

STADTMUSEUM

STADT **SCHWABACH**



Die Goldschlägerstadt.

Vorname Nachname.
Dienststelle
Stadtmuseum
Museumsstraße 1
91126 Schwabach

Telefon 09122 833933
Telefax 09122 833935
[]@schwabach.de

Datum

Antrag auf Anmietung von Räumlichkeiten im Stadtmuseum Schwabach

Sehr geehrte(r) Veranstalter(in),

wir freuen uns, dass Sie Ihre Veranstaltung bei uns ausrichten möchten.

Um einen möglichst reibungslosen Ablauf am Veranstaltungstag zu gewährleisten, bitten wir Sie nachstehenden Antrag auszufüllen und uns zeitnah zu übersenden.

Antrag auf Nutzung von Räumlichkeiten des Stadtmuseums:

| Titel der Veranstaltung: | | | |
|---|--|-----------------|--|
| Veranstaltungsdatum: | | Besucheranzahl: | |
| Veranstalter Name: | | Mail: | |
| Straße: | | Telefon: | |
| PLZ Ort: | | mobil: | |
| Ansprechpartner vor Ort (falls abweichend): | | mobil: | |

| Gewünschte Flächen | Preis in Euro | Gewünschte Bestuhlung (Nummer des Planes) |
|---|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> Ausstellungshalle gesamt | 700,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Goldbar (nur mit Halle mietbar) | 150,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Café (inkl. Terrasse, nur mit Halle mietbar) | 150,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Terrasse (nur mit Halle mietbar) | 50,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Sonderausstellungsbereich EG | 500,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Halle nur Bereich vor der Goldbox | 500,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Museumspark inkl. Beleuchtung | 700,00 € | |

Bei einer Veranstaltungsdauer von mehr als vier Stunden erhöht sich die Gesamtmiete um 125,00 € je angefangene Stunde.

Veranstaltungsart

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Konzert | <input type="checkbox"/> Hochzeit | <input type="checkbox"/> Privat |
| <input type="checkbox"/> Theater / Kabarett | <input type="checkbox"/> Geburtstag | <input type="checkbox"/> Versammlung |
| <input type="checkbox"/> Vortrag | <input type="checkbox"/> Tagung | <input type="checkbox"/> Empfang |
| <input type="checkbox"/> Sonstige: | | |
-

Benötigte Technik

Wir informieren Sie gesondert im Vorfeld über die Gesamtkosten.

| Technik | Preis in Euro |
|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> Beamer | 30,00 € |
| <input type="checkbox"/> Sprechanlage mit 2 Lautsprechern und 2 Mikrofonen | 50,00 € |
| <input type="checkbox"/> zusätzliches Museumspersonal pro Person und Stunde | 25,00 € |

| Zeitplan | Datum | Von | Bis |
|---|-------|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> Aufbau | | | |
| <input type="checkbox"/> weiterer Aufbau | | | |
| <input type="checkbox"/> Einlass Foyer | | | |
| <input type="checkbox"/> Einlass Saal | | | |
| <input type="checkbox"/> Beginn | | | |
| <input type="checkbox"/> Pause | | | |
| <input type="checkbox"/> Ende Veranstaltung | | | |
| <input type="checkbox"/> Abbau | | | |
| <input type="checkbox"/> Abholung Material | | | |

Getränke

- Getränke durch Antragsteller (Einkauf, Ausschank, Reinigung Theke)
- Getränkeausschank durch Vermieter (Kosten siehe nachfolgende Tabelle inkl. obiger Leistungen)

Bei einer Bewirtschaftung durch uns, wählen Sie bitte aus untenstehenden Vorschlägen.

| Getränk | Preis | Menge | Getränk | Preis | Menge |
|--|--------|-------|---|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> Wasser Still 0,5L | 2,00 € | | <input type="checkbox"/> Wein Rot 0,75L | 15,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Wasser 0,5L | 2,00 € | | <input type="checkbox"/> Wein Weiß 0,75L | 15,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Cola/Limo 0,5L | 2,50 € | | <input type="checkbox"/> Sekt 0,75L | 18,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Apfelschorle 0,5L | 2,50 € | | <input type="checkbox"/> Pils 0,33L | 3,00 € | |
| <input type="checkbox"/> Säfte 0,5L | 2,50€ | | <input type="checkbox"/> Bier/Weizen 0,5L | 3,00 € | |
| | | | <input type="checkbox"/> Radler 0,5L | 3,00 € | |

Bezahlung Getränke durch Mieter

Bezahlung Getränke durch Gäste

Die ausgeschenkten Getränke müssen über das Stadtmuseum bezogen werden. Ausnahmen hiervon bedürfen der Schriftform und sind nur gegen Zahlung einer Ausfallpauschale (Korkgeld) pro Veranstaltungsteilnehmer in Höhe von 3,00 Euro für Getränke und 1,50 Euro für Kaffee möglich.

Catering

Bitte beachten Sie, dass auf keinen Fall im Museum gekocht werden kann! Geschirr, Besteck und Gläser müssen selber mitgebracht werden

Catering durch Veranstalter

Catering durch externen Caterer (bitte geben Sie nachfolgend Kontaktdaten an)

| | | | |
|----------|--|--------|--|
| Caterer: | | Mail: | |
| Telefon: | | Mobil: | |

_____ Tische für Catering benötigt

Bestuhlung und Betischung

| Leistung | Preis | Menge | Leistung | Preis | Menge |
|--|--------|-------|---------------------------------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> Stehtisch | 2,50 € | | <input type="checkbox"/> Tisch 80x160 | 2,50 € | |
| <input type="checkbox"/> Husse für Stehtisch | 8,50 € | | <input type="checkbox"/> Tischdecke | 8,50 € | |
| <input type="checkbox"/> Stuhl | 1,00 € | | | | |

Dekoration

Veranstalter bringt eigene Dekorationsgegenstände mit (Bitte nachfolgend angeben)

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Dekorationen mindestens schwerentflammbar (B1) ausgeführt sein müssen.

Weitere Anmerkungen Antragsteller:

Technik

Das Museum bietet in beiden Teilen des Mehrzweckraumes fest verbaut jeweils einen Beamer mit Leinwand. Es steht 1 Laptop mit Presenter sowie eine mobile Tonanlage mit 2 Hand-Funkmikrofonen und 1 Ansteck-Funkmikrofon zur Verfügung. Das Museum besitzt 6 eigene Stehtische, 20 große Tische 160x80cm sowie 150 Stühle. Weitere Ausstattung kann gemäß untenstehender Tabelle über uns zur Verfügung gestellt werden:

Das Mietverhältnis wird erst durch einen Vertrag auf mietweise Überlassung der Räume begründet.

Mit der Antragstellung selbst oder einer sonstigen Reservierung kann der Antragsteller kein Recht auf mietweise Überlassung der Räume herleiten.

Wird der Mietvertrag zu dem genannten Termin nicht zurückgegeben, ist die Reservierung hinfällig.

Bei Überschreitung der beantragten Benutzungsdauer erfolgt eine Mietnachberechnung durch den Vermieter nach dem geltenden Mietpreistarif.

Die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung, des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes (GABS) und des Gemeindeunfallverbandes (GUV) sind vom Veranstalter einzuhalten.

Der genehmigte Antrag ist Teil des Mietvertrages.

Ort, Datum

Ort, Datum

Antragsteller

Stadt Schwabach

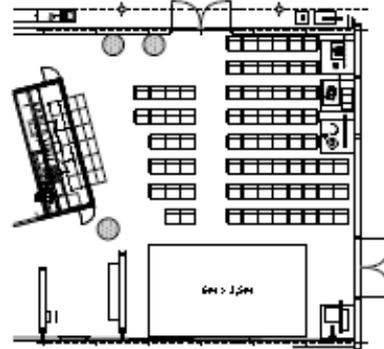
Antrag

- genehmigt
 abgelehnt

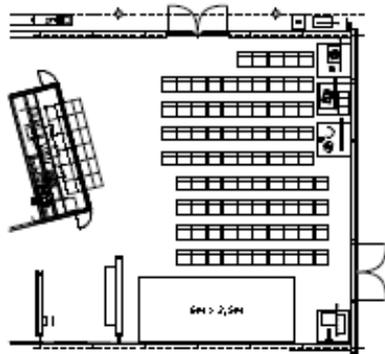
Pläne zur Bestuhlung der Mehrzweckhalle:

Mehrzweckhalle vorne:

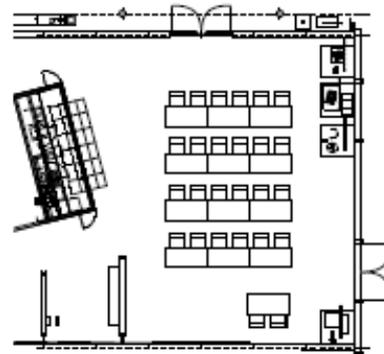
Bestuhlungsvarianten Ausstellungshalle
vor Goldbox



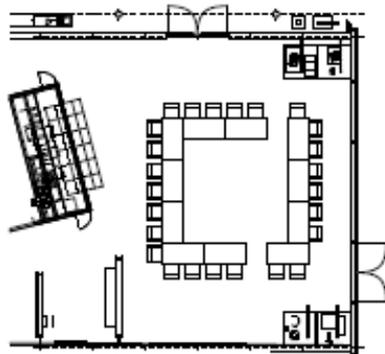
Variante 10
Reihenbestuhlung 73 Plätze



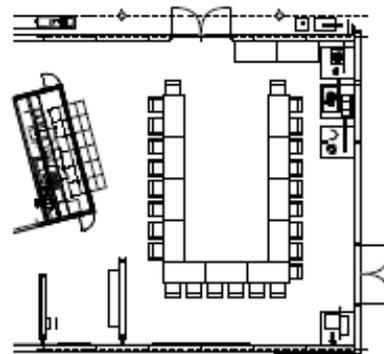
Variante 11
Reihenbestuhlung 85 Plätze



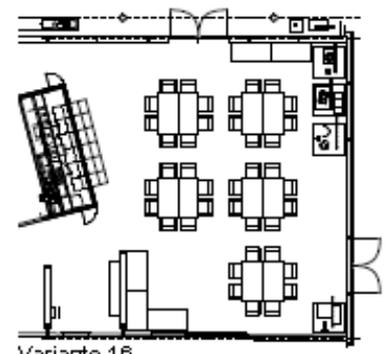
Variante 12
Parlamentarisch 24+2 Plätze



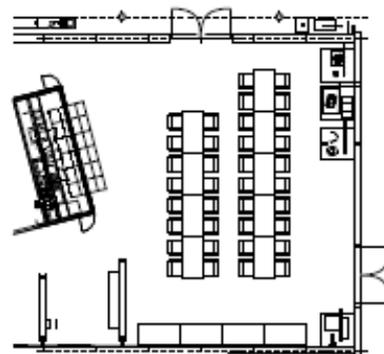
Variante 13
Parlamentarisch 25 Plätze



Variante 14
Parlamentarisch 24 Plätze



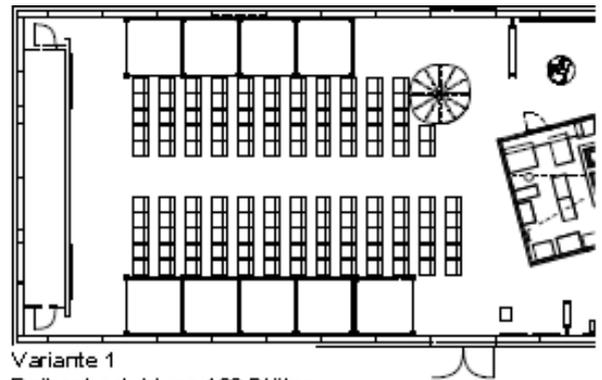
Variante 16
Tischgruppen 40 Plätze



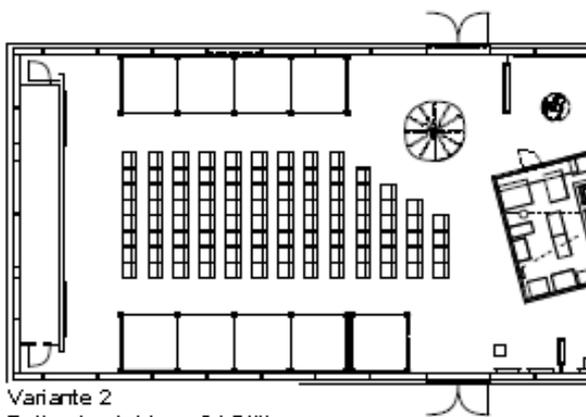
Variante 17
Tischreihen 36 Plätze

Mehrzweckhalle hinten:

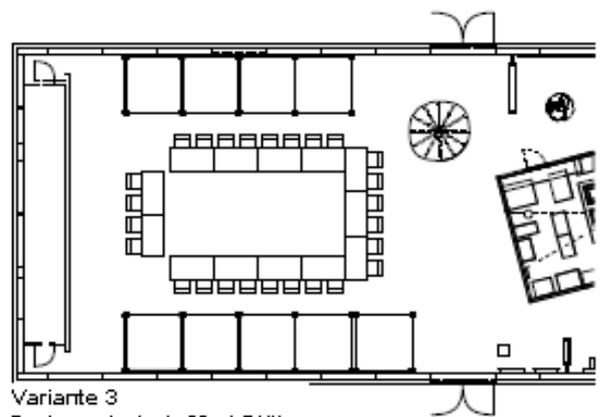
Bestuhlungsvarianten Ausstellungshalle
hinter Goldbox



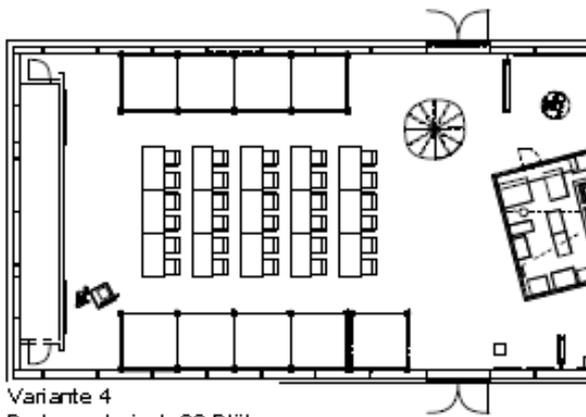
Variante 1
Reihenbestuhlung 122 Plätze



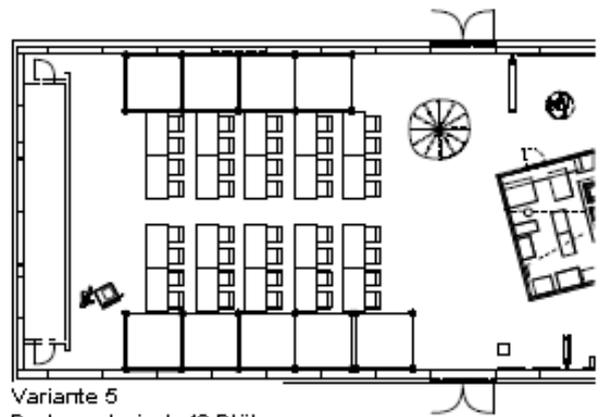
Variante 2
Reihenbestuhlung 94 Plätze



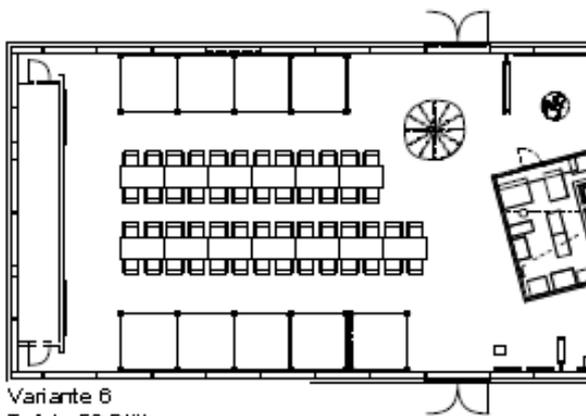
Variante 3
Parlamentarisch 22+4 Plätze



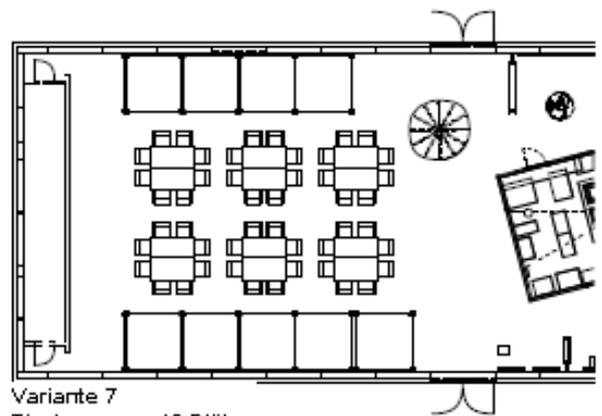
Variante 4
Parlamentarisch 30 Plätze



Variante 5
Parlamentarisch 40 Plätze



Variante 6
Tafeln 52 Plätze



Variante 7
Tischgruppen 48 Plätze

Allgemeine Mietvertragsbedingungen für das Stadtmuseum Schwabach

I. Der Vermieter

Das Stadtmuseum Schwabach samt Einrichtungen, technischen Apparaturen und sonstigem Zubehör ist Eigentum der Stadt Schwabach.

Bei der Vermietung der Ausstellungs- und Veranstaltungshalle des Stadtmuseums, der Eingangshalle, des Nebenraumes und allen damit zusammenhängenden Angelegenheiten wird die Stadt vertreten durch Herrn Oberbürgermeister Thürauf, dieser vertreten durch die Dienstkräfte des Kulturamtes / Stadtmuseums. Die Stadt wird im Folgenden als „Vermieter“ bezeichnet.

II. Der Mietvertrag

1. Antrag

Die Überlassung der o.g. Räumlichkeiten des Stadtmuseums erfolgt auf Antrag des Mietbewerbers. Lässt der Antragsteller für sich einen Termin vormerken, so kann er daraus allein noch keine Rechte herleiten. Die Überlassung der o.g. Räumlichkeiten ist ausgeschlossen für Veranstaltungen, die verfassungsfeindlichen oder strafbaren Zwecken dienen oder gegen die guten Sitten verstoßen.

2. Vertragsabschluss

Die Überlassung erfolgt aufgrund eines Mietvertrages.

Vertragsinhalt:

- a) Der Antrag **auf Vermietung mit den Detailangaben zur Veranstaltung**
- b) der Mietvertrag
- c) die Mietvertragsbedingungen **für das Stadtmuseum Schwabach**

III. Mietobjekt

Mögliche Mietobjekte sind:

- **Ausstellungshalle gesamt**
- **Ausstellungshalle - Bereich vor der Goldbar**
- **Sonderausstellungsfläche EG**

Zu diesen Objekten kann hinzugemietet werden:

- **Museumscafeteria mit Terrasse**
- **Terrasse**
- **Goldbar**
- **technische Ausstattung**

IV. Benutzungszweck und Zeit

Das Mietobjekt wird zur Abhaltung von Veranstaltungen überlassen. Die Überlassung erfolgt für die Vorbereitungszeit, die Veranstaltungszeit und die Nachbereitungszeit.

1. Vorbereitungszeit

Für die Vorbereitung der Veranstaltung durch den Mieter oder von ihm beauftragter Firmen kann das Mietobjekt dem Mieter am Tag der Veranstaltung zwei Stunden vor Beginn der Veranstaltung überlassen werden. Weitere Vorbereitungszeit wird nach Aufwand verrechnet. Ein Anspruch auf Vorbereitungsarbeiten besteht nur insoweit, als hierüber eine gesonderte schriftliche Vereinbarung getroffen ist.

Die Vorbereitungszeit ist nicht bestimmt für Proben, bei denen die Öffentlichkeit zugelassen ist.

Der Ausstellungsbetrieb des Stadtmuseums in der Halle darf nicht wesentlich beeinträchtigt werden. Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen schriftlichen Vereinbarung.

Im Mietpreis enthaltene Vorbereitungsarbeiten des Vermieters.

Die Dienstkräfte des Stadtmuseums besorgen den Abbau der Ausstellung im Veranstaltungsbereich der Halle; den Aufbau der Bestuhlung und Betischung (im Bedarfsfall auch Betischung für das Catering) und den Aufbau der museumseigenen Veranstaltungstechnik.

2. Veranstaltungszeit

Die Dauer der Veranstaltung (ohne Vor- und Nachbereitungszeit) ist im Mietvertrag festzusetzen. Sie beträgt max. 4 Stunden. Bei Überschreitung ab 4 Stunden wird pro angefangene Stunde eine Nacherhebung gemäß dem zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung geltenden Miettarif erhoben.

3. Nachbereitungszeit

Um den Ausstellungsbetrieb in der Halle am Folgetag zu gewährleisten, sind sämtliche Bewirtschaftungsreste (Gedecke, Gläser, Essensreste, Getränke etc.) unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen. Für die Nachbereitung der Ausstellung durch den Mieter oder von ihm beauftragter Firmen kann diesem das Mietobjekt bis 1 Stunde nach Veranstaltungsende überlassen werden. Jede weitere angefangene Stunde wird extra nach dem zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Miettarif verrechnet.

Die Dienstkräfte des Stadtmuseums besorgen die Entstuhlung, Enttischung, den Abbau der museumseigenen Veranstaltungstechnik und die Wiederherstellung der Ausstellung in der Halle. Diese Leistung ist im Mietpreis enthalten.

V. Vorbereitung der Veranstaltung

1. Programmgestaltung

Der Mieter hat spätestens **14 Tage** vor der Veranstaltung dem Vermieter das Programm der Veranstaltung vorzulegen. Wenn sich zwischen dem vorgelegten Programm und der im Mietvertrag enthaltenen Bezeichnung der betreffenden Veranstaltung eine nicht nur geringfügige Abweichung ergibt, so kann der Vermieter vom Mietvertrag zurücktreten. Das gleiche gilt, wenn das Programm nach der Vorlage mehr als nur geringfügig geändert wird.

2. Anmeldepflicht

Öffentliche Veranstaltungen sind beim Gewerbeamt der Stadt Schwabach rechtzeitig vor der Veranstaltung durch den Mieter anzuzeigen.

VI. Sonstige Bedingungen

Der Mieter ist zur schonenden Behandlung der o.g. angemieteten Räumlichkeiten und des Inventars verpflichtet. Eine Überlassung durch den Mieter an Dritte ist nicht zulässig.

Besucherzahl

Die höchstzulässige Besucherzahl von 199 Personen, einschließlich der Veranstaltungsmitarbeiter etc., darf nicht überschritten werden und muss durch den Veranstalter überprüft werden. Sollte, bedingt durch die Veranstaltungsart, im Vorfeld schon bekannt sein das die Besucherzahl einschließlich aller anwesenden Personen mehr als 199 Personen umfassen sollte, ist dies spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungszeitpunkt dem Vermieter anzukündigen und wird nach §47 VstättV mit einer zusätzlichen Gebühr belegt.

Bestuhlung und Betischung

Die Mieträume werden dem Mieter nach der im Bestuhlungs- und Betischungsplan festgelegten Weise überlassen. Wie der Saal bestuhlt oder betischt werden soll, ist bei der Anmietung im Vertrag festzulegen. Diese darf durch den Mieter nicht verändert werden. Stühle, Tische und Tischdecken können vom Stadtmuseum gemietet werden und werden gesondert abgerechnet **gemäß dem zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Miettarif.**

Technische Anlagen, Café, Goldbox und Goldbar

Alle diesbezüglichen **museumseigenen** Anlagen dürfen nur von Dienstkräften des Vermieters bedient werden. Für den Betrieb des Cafés und der Goldbar wird vom Vermieter Personal zur Verfügung gestellt.

Rauchverbot

Im gesamten Museumsinnenbereich besteht absolutes Rauchverbot. Außerhalb der Gebäude kann im Bereich der dort zur Verfügung gestellten Behälter geraucht werden.

Hunde und andere Tiere

Im gesamten Museumsbereich sind keinerlei Tiere erlaubt!

Bewirtschaftung

Eine Bewirtschaftung der Halle, der Eingangshalle, **der Sonderausstellungsfläche EG und** der Gangbereiche des Erdgeschosses ist grundsätzlich möglich. Ein Cateringservice kann in Absprache mit dem Vermieter auf Kosten des Mieters selbständig gebucht werden.

Die Zubereitung sämtlicher Speisen (kalt wie warm) ist im Museum ausdrücklich untersagt! Die ausgeschenkten Getränke müssen über das Stadtmuseum bezogen werden. Die Abrechnung hierfür erfolgt nachträglich anhand der konsumierten bzw. angebrochenen Einheiten und der im Antrag vereinbarten Preisliste. Spezielle Getränkewünsche können nach Absprache berücksichtigt werden.

Ein Kaffeeauschank ist nur über das Museumscafé möglich. Die Abrechnung hierfür erfolgt nachträglich gesondert nach Maßgabe der konsumierten Einheiten und der tagesaktuellen Preise des Museumscafés.

Ausnahmen hiervon bedürfen der Schriftform und sind nur gegen Zahlung einer Ausfallpauschale gemäß dem zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Miettarif möglich (Korkgeld).

Einrichtungsgegenstände des Mieters

Der Mieter darf eigene Einrichtungsgegenstände, Geräte, etc. nur mit vorheriger Zustimmung des Vermieters in die genannten Museumsbereiche einbringen. ~~Für eventuelle Schäden oder Verluste übernimmt der Vermieter keine Haftung.~~

Sicherheitsvorschriften

Der Vermieter sorgt allein für ausreichenden Kontrolldienst, für Ordnung und Sicherheit in den gemieteten Räumen. Hierfür ist der Sicherheitsdienst des Stadtmuseums allein zuständig. Er stellt nach Ende der Veranstaltung und der Nachbereitungszeit die Sicherheit des Gebäudes mit Scharfschalten der Gebäude-Alarmanlage her. Die Halle unterliegt einer ständigen Videoüberwachung mit Sicherheitsaufzeichnung.

Der Einsatz von Pyrotechnik ist in allen gemieteten Räumen untersagt.

Hausrecht

Die vom Vermieter beauftragten Dienstkräfte (Sicherheitspersonal und der Veranstaltungs-Hausmeister) üben gegenüber dem Mieter und den Besuchern das Hausrecht aus. Den Anordnungen ist Folge zu leisten. Der Mieter übt das Hausrecht insoweit aus, als vom Hausrecht des Vermieters nicht Gebrauch gemacht wird.

VII. Mietpreis

Der Mietpreis richtet sich nach dem am Tag des Vertragsabschlusses geltenden „Mietpreistarif“ für die Anmietung der Räumlichkeiten des Stadtmuseums.

Abgeltungsbereich

Durch den im Mietvertrag vereinbarten Mietpreis wird abgegolten:

- a) Die Überlassung des Mietobjektes für die Vorbereitungs-, Veranstaltungs- und Nachbereitungszeit (gem. Ziffer IV 1 bis 3)
- b) Ausstattung wahlweise der Halle, des Cafés, der Goldbox und Goldbar, mit der vereinbarten Bestuhlung und Betischung und der technischen Ausstattung
- c) Benutzung der technischen und sanitären Einrichtungen
- d) Kosten für Heizung, Lüftung, Beleuchtung und Reinigung
- e) Kosten für die Dienstkräfte des Stadtmuseums (**2x** Sicherheitsdienst und **1x** Hausmeister, **weitere** Servicekräfte bei Bedarf)

Nachberechnung

Bei Überschreitung der beantragten Benutzungsdauer ist der Vermieter zur Mietnacherhebungen berechtigt. Die Nacherhebungen richten sich nach dem zum Zeitpunkt des Vertragsabschluss geltenden „Mietpreistarif“.

Ausfall der Veranstaltung

Führt der Mieter aus einem Grund, den er zu vertreten hat, die Veranstaltung nicht durch, so schuldet er den vereinbarten Mietpreis. Hat der Vermieter das Ausfallen der Veranstaltung zu vertreten, so wird kein Mietpreis geschuldet.

Entrichtung des Mietpreises

Der Mietpreis sowie Kosten für Getränke, Überziehungsgebühren usw. werden dem Mieter nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Die Rechnung ist binnen 14 Tagen zu begleichen. Der Vermieter behält sich das Recht der Vorkasse vor. In diesem Fall ist der vereinbarte Grundmietpreis mindestens 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn fällig. Darüber hinaus anfallende Kosten werden nach der Veranstaltung abgerechnet. In Einzelfällen kann vom Mietpreis in Absprache mit dem Museumsleiter abgewichen werden.

VIII. Schäden bei Benutzung der Räumlichkeiten und deren Inventar

- ~~(1) Soweit bis zum Beginn der Veranstaltung vom Mieter keine Beanstandungen erhoben worden sind, gelten Mieträume und Einrichtungen als vom Mieter in Ordnungsgemäßem Zustand übernommen.~~
 - (2) Der Mieter ist verpflichtet, jeden Schaden unverzüglich dem Vermieter anzuzeigen.
 - ~~(3) Der Mieter haftet dem Vermieter für Personen- und Sachschäden aller Art, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung den Dienstkräften des Stadtmuseums oder angemieteten Räumen, Einrichtungen, Zubehör, verursacht werden. Der Mieter haftet auch ohne eigenes Verschulden.~~
 - ~~(4) Für evtl. Schäden hat der Mieter eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.~~
 - ~~(5) Der Mieter hat den Vermieter von Ansprüchen jeder Art, die von dritter Seite gegen ihn aus Anlass der Veranstaltung erhoben werden, freizustellen.~~
 - ~~(6) Für Versagen irgendwelcher Einrichtungen, Betriebsstörungen oder die BVeranstaltung beeinträchtigende Ereignisse haftet der Vermieter dem Mieter nur dann, wenn ihm vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden zu Lasten fällt.~~
- a) Der Mieter ist verpflichtet, jeden Schaden unverzüglich dem Vermieter anzuzeigen.
 - b) Die Schadenshaftung erfolgt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen

IX. Rücktritt vom Vertrag

Der Vermieter kann nach vorheriger Abmahnung und erfolglosem Ablauf einer zu setzenden Frist vom Vertrag zurücktreten, wenn

- a) das vorgelegte Programm von der Bezeichnung der Veranstaltung im Vertrag nicht nur unerheblich abweicht oder wenn sich aus dem Programm Ausschließungsgründe gemäß der Mietvertragsbedingungen ergeben;
- b) der Mieter das Programm nach Vorlage ohne Zustimmung des Vermieters mehr als unerheblich ändert;
- c) die vereinbarte Miete bei Vorkasse nicht rechtzeitig entrichtet wird;
- d) Tatsachen vorliegen, welche eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit durch die Veranstaltung befürchten lassen;
- e) infolge höherer Gewalt (Ausführung von nicht aufschiebbaren Reparaturarbeiten) die Räumlichkeiten des Stadtmuseums nicht zur Verfügung gestellt werden können.

~~Die Ausübung des Rücktrittsrechtes durch den Vermieter schließt Schadensersatzansprüche des Mieters gegen den Vermieter aus.~~

X. Gerichtsstand

~~Als Gerichtsstand ist Schwabach vereinbart.~~

Gerichtsstand gemäß § 29a Abs 1 ZPO (derzeit das Amtsgericht Schwabach).

Mietvertrag

über die Anmietung von Räumlichkeiten im Stadtmuseum Schwabach

Die Stadt Schwabach, vertreten durch Herrn Oberbürgermeister Thürauf, vertreten durch Museumsleiter Tobias Schmid M.A. (in der Folge Vermieter genannt) überlässt

| | |
|--|--|
| Name (in der Folge Mieter genannt): | |
| Straße: | |
| PLZ Ort: | |
| Telefonnummer: | |
| E-Mail: | |

unten genannte Räumlichkeiten im Stadtmuseum Schwabach zum Zwecke folgender genau bezeichneter Veranstaltung:

| | |
|-------------------------------|--|
| Tag der Veranstaltung: | |
| Vorbereitungszeit ab: | |
| Einlass zur Veranstaltung: | |
| Beginn der Veranstaltung: | |
| Ende der Veranstaltung: | |
| Nachbereitungszeit bis: | |
| Räumlichkeit: | |
| Art der Bestuhlung: | |
| Personal des Stadtmuseums: | |
| Sonstiges: | |
| Mietpreis: | |

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages erkennt der Mieter die „Allgemeinen Mietvertragsbedingungen für das Stadtmuseum Schwabach“ (Anlage) für das Mietverhältnis an.

Durch die alleinige Reservierung kann kein Recht auf mietweise Überlassung der Mehrzweckhalle hergeleitet werden. Wird der Mietvertrag nicht binnen 10 Tagen unterschrieben zurückgesendet, ist die Reservierung hinfällig.

Die Vorschriften der Versammlungsstätten-Verordnung, des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes (GABS) und des Gemeindeunfallverbandes (GUV) sind vom Veranstalter einzuhalten.

Ort/Datum _____

Schwabach, _____

Unterschrift Mieter

Stadt Schwabach (Vermieter)