

Reservierung des Stadttheaters

Diese PDF Datei lässt sich direkt auf einem PC oder ähnlichem Gerät ausfüllen.

1. Veranstalter:

2. Ansprechpartner
(mit E-Mail Anschrift
und Telefonnummer)

3. Rechtsform und Verwendungszweck:

- Wir sind eine juristische Person des öffentlichen Rechts. Die Verwendung der angemieteten Einrichtung erfolgt für Zwecke eines Betriebes gewerblicher Art nach §4KStG bzw. einer unternehmerischen Tätigkeit nach §2 Abs. 1 UStG.
- Wir sind eine juristische Person des öffentlichen Rechts. Die Verwendung der angemieteten Einrichtung erfolgt ausschließlich für hoheitliche bzw. nicht unternehmerische Zwecke.
- Andere Rechtsform

4. Veranstalterhaftpflichtversicherung besteht bei:
Versicherung:

Versicherungs-Nummer:
(Die Veranstalterhaftpflichtversicherung muss spät. zwei Wochen vor Veranstaltung vorliegen)

5. Titel der Veranstaltung:

6. Art der Veranstaltung:

Kulturelle Veranstaltung
 Gewerbliche Veranstaltung: z.B. Modeschau, Verkauf, Markt o. ä.
 Sonstige Veranstaltung
 Ortsansässiger Mieter

7. Anreise mit LKW mit einer Gesamtlänge über 9,5 m: Ja Nein

wenn ja von: Datum: _____ Uhrzeit: _____ bis Datum: _____ Uhrzeit: _____
 Abholung: Datum: _____ Uhrzeit: _____ bis Datum: _____ Uhrzeit: _____

Bei einer Länge über 9,5 Meter ist eine Ausnahmegenehmigung erforderlich. Bitte setzen Sie sich diesbezüglich mit der Abteilung Verkehrswesen Tel. 08341/437-627 - carolin.wölfle@kaufbeuren.de in Verbindung.

Bleibt der LKW über Nacht stehen, so muss er bis spätestens um 10:00 Uhr abgeholt werden!

8. Aufbau/Abbau (Hausöffnungszeit max. 9 Std. / Tag):

Aktion(Auf/Abbau)	Tag	Datum	von	bis
Aufbau				
Abbau				

Es wird darauf hingewiesen, dass das Verschrauben von Bühnenaufbauten im Bühnenboden nur nach Rücksprache mit bzw. Genehmigung durch den Vertreter der Stadt gestattet ist.

9. Probetermine (Hausöffnungszeit max. 9 Std. / Tag):

Tag	Datum	von	bis	Theaterschließung

10. Veranstaltungszeiten (Hausöffnungszeit max. 9 Std. / Tag):

Die Haus- und Saalöffnung finden zum selben Zeitpunkt statt. Diese ist zwingend eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn. In dieser Zeit dürfen keine Proben o.ä. mehr auf der Bühne stattfinden und die Kasse bzw. Einlasskontrolle ist zu besetzen.

Diese Angaben sind verbindlich und können nicht mehr geändert werden!

Tag	Datum	Einlass Akteure	Haus-öffnung	Veranstaltungsbeginn	Veranstaltungsende	Theaterschließung

Findet eine Pause statt? ja nein Die Pause dauert i.d.R. 20 Minuten.
 Sollte es keine Pause geben, steht es dem Wirtschaftspächter frei, einen Getränke-Ausschank vor der Veranstaltung durchzuführen oder nicht.

10.a. Eventuelle Zusatzveranstaltung:

Tag	Datum	Einlass Akteure	Haus-öffnung	Veranstaltungsbeginn	Veranstaltungsende	Theaterschließung

11. Probe mit mehr als 50 Zuschauern (Hausöffnungszeit max. 9 Std. / Tag):

Tag	Datum	Einlass Akteure	Haus-öffnung	Veranstaltungsbeginn	Veranstaltungsende	Theaterschließung

12. Lagertage:

Tag	Datum von:	Datum bis:	Tag	Datum von:	Datum bis:

13. Erwartete Zahl an Besuchern: Personen

Bei allen Veranstaltungen über 140 Zuschauern oder der Benutzung der Ränge ist eine Brandsicherheitswache der Feuerwehr mit 3 Personen erforderlich!

13a. Die Zuschauerzahl bleibt unter 50 Personen ausschließlich im Parkett ja
(Keine Brandsicherheitswache erforderlich)

13b. Die Zuschauerzahl bleibt unter 140 Personen ausschließlich im Parkett ja
(2 Personen Brandsicherheitswache erforderlich)

Die Zuschauerzahl darf bei Punkt 13a. und 13b. nicht überschritten werden. Hierbei sind der 1. & 2. Rang geschlossen. Bei Punkt 13a. sind zudem die WC Anlagen im 2. Obergeschoß geschlossen.

Es müssen die WC Anlagen im Rathaus genutzt werden. Eine Beschilderung wird dann ausgehängt.

14. Stärke der Musikkapelle und/oder der Mitwirkenden Personen

Bei mehreren Formationen oder Orchestern, ist die Gesamtstärke zu melden. **Die Kapazität des Hauses beschränkt diese Anzahl auf 30 Personen. Sollten mehr Akteure mitwirken, nehmen Sie bitte vorher mit der Liegenschaftsverwaltung Kontakt auf.**

15. Benutzung von

<input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage	<input type="checkbox"/> Nebelmaschine
<input type="checkbox"/> Rednerpult	<input type="checkbox"/> Bodennebelmaschine
<input type="checkbox"/> Flügel (kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/> Podeste

Sollten Licht und / oder Ton während der Veranstaltung bedient werden müssen, so muss **das Personal hierfür selbst gestellt werden!** Das Gleiche gilt für Einspielungen auf den Beamer.

16. Für die Benutzung dieser Einrichtungen bedarf es Absprachen um die Rüstzeiten festzulegen.

<input type="checkbox"/> Beamer (kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/> Tanzboden
<input type="checkbox"/> Leinwand	<input type="checkbox"/> Orchestergraben nur auf Anfrage

17. Wie soll der Souffleusen Kasten genutzt werden?

<input type="checkbox"/> Keine Nutzung	<input type="checkbox"/> Souffleusen Kasten
<input type="checkbox"/> Bühnen Auf- bzw. Abgang	<input type="checkbox"/> Sonstige Funktion – bitte angeben

18. Eventuelle Sondernutzungen wie z.B. Fahrzeugausstellungen oder Bewirtungen im Außenbereich bitte hier eintragen

Bitte klären Sie eine eventuelle Genehmigung mit dem Amt für öffentliche Ordnung!

19. Erfrischungen im Foyer durch den Wirtschaftspächter:

ja nein

Eine eigene Bewirtschaftung ist nur in Ausnahmefällen und nach gesonderter Genehmigung der Liegenschaftsverwaltung möglich. Sollten Sie nach der Veranstaltung das Foyer für einen Empfang oder Ähnliches nutzen und Speisen anbieten, dann setzen Sie sich bitte mit der Gastronomie in Verbindung. Herr Andy Kolmsee 01520 9170759.

20. Foyer Nutzung: Nutzung des Foyers nach der Veranstaltung ja nein

Voraussichtliches Ende im Foyer Uhr

Bei längerer Mietzeit, an welchem Datum?

Tag:	Datum:	Uhrzeit:	Tag:	Datum:	Uhrzeit:

Ausschließliche Foyer Nutzung ohne Saal und Garderobebereich ja nein
 (Bei dieser Art von Veranstaltung bedarf es persönlicher Absprachen)

21. Werden feuergefährliche Handlungen auf der Bühne vorgenommen?
 ja nein noch nicht bekannt

Wenn ja, ausführliche Beschreibung (z. B. Anzahl, Wann, Was, Warum, Wie):

Wenn „noch nicht bekannt“ angekreuzt wurde, sind die Handlungen vier Wochen vor Mietbeginn zu beantragen. Eine spätere Beantragung ist nicht möglich!

22. Der Mieter haftet für die Mietkosten, sowie für die Plakatierung.

23. Der Mieter bestätigt mit der Rücksendung dieses Reservierungsformulars, dass er die im Anhang befindliche Brandschutzordnung für das Stadttheater Kaufbeuren, gelesen und verstanden hat. Ferner erklärt er sich bereit, alle für ihn relevanten Auflagen, insbesondere 4.3. der Brandschutzordnung, vollumfänglich einzuhalten und umzusetzen. Fragen zur BSO richten Sie bitte an das Stadttheater H. Gröck Tel: 08341/437-636.