

## RESERVIERUNGSANTRAG / MIETVERTRAG Zehntscheune

Bitte reservieren Sie uns die nachfolgenden Räumlichkeiten:

<input type="checkbox"/> Zehntscheune
---------------------------------------

### I. Allgemeines:

Tag der Veranstaltung			
Veranstalter/in (Mieter/in)			
Genauere Anschrift			
Ansprechpartner/in		Telefon	
Mail-Adresse			
Genauere Bezeichnung der Veranstaltung			
Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="checkbox"/> nicht öffentlich	
Eintritt	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	

### II. Zeitablauf:

Einlass	Uhr	Beginn	Uhr	Ende	Uhr
Anlieferung Dekoration:	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Aufbau	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Abbau	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Abtransport Dekoration:	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr
Proben	Am:	Von:	Uhr	Bis:	Uhr

### III. Raumausstattung:

Personenzahl	
Möbiliar	Anzahl Festzeltgarnituren

### IV. Verzeehr

Die Veranstaltung findet	<input type="checkbox"/> mit Verzeehr	<input type="checkbox"/> ohne Verzeehr statt
--------------------------	---------------------------------------	--

### V. Nutzung der Toiletten im Bistro Zehntscheune

Bei öffentlichen Veranstaltungen	mit Toilettenaufsicht/Reinigung gegen Berechnung
----------------------------------	--

### VI. Allgemeine Hinweise

- Die Veranstaltung muss um 22:00 Uhr beendet sein. Der Abbau muss um 22:30 Uhr beendet sein.
- Für Tonwiedergaben und/oder musikalische Darbietungen ist der in der Zehntscheune vorhandene Schallbegrenzer (Limiter) zu nutzen. Dies gilt auch für Proben.
- Aus Schallschutzgründen sind die Klappen im Bereich des Lüfterbandes unterhalb der Traufe sowie die Türen während der Veranstaltung zu schließen.
- Filmvorführungen sind nicht zulässig.
- Der Mieter hat darauf zu achten, dass sich nicht mehr als maximal 127 Personen gleichzeitig in der Zehntscheune aufhalten.
- Art und Form der Bestuhlung ist vom Mieter vorzunehmen, die Bereitstellung des Möbiliars etc. ist vor der Veranstaltung mit dem Fachreferat 52 – Tel. 06173/703 2525 - abzusprechen.
- Speisen und Getränke müssen über die Gaststätte im Hause bezogen werden.

## V. Allgemeine Hinweise

Der vorliegende Reservierungsantrag ist gleichzeitig Mietvertrag und erst gültig, wenn er von beiden Seiten (Mieter und Vermieter) unterschrieben ist. Ein Anspruch auf Überlassung der Räumlichkeiten entsteht erst mit Abschluss des Mietvertrages. Auf mündliche Zusagen kann sich der Mieter nicht berufen. Alle Änderungen müssen schriftlich (per Mail) erfolgen.

Gemäß Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 19.04.2007 besteht in allen städtischen Gebäuden ein generelles Rauchverbot.

Bei der langfristigen Anmietung von Räumen (Dauermieter) durch Vereine, Gruppen etc. behält sich die Stadt unabhängig von der vertraglichen Regelung eine eigene Inanspruchnahme in Ausnahmefällen vor. Die betroffenen Organisationen sind in diesem Falle rechtzeitig, spätestens 14 Tage vorher, zu informieren.

Die Rechnung für den gemieteten Raum/die gemieteten Räume, wird nach der Veranstaltung zugesendet.

Eine kostenfreie Stornierung nach Abschluss des Mietvertrages, auch teilweise, ist nur bis 6 Wochen vor der Veranstaltung möglich. Bei Stornierungen bis 3 Wochen vor Mietbeginn werden 50% des Mietpreises fällig, bei weniger als 3 Wochen vor Mietbeginn ist der volle Mietpreis fällig, unabhängig davon, ob der Raum/die Räume anderweitig vermietet werden konnten.

Die zugelassene Höchstbesucherzahl an Personen darf nicht überschritten werden. Informationen zu **Einrichtungsmöglichkeiten** sind nachzulesen unter:

[www.kronberg.de](http://www.kronberg.de) Bürger/Stadtleben/Veranstaltungsräume

Die Höhe des Nutzungsentgeltes richtet sich nach der „Festsetzung der Neuberechnung der Nutzungsentgelte für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der Stadt Kronberg“ ([kronberg.de](http://kronberg.de) > Buerger > Stadtleben > Veranstaltungsräume). Die Nutzungsentgelte werden erhoben für die Veranstaltung, eventuelle Proben, Auf- und Abbau- sowie Reinigungszeiten. Auf Wunsch kann für die Veranstaltung ein schriftliches Angebot erstellt werden. Die Nutzungsentgelte sowie die evtl. Sicherheitsleistung sind nach Erhalt der Rechnung auf ein Konto der Stadt Kronberg zu überweisen.

Für jede Veranstaltung muss ein Ansprechpartner genannt werden, der bis zum Ende der Veranstaltung anwesend bzw. erreichbar ist.

Die Nutzung umfasst ausschließlich den nicht zu den Gastronomieräumen gehörenden Innenraum des Gebäudes, jedoch nicht den Zehntscheunenplatz (öffentlicher Platz angrenzend an die Tanzhausstraße - PARKVERBOT -) sowie die hinter der Zehntscheune gelegene Hoffläche in Richtung Hainstraße. Falls die Stadt finanzielle Auswirkungen durch einen Verstoß erleidet, behält die Stadt sich vor, diese Kosten beim Nutzer einzutreiben.

Von jedem Platz in der Zehntscheune aus darf der Weg zu einem Gang, der als Rettungsweg dient, nicht länger als 5 m sein. Rettungswege müssen an jeder Stelle und zu jeder Zeit mindestens 1 m breit sein und müssen in voller Breite dauernd freigehalten werden.

Ist ein Brandsicherheitsdienst anzuordnen, so sind Gebühren gemäß Gebührensatzung der Feuerwehr zu zahlen. Dies betrifft in erster Linie Veranstaltungen mit Pyrotechnik. Informationen erteilt das Fachreferat Ordnungsangelegenheiten, Tel.: 06173-703 1223.

Die „**Allgemeinen Bedingungen für die Vergabe von Hallen oder Räumen der Stadt Kronberg im Taunus**“ sind Bestandteil dieses Vertrages und können im Internet oder in der Verwaltung der Stadt Kronberg im Taunus nachgelesen werden.

Kronberg im Taunus,

Vermieter:

Mieter:

.....  
Der Magistrat der Stadt Kronberg im Taunus

.....  
Unterschrift