

Allgemeine Informationen



Vor Veranstaltungen im Fritz-Treutel-Haus hat der Anmieter / die Anmieterin mit den Hausmeistern ein Vorgespräch zu führen, in dem die Vorbereitungen und der Ablauf zwischen den Beteiligten abgestimmt wird.

Dieses hat Minimum **eine Woche im Voraus** zu erfolgen.

Die wichtigsten Fragen sind im nachfolgenden Checkplan noch einmal zusammengefasst, der im Vorfeld durch den Anmieter / die Anmieterin bereits ausgefüllt werden kann und fristgerecht im Fritz-Treutel-Haus abgegeben werden muss.

Die Fragen beziehen sich auf die jeweilige anzumietende Räumlichkeit.

Planen Sie beispielsweise, lediglich den Bürgersaal anzumieten, müssen den Hausmeistern auch nur die diesbezüglichen Informationen übermittelt werden.

Zur Vereinfachung haben wir nachfolgend die Seitenzahlen zusammengefasst, die Sie für die jeweilige Nutzung auszufüllen sind.

Übersicht:

Kontaktdaten und Allgemeine Informationen	S. 1	Auszufüllen von allen Anmietern
Genutzte Räumlichkeiten / Verantwortliche	S. 2	Auszufüllen von allen Anmietern
Gastronomie / Küchennutzung und Foyer	S. 3	Auszufüllen von allen Anmietern
Dekoration	S. 4	Auszufüllen von allen Anmietern
Benötigte Materialien, Bestellungen, Dienstleistungen	S. 5	Auszufüllen von allen Anmietern
Bühnennutzung Bürgersaal inkl. Technik	S. 6	Auszufüllen von Nutzern d. Bühne im Bürgersaal
Dekoration Bühne Bürgersaal	S. 7	Auszufüllen von Nutzern d. Bühne im Bürgersaal
Getränke Bühne, Umkleiden, weitere Vereinbarungen	S. 8	Auszufüllen von Nutzern d. Bühne/Küche/Bürgersaal
Hessensaal	S. 9	Auszufüllen von Anmietern des Hessensaales
Mainblickzimmer	S. 10	Auszufüllen v. Anmietern d. Mainblickzimmers
Dreieichzimmer	S. 11	Auszufüllen v. Anmietern d. Dreieichzimmers
Feuerreiterzimmer	S. 12	Auszufüllen v. Anmietern d. Feuerreiterzimmers
Kelsterstube	S. 13	Auszufüllen von Anmietern der Kelsterstube
Vorgespräche	S. 14	Auszufüllen vom diensthabenden Hausmeister

Checkplan Vorgespräche Hausmeister Fritz-Treutel-Haus



An die
Hausmeister des
Fritz-Treutel-Hauses
Bergstr. 20
65451 Kelsterbach

Bei Rückfragen:
Telefon 06107 / 773 304
Telefon 06107 / 773 415
Telefon 0160 / 90736897
vermietung@kelsterbach.de

Das elektronische Formular bitte per Hand oder am PC ausfüllen, ausdrucken und am Ende unterschreiben.

Kontaktdaten Anmieter / Veranstalter (Verein, Organisation, natürliche Person etc.)

Verein, Organisation, Firma	<input type="text"/>
Vorname und Name	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ und Ort	<input type="text"/>
Telefon tagsüber	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Allgemeine Informationen

Name der Veranstaltung	<input type="text"/>		
Datum der Veranstaltung	<input type="text"/>		
Räumlichkeit(en)	<input type="text"/>		
Beginn Aufbau / Einräumung	<input type="text"/> Uhr	Ankunft Veranstalter	<input type="text"/> Uhr
		Probenbeginn	<input type="text"/> Uhr
Einlass für Publikum / Gäste	<input type="text"/> Uhr	Veranstaltungsende	<input type="text"/> Uhr
		Ende Abbau	<input type="text"/> Uhr
Voraussichtl. Besucherzahl	<input type="text"/> Personen	<input type="checkbox"/> öffentliche	<input type="checkbox"/> nicht öffentliche Veranstaltung.
Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Familienfeier	<input type="checkbox"/> Vereinsfeier	<input type="checkbox"/> Tagung / Seminar / Konferenz
	<input type="checkbox"/> Jahrgangsfeier	<input type="checkbox"/> Fortbildung	<input type="checkbox"/> Ausstellung (auch gewerblich)
	<input type="checkbox"/> Konzert	<input type="checkbox"/> Theater	<input type="checkbox"/> Tanzevent / Ball / Gala
	<input type="checkbox"/> Messe / Börse	<input type="checkbox"/> Firmenevent	<input type="checkbox"/> Comedy / Lesung
	<input type="checkbox"/> Basar	<input type="checkbox"/> Kundgebung	<input type="checkbox"/> Jahreshauptversammlung
Sind während der Veranstaltung Musikdarbietungen geplant?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Art der Darbietungen	<input type="checkbox"/> Livemusik	<input type="checkbox"/> Musik von CD, MP3	<input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="text"/>

zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Angemietete Räumlichkeiten gem. Mietvertrag

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

- Räumlichkeit
- | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bürgersaal | <input type="checkbox"/> ½ Bürgersaal | <input type="checkbox"/> Trennwand | <input type="checkbox"/> zu | <input type="checkbox"/> halb zu |
| <input type="checkbox"/> Empore | <input type="checkbox"/> Galerie | <input type="checkbox"/> Bierbrunnen | | |
| <input type="checkbox"/> Küche | <input type="checkbox"/> Foyer | <input type="checkbox"/> Bühnennutzung | <input type="checkbox"/> Vorbühne | |
| <input type="checkbox"/> Hessensaal | <input type="checkbox"/> ½ Hessensaal | <input type="checkbox"/> Clubraum „Mainblick“ | | |
| <input type="checkbox"/> Kelsterstube | <input type="checkbox"/> Dreieichzimmer | <input type="checkbox"/> Feuerreiterzimmer | | |

- Art der Bestuhlung
- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tischreihen mit Stühlen | <input type="checkbox"/> Tischblöcke mit Stühlen | <input type="checkbox"/> Stuhlreihen |
| <input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung / leer | <input type="checkbox"/> Sonstiges | <input type="text"/> |

Zusätzlich geplant ist die Aufstellung von Ausschank-Theke(n) Stehtische(n) Buffet(s)

Bestuhlungsvarianten Bürgersaal Empore / Galerie / Bierbrunnen Foyer Außen

***Hinweise:** Die Nutzung des Bürgersaales für Veranstaltungen ist nur mit den **offiziell genehmigten Bestuhlungsplänen** möglich.

Diese sind auf der städtischen Homepage unter <http://www.kelsterbach.de> in der Rubrik Bildung/Kultur/Soziales – Kultur, Sport, Vereinsarbeit als PDF-Dateien hinterlegt und dem offiziellen Anmietungsantrag beizufügen. Die ausgesuchte Nummer tragen Sie bitte unter Bestuhlungsvarianten entsprechend ein. Streichungen von Tischen oder Stühlen bzw. Stuhlreihen sind jederzeit möglich, allerdings keine zusätzliche Anordnung.

Auf Wunsch beraten Sie die Hausmeister gerne, welche Variante zur geplanten Veranstaltungen am besten passt.

Anmerkungen

Hier können entsprechende Informationen oder Wünsche bezüglich der Aufstellung, Ausgestaltung etc. eingetragen werden:

Verantwortlicher Ansprechpartner / Verantwortliche Ansprechpartnerin*:

Vorname und Name	<input type="text"/>
Funktion (z. B. Vorsitzender)	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer*	<input type="text"/>
PLZ und Ort*	<input type="text"/>
Telefon tagsüber / mobil*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>

*Hat **während der kompletten Veranstaltung sowie bis zum Ende vor Ort** zu sein und für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zu sorgen (z. B. Rauchverbot, pünktliches Ende der Veranstaltung, ordnungsgemäße Reinigung der Küche sowie des ausgeliehenen Geschirrs etc.). Sofern die Daten mit den Kontaktdaten des Anmieters / der Anmieterin übereinstimmen, kann die v. g. Rubrik in den Feldern Straße und Hausnummer, PLZ und Ort, Telefon tagsüber, mobil und Email freigelassen werden.

Gastronomie / Küchennutzung

Planen Sie die kostenlose Ausgabe von Speisen und Getränken? ja nein

Planen Sie den Verkauf von Speisen und Getränken? ja nein

Bitte in diesem Fall die Anzeige über den vorübergehenden Betrieb eines Gaststättengewerbes nach § 6 HGastG ausfüllen und beim Gewerbe- und Ordnungsamt abgeben.

Wird hierfür die hauseigene Küche genutzt? ja nein Professionelle Gastronomie ja nein

Ist eine Einweisung der Hausmeister bezüglich der Bedienung der Küchengeräte erforderlich? ja nein

Verantwortliche(r) Ansprechpartner(in) für die Küche:

Firma	
Vorname und Name	
Straße und Hausnummer	
PLZ und Ort	
Telefon tagsüber / mobil	
Email	

Hinweise: Die entsprechende **Reinigung sowohl der Küche, als auch des hauseigenen Geschirrs** ist grundsätzlich **Aufgabe des Küchenanmieters**. Der diensthabende Hausmeister ist nach Beendigung der Maßnahmen zu informieren. Etwaige Beanstandungen seinerseits sind unverzüglich zu beheben. Vor dem Verlassen des Küchenkomplexes ist ein entsprechendes **Formblatt** sowohl vom **Küchen-Anmieter**, als auch vom **diensthabenden Hausmeister** zu unterschreiben.

Foyer-Nutzung

Die Nutzung des Foyers für Veranstaltungen ist ebenfalls nur mit den **offiziell genehmigten Bestuhlungsplänen** möglich.

Diese sind auf der städtischen Homepage unter <http://www.kelsterbach.de> in der Rubrik Bildung/Kultur/Soziales – Kultur, Sport, Vereinsarbeit als PDF-Dateien hinterlegt und dem offiziellen Anmietungsantrag beizufügen. Falls noch nicht geschehen, tragen Sie bitte die für Sie in Frage kommende Variante auf Seite 2 ein.

Streichungen von Tischen oder Stühlen bzw. Stuhlreihen oder Tischreihen (beispielsweise für die Aufstellung eines Buffets) sind jederzeit möglich, allerdings keine zusätzliche Anordnung. Auf Wunsch beraten Sie die Hausmeister gerne, welche Variante zur geplanten Veranstaltungen am besten passt.

Bitte spezifizieren Sie nachfolgend Ihre Angaben zur Foyer-Nutzung.

- Kassenbereich Anzahl benötigter Tische Stühle Absperrkette ja nein
- Verkauf / Ausgabe von Speisen und Getränken Anzahl benötigter Ausschank-Theken (max. 3)
- Aufstellung eines / mehrerer Buffets dafür im Foyer benötigte Tischanzahl mit dem Maß
 1,7 x 0,6 m 1,4 x 0,6 m 0,6 x 0,6 m
- Aufstellung von Verkaufsständen Anzahl
- Aufstellung von Informationsständen Anzahl
- Aufstellung von Informationswänden / Infotafeln Anzahl
- Ausstellung / Vernissage
- Aufstellung von Tischen und Stühlen dafür im Foyer benötigte Tischanzahl mit dem Maß
 1,7 x 0,6 m 1,4 x 0,6 m 0,6 x 0,6 m
 dafür im Foyer benötigte Stühle
- Garderobe (entspr. Personal muss vom Veranstalter selbst gestellt werden).

Dekoration

(zutreffendes bitte ankreuzen; Mehrfachnennungen möglich)

Wird **Saal- oder Raumdekoration** (schwer entflammbar) **angebracht?** ja nein

Falls ja, welche? Tischschmuck Girlanden Pflanzen Kerzen

Drapierungen Fahnen Blumen

Bitte spezifizieren Sie in den nachfolgenden Zeilen Ihre zuvor gemachten Angaben
(wo, welche Art von Tischschmuck, Drapierungen etc.).

Durch wen? Veranstalter Händler Hausmeister*

Wird **Tischdekoration** (schwer entflammbar) **angebracht?** ja nein

Bitte spezifizieren Sie in den nachfolgenden Zeilen Ihre zuvor gemachten Angaben
(wo, welche Art von Tischdekoration)

Tischdekoration wird selbst angebracht. soll von den Hausmeistern angebracht werden*.

* Sofern die Hausmeister Auf- und/oder Abbau- oder Dekorationsarbeiten bzw. Bestellungen für den Anmieter / die Anmieterin übernehmen, entstehen zusätzliche Kosten.

Benötigte Materialien aus dem Fritz-Treutel-Haus sowie Bestellungen und Dienstleistungen der Hausmeister

(zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen, Mehrfachnennungen möglich)

- Geschirr / Gläser / Tischdekorationsartikel wie z. B. Kerzenständer (separater Antrag Geschirr Fritz-Treutel-Haus)
- Tischdecken, Servietten, Kerzen o. ä.

Die Hausmeister werden beauftragt, im Namen des Anmieters / der Anmieterin folgende **Dekorationsgegenstände** auf deren Namen und Rechnung zu bestellen:

<input type="checkbox"/> Tischdecken	Farbe:	<input type="text"/>	Menge:	<input type="text"/>	Rollen	Bestell-Nr.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Servietten	Farbe:	<input type="text"/>	Menge:	<input type="text"/>	Stück	Bestell-Nr.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kerzen	Farbe:	<input type="text"/>	Menge:	<input type="text"/>	Stück	Bestell-Nr.	<input type="text"/>

Anbringung durch Veranstalter Fremdfirma Hausmeister*

- Podeste (Holz, nicht höhenverstellbar) 2 x 1 m Anzahl 1 x 1 m Anzahl

Aufstellung durch Veranstalter Fremdfirma Hausmeister*

- Informationswände Anzahl Aufstellungsort

Aufstellung durch Veranstalter Fremdfirma Hausmeister*

- Stadtfahne Aufhängungsort Bühne (Bürgersaal) Fahnenigel (Außen)

Aufhängung durch Veranstalter Fremdfirma Hausmeister*

- Stehtische (max. 5) Anzahl Ausschank-Tresen (max. 3) Anzahl

Aufstellung durch Veranstalter Fremdfirma Hausmeister*

- Kaffeeautomat (kostenpflichtig) Kaffee, Kaffeemilch etc. muss vom Anmieter gestellt werden

- Kaffee kochen (Container) - kostenpflichtig Kaffee, Kaffeemilch etc. muss vom Anmieter gestellt werden

- Getränke

Die Hausmeister werden beauftragt, im Namen des Anmieters / der Anmieterin folgende **Getränke** auf deren Namen und Rechnung zu bestellen (Mengenangabe in Flaschen):

<input type="checkbox"/> Wasser 0,25 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cola 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fanta Orange 0,2 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Wasser 1,0 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cola light 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Zitronenlimonade 0,75 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Orangensaft 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelsaft 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelschorle 0,5 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bier (Pils) 0,33 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelwein 1,0 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

und diese am Veranstaltungstag auf die Tische zu stellen* e. Getränkewagen bereitzustellen.

* Sofern die Hausmeister Auf- und/oder Abbau- oder Dekorationsarbeiten bzw. Bestellungen für den Anmieter / die Anmieterin übernehmen, entstehen zusätzliche Kosten.

Weitere Hinweise: Sofern Getränke verkauft werden, muss eine Anzeige über den vorübergehenden Betrieb eines Gaststättengewerbes nach § 6 HGastG ausgefüllt und beim Gewerbe- und Ordnungsamt abgegeben werden.

Rechnungsadresse bei Bestellungen der Hausmeister im Auftrag des Anmieters / der Anmieterin

Vorname und Name	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ und Ort	<input type="text"/>
Telefon tagsüber / mobil	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Bühnennutzung im Bürgersaal

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

- Art der Bühnendarbietungen
- Musikkonzert Theatervorführung Tanzvorführung
- Vortrag Akrobatik
- Bühnentreppe wird benötigt / muss aufgestellt werden

Auftretende Künstler

Anzahl der Künstler/innen Werden Künstler-Garderoben benötigt? ja nein

Anzahl benötigter Garderoben (max. 6) davon Einzelgarderoben

Hinweis: Zur Garderobeneinrichtung gehören keine Ganzkörperspiegel. Sofern benötigt, müssen diese vom Anmieter / der Anmieterin mitgebracht werden. Eine Haftung für dort abhanden gekommene Gegenstände wird seitens des Vermieters ausgeschlossen.

Werden Getränke in den Garderoben benötigt? ja nein

Bereitstellung durch Veranstalter externe Firma / Gastronom Hausmeister*

* Sofern die Hausmeister Auf- und/oder Abbau- oder Dekorationsarbeiten bzw. Bestellungen für den Anmieter / die Anmieterin übernehmen, entstehen dem Anmieter / der Anmieterin zusätzliche Kosten.
Weitere Informationen zu Bühnen- / Umkleidegetränken siehe Seite 8

Wird der hauseigene Konzertflügel** benötigt? ja nein

****Bitte beachten:** Eine Nutzung des Konzertflügels im Bürgersaal ist nur **nach vorheriger Genehmigung** durch den **Musikschulleiter**, Telefon 06107 / 773347 möglich.

Bühnengestecke (künstlich) Anzahl (max. 2) (nur zur Aufhängung an den Zügen der Bürgersaal-Bühne)

Aufhängung durch Veranstalter Fremdfirma Hausmeister*

Technik

Nutzung der Haustechnik*** (Ton u. Licht) eigene Technik wird mitgebracht (Ton und Licht)

*****Bitte beachten:** Eine Nutzung der Haustechnik (auch Mikrofone) des Bürgersaales ist nur bei **Bedienung** durch einen **Veranstaltungstechniker** erlaubt. Dieser ist vom Anmieter / der Anmieterin zu beauftragen und zu vergüten. Gegenüber den Hausmeistern muss er einen Nachweis erbringen, über entsprechende Kenntnisse zur Bedienung der Anlage zu verfügen. Alle Veränderungen an den Anlagen müssen nach Ende der Veranstaltung zurückgenommen und diese in den Ursprungszustand zurückversetzt werden. Bei Zuwiderhandlung werden dem Veranstalter vom Vermieter dadurch entstandene Kosten in Rechnung gestellt.

Art und Anzahl der benötigten Stromanschlüsse auf der Bühne

63 A CEE Anzahl 32 A CEE Anzahl 16 A CEE Anzahl

220 Volt Anzahl Anzahl

Hinweis: Entsprechende Stromkabel / Verlängerungskabel müssen im Regelfall vom Anmieter / der Anmieterin selbst gestellt werden.

Verantwortlicher Veranstaltungstechniker der Veranstaltung

Firma

Vorname und Name

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Telefon tagsüber / mobil

Email

Weitere Informationen / Hinweise / Wünsche bezüglich der Bühnennutzung oder Technik:

Dekoration der Bühne im Bürgersaal

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

Bühnendekoration, Requisiten oder Ausstattungen (schwer entflammbar) ja nein

Falls ja, kreuzen Sie bitte in den nachfolgenden Spalten die zutreffenden Angaben an und spezifizieren diese in der jeweiligen darunter folgenden Zeile und zeichnen die genauen Aufstellungs- oder Anbringungsorte in der unteren Skizze ein.

<input type="checkbox"/> Bühnen- oder Szenebilder	<input type="checkbox"/> Wand- oder Deckenelemente
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Möbel	<input type="checkbox"/> Fußbodenelemente
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Leuchten / Bilder	<input type="checkbox"/> Fahnen / Transparente
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Flügel / Schlagzeug / sonstige Instrumente	<input type="checkbox"/> Gestecke / Kunstgestecke
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Geschirr	<input type="checkbox"/> Sonstiges
<input type="text"/>	<input type="text"/>

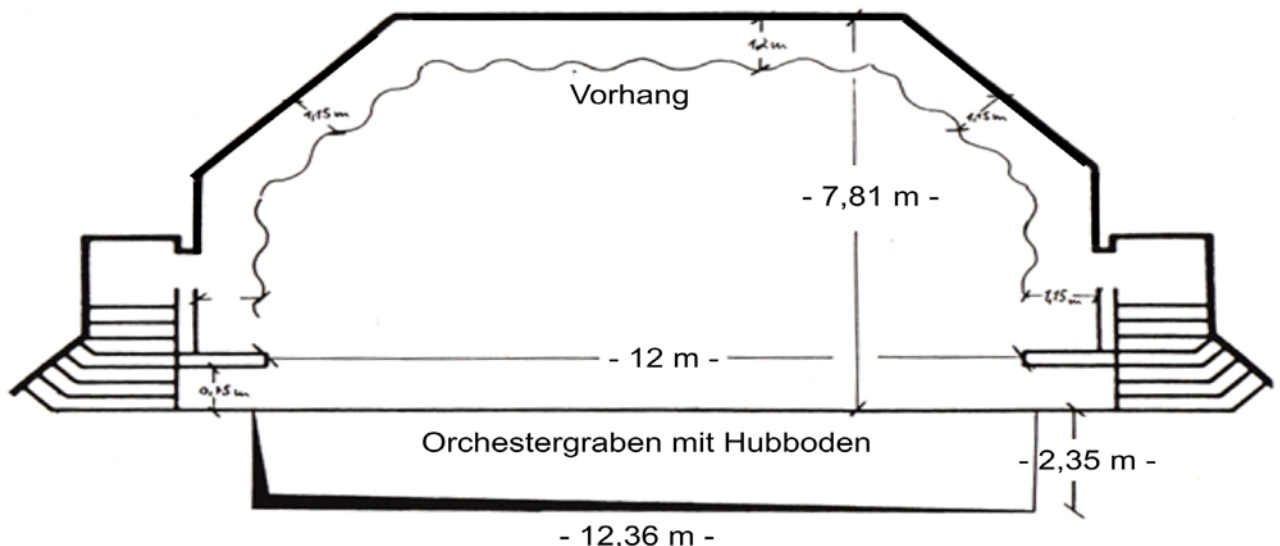
Durch wen und wo? Veranstalter externe Firma / Händler Hausmeister*

Müssen dafür Bohrungen vorgenommen werden und falls ja, wo (Wände, Bühnenboden)? ja nein

Werden Züge (max. Traglast 150 kg) für die Anbringung von Dekoration / Bühnenbildern genutzt? ja nein

* Sofern die Hausmeister Auf- und/oder Abbau- oder Dekorationsarbeiten bzw. Bestellungen für den Anmieter / die Anmieterin übernehmen, entstehen dem Anmieter / der Anmieterin zusätzliche Kosten.

Skizze des geplanten Aufbaus auf / neben der Bühne bzw. Anbringung der Dekorationsartikel



Hinweis: Flucht- und Rettungswege auf der Bühne müssen freigehalten werden, ebenso der Bereich unter dem Brandschutzvorhang. Die Lautstärke bei Proben und Konzerten ist in jedem Fall der Räumlichkeit und dem Publikum anzupassen und darf die zulässigen Höchstwerte nicht überschreiten. Der Hausmeister ist berechtigt, diesbezügliche Anordnungen auszusprechen und durchzusetzen.

Getränke für den Bühnenbereich / in den Umkleidekabinen unter der Bühne

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

Folgende Getränke (Mengenangabe in Flaschen) von der auf Seite 5 genannten Gesamtmenge sollen durch die Hausmeister* auf oder vor der **Bühne** bereitgestellt werden:

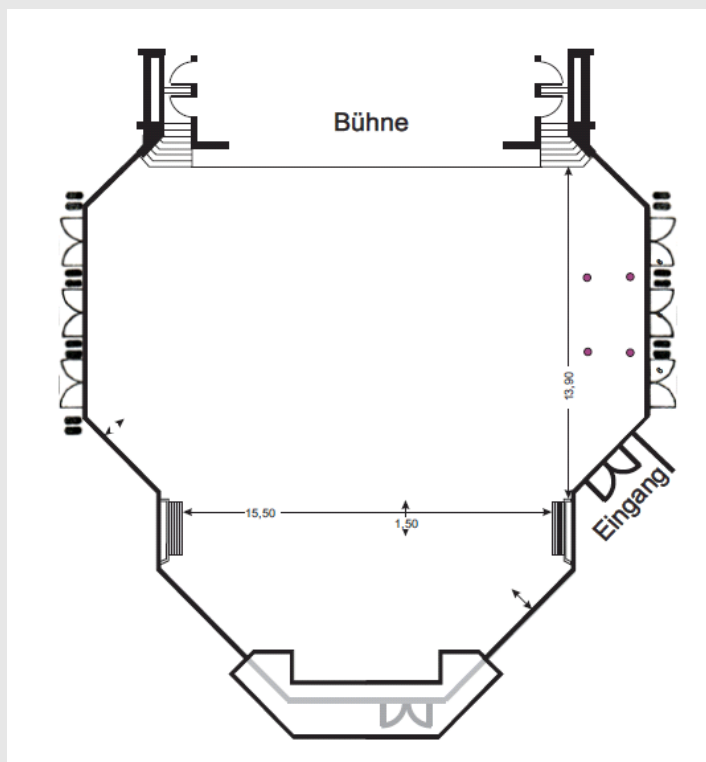
<input type="checkbox"/> Wasser 0,25 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cola 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fanta Orange 0,2 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Wasser 1,0 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cola light 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Zitronenlimonade 0,75 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Orangensaft 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelsaft 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelschorle 0,5 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bier (Pils) 0,33 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelwein 1,0 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Folgende Getränke (Mengenangabe in Flaschen) von der auf Seite 5 genannten Gesamtmenge sollen durch die Hausmeister* **im Flur des Umkleidetraktes unter der Bühne** bereitgestellt werden:

<input type="checkbox"/> Wasser 0,25 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cola 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fanta Orange 0,2 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Wasser 1,0 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cola light 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Zitronenlimonade 0,75 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Orangensaft 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelsaft 0,2 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelschorle 0,5 l	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bier (Pils) 0,33 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apfelwein 1,0 l	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

* Sofern die Hausmeister Auf- und/oder Abbau- oder Dekorationsarbeiten bzw. Bestellungen für den Anmieter / die Anmieterin übernehmen, entstehen dem Anmieter / der Anmieterin zusätzliche Kosten.

Falls notwendig oder zutreffend, können in den nachfolgenden Zeilen weitere Vereinbarungen zwischen dem Anmieter / der Anmieterin des Bürgersaales, der Bühne, Galerie oder Empore und den Hausmeistern eingetragen oder im Schaubild eingezeichnet werden.

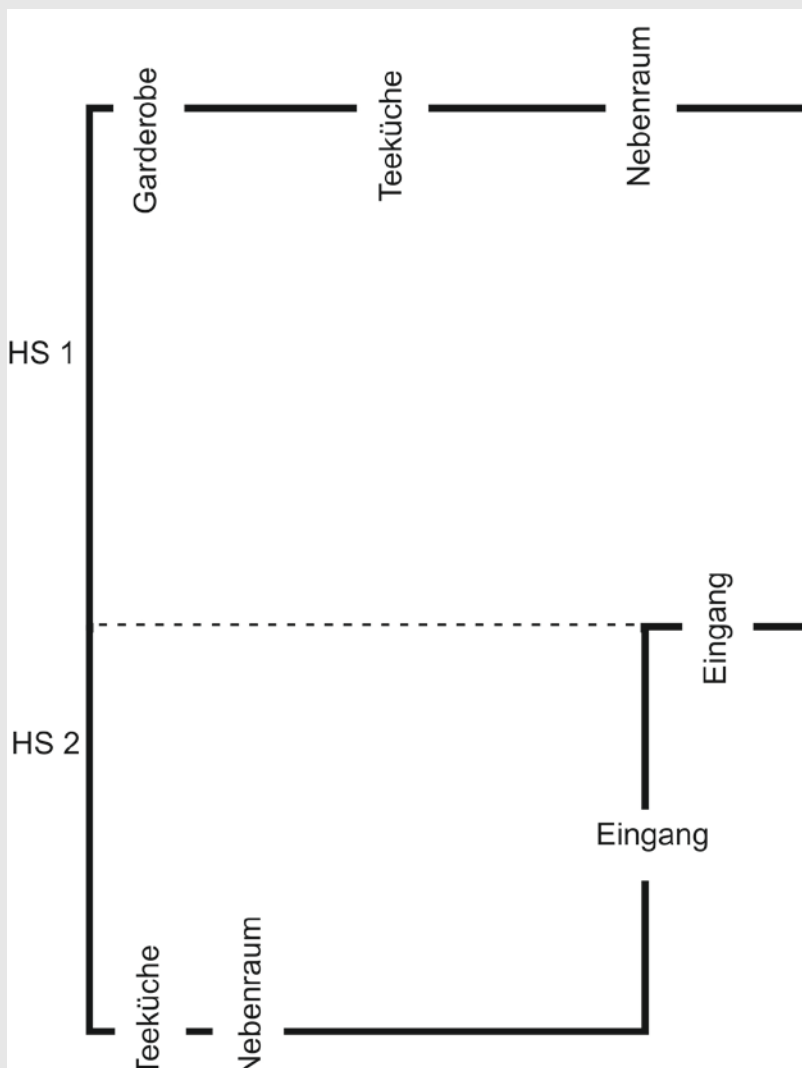


Hessensaal

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

Ausgewählte Räumlichkeit	<input type="checkbox"/> Hessensaal	<input type="checkbox"/> Hessensaal 1	<input type="checkbox"/> Hessensaal 2
Nutzung der Teeküche	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Gewünschte Bestuhlung	<input type="checkbox"/> Tischreihen mit Stühlen (auch U-Form)	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Tischblöcke mit Stühlen	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Stuhlreihen	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung		
	<input type="checkbox"/> Stehtische	Anzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Buffet	Anzahl benötigter Tische	<input type="text"/>

Skizze der gewünschten Bestuhlung



Hinweise:

Der Hessensaal ist neben dem Bürgersaal der größte Raum im Fritz-Treutel-Haus und hat eine Nutzfläche von **132 m²**.

Er eignet sich besonders für Tagungen, Präsentationen oder größere Familienfeiern und lässt sich in zwei Segmente mit 80 m² (Hessensaal 1) bzw. 52 m² (Hessensaal 2) teilen.

Beide sind mit einer separaten Teeküche, jedoch lediglich einer Garderobe ausgestattet.

Je nach Bestuhlung fasst der Saal ca. **70 Personen**, bei Stuhlreihen erhöht sich die Kapazität auf ca. 90 Personen.

Die Nebenräume sind nicht anmietbar.

Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden.

Die Lautstärke bei Musikdarbietungen ist in jedem Fall der Räumlichkeit und dem Publikum anzupassen und darf die zulässigen Höchstwerte nicht überschreiten.

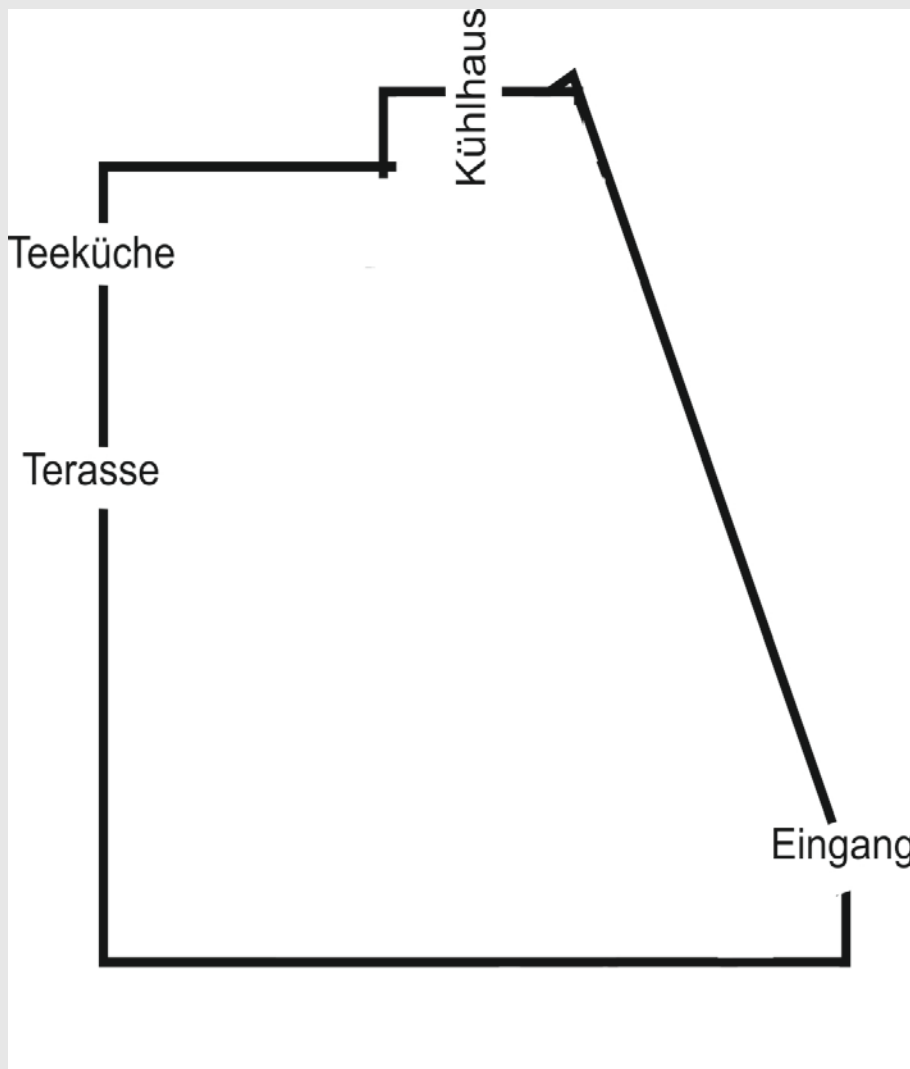
Informationen zur Bestellung von Geschirr / Gläsern etc. finden Sie ebenso auf Seite 5, wie zur Nutzung von Getränkevorräten im Haus.

Mainblick

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

Nutzung der Teeküche	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Gewünschte Bestuhlung	<input type="checkbox"/>	Tischreihen mit Stühlen (auch U-Form)	Personenanzahl <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Tischblöcke mit Stühlen	Personenanzahl <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Stuhlreihen	Personenanzahl <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	ohne Bestuhlung	
	<input type="checkbox"/>	Stehische	Anzahl <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Buffet	Anzahl benötigter Tische <input type="text"/>

Skizze der gewünschten Bestuhlung



Hinweise:

Das Mainblickzimmer ist ein **60 m²** großer Clubraum und hat den schönsten Blick über den Main und den sich daran anschließenden Taunus.

Der Raum ist mit einer Teeküche und einer Garderobe vor dem Eingang ausgestattet.

Bei einer Bestuhlung mit Tischen und Stühlen ist er für **30 Personen** geeignet.

Die Anmietung ist nur samstags oder sonntags möglich.

Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden.

Die Lautstärke bei Musikdarbietungen ist in jedem Fall der Räumlichkeit und dem Publikum anzupassen und darf die zulässigen Höchstwerte nicht überschreiten.

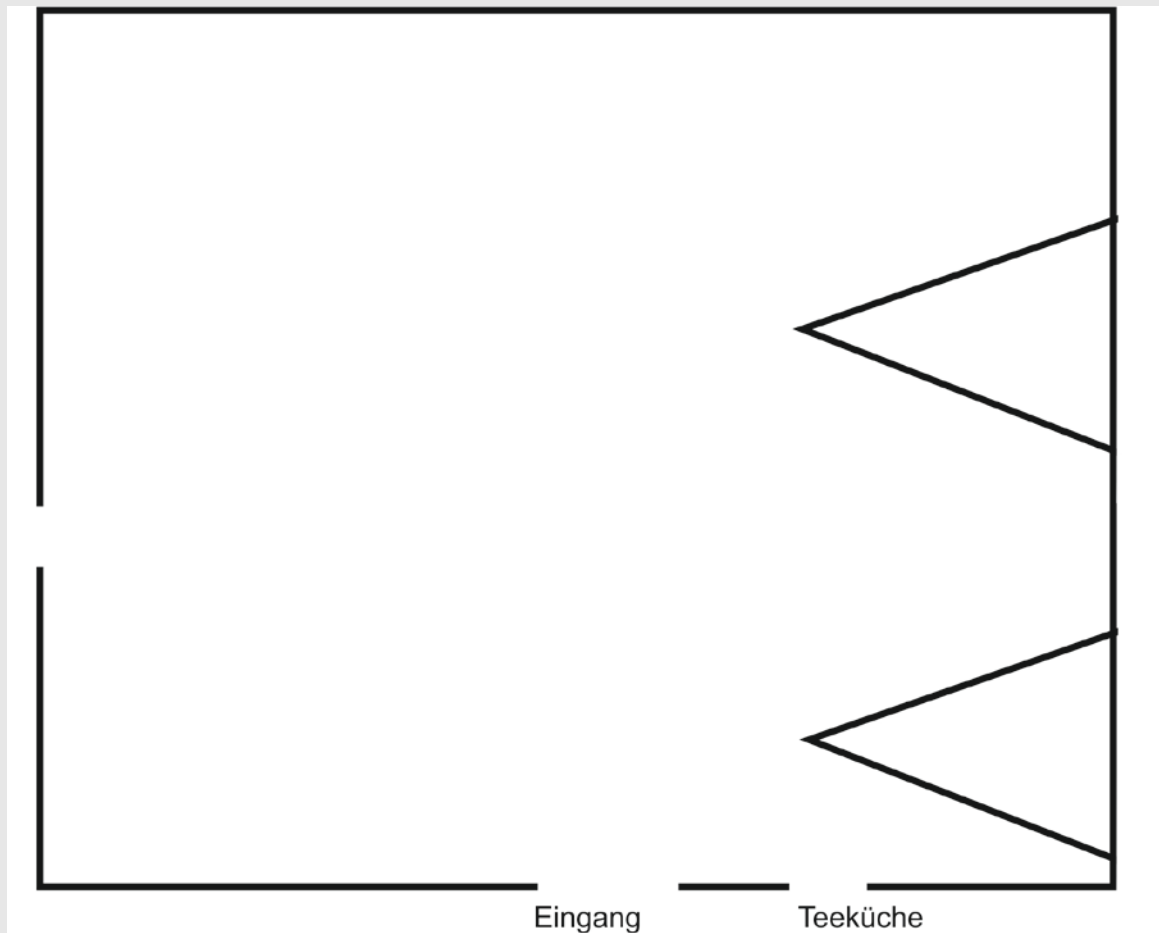
Informationen zur Bestellung von Geschirr / Gläsern etc. finden Sie ebenso auf Seite 5, wie zur Nutzung von Getränkevorräten im Haus.

Dreieichzimmer

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

Nutzung der Teeküche	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
Gewünschte Bestuhlung	<input type="checkbox"/>	Tischreihen mit Stühlen (auch U-Form)	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Tischblöcke mit Stühlen	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Stuhlreihen	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	ohne Bestuhlung		
	<input type="checkbox"/>	Stehtische	Anzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Buffet	Anzahl benötigter Tische	<input type="text"/>

Skizze der gewünschten Bestuhlung



Hinweise: Das Dreieichzimmer ist mit **69 m²** der größte Clubraum im Fritz-Treutel-Haus und wird überwiegend von der Musikschule und der Kreisvolkshochschule für Kurse, Seminare und Vorträge genutzt. Die Räumlichkeit kann nur samstags oder/und sonntags angemietet werden. Eine Bestuhlung mit Tischen und Stühlen ist für **bis zu 35 Personen**, rein mit Stühlen für bis zu 50 Personen individuell möglich. Zur Ausstattung gehören eine Teeküche und eine Garderobe vor dem Eingang.

Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden.

Die Lautstärke bei Musikdarbietungen ist in jedem Fall der Räumlichkeit und dem Publikum anzupassen und darf die zulässigen Höchstwerte nicht überschreiten.

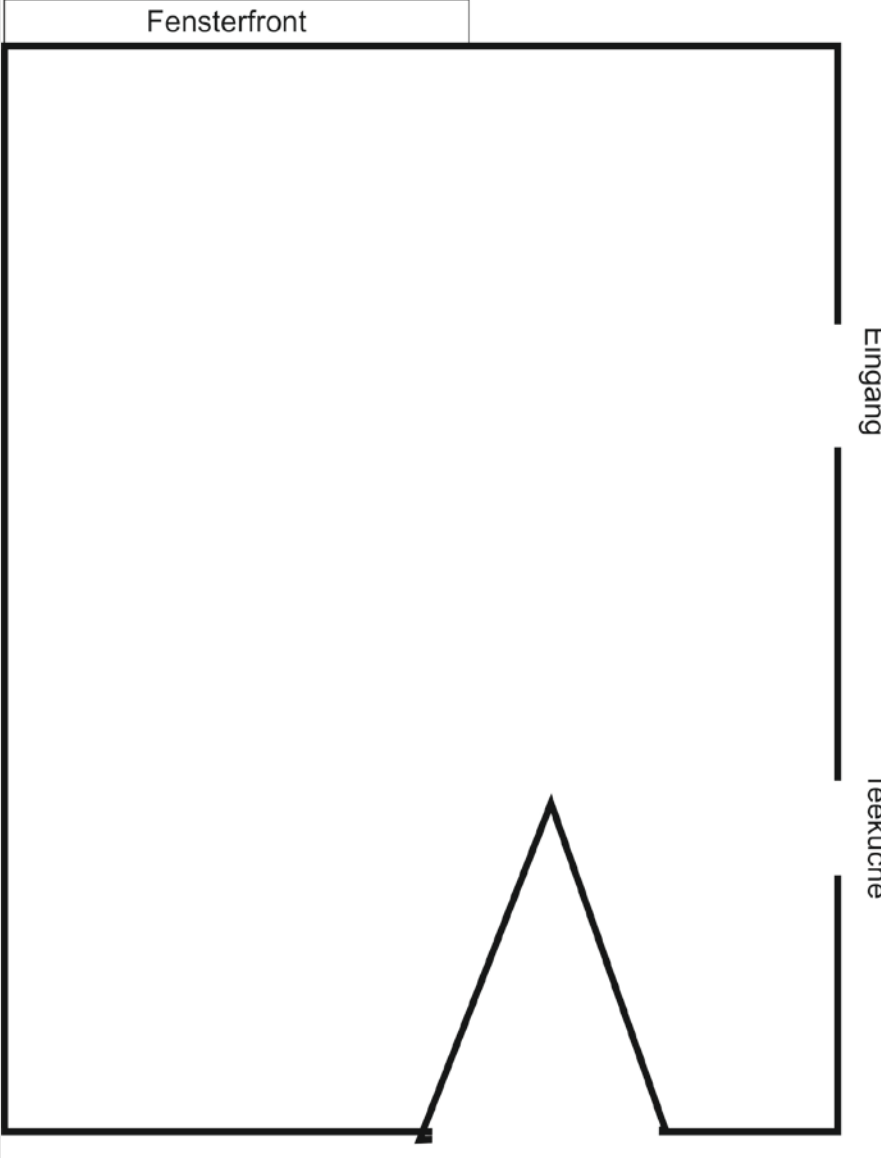
Informationen zur Bestellung von Geschirr / Gläsern etc. finden Sie ebenso auf Seite 5, wie zur Nutzung von Getränkevorräten im Haus.

Feuerreiterzimmer

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

Nutzung der Teeküche	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Gewünschte Bestuhlung	<input type="checkbox"/> Tischreihen mit Stühlen (auch U-Form)	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Tischblöcke mit Stühlen	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Stuhlreihen	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung		
	<input type="checkbox"/> Stehtische	Anzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Buffet	Anzahl benötigter Tische	<input type="text"/>

Skizze der gewünschten Bestuhlung



Hinweise:

Das Feuerreiterzimmer eignet sich besonders für kleine Familienfeste und Vereinsfeiern.

Der **66 m²** großen Raum besitzt einen Glaserker und wird dadurch hell durchflutet. Bei einer Bestuhlung mit Tischen und Stühlen finden hier bis zu **35 Personen** Platz.

Das Feuerreiter-Zimmer lässt sich mit der Kelsterstube durch eine Verbindungstür kombinieren.

Beide Räume sind durch eine Teeküche abgetrennt.

Eine Garderobe befindet sich im Flur.

Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden.

Die Lautstärke bei Musikdarbietungen ist in jedem Fall der Räumlichkeit und dem Publikum anzupassen und darf die zulässigen Höchstwerte nicht überschreiten.

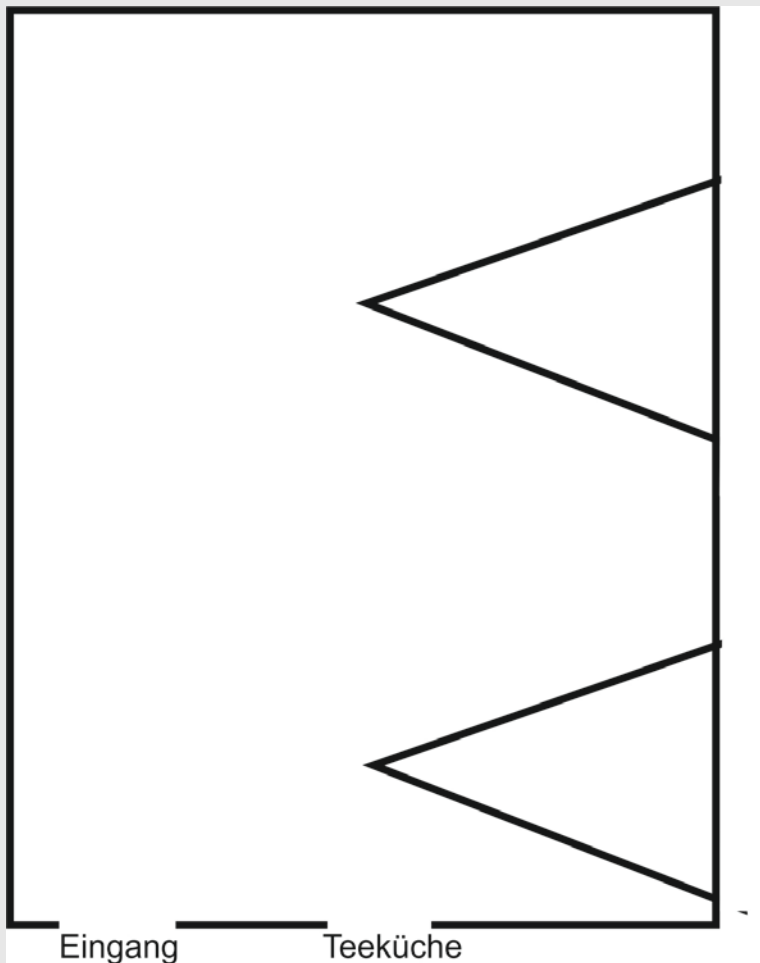
Informationen zur Bestellung von Geschirr / Gläsern etc. finden Sie ebenso auf Seite 5, wie zur Nutzung von Getränkevorräten im Haus.

Kelsterstube

(zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachnennungen möglich)

Nutzung der Teeküche	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Gewünschte Bestuhlung	<input type="checkbox"/> Tischreihen mit Stühlen (auch U-Form)	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Tischblöcke mit Stühlen	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Stuhlreihen	Personenanzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung		
	<input type="checkbox"/> Stehtische	Anzahl	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Buffet	Anzahl benötigter Tische	<input type="text"/>

Skizze der gewünschten Bestuhlung



Hinweise:

Die Kelsterstube ist ein kleiner Clubraum mit einer Größe von **43 m²**, der sich für Zusammenkünfte eignet.

Eine Bestuhlung mit Tischen und Stühlen ist für **max. 20 Personen** möglich.

Bei Bedarf lässt er sich mit dem an die Teeküche angrenzenden Feuerreiterzimmer durch eine Verbindungstür kombinieren.

Beide Räume zusammen erhalten so eine Gesamtgröße von 117 m².

Eine Küche ist nur dann vorhanden, wenn die v. g. Räumlichkeiten zusammen angemietet werden.

Die Garderobe befindet sich im Flur und kann auch von den Nutzern des Feuerreiterzimmers in Anspruch genommen werden. Die Anmietung ist **nur samstags und sonntags** möglich.

Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden.

Die Lautstärke bei Musikdarbietungen ist in jedem Fall der Räumlichkeit und dem Publikum anzupassen und darf die zulässigen Höchstwerte nicht überschreiten.

Informationen zur Bestellung von Geschirr / Gläsern etc. finden Sie ebenso auf Seite 5, wie zur Nutzung von Getränkevorräten im Haus.

Vorgespräch

(Minimum 1 Woche vor der Veranstaltung vor Ort im Fritz-Treutel-Haus)

Datum des Vorgesprächs	<input type="text"/>
Gesprächspartner seitens des Anmieters / der Anmieterin	<input type="text"/>
Funktion (bei Vereinen z. B. Vorsitzender)	<input type="text"/>
Name des diensthabenden Hausmeisters	<input type="text"/>

Getroffene zusätzliche Absprachen

Die vorgenannten Punkte wurden am heutigen Tage wie ausgefüllt zusammen abgestimmt. ja nein

Die Aufgaben der Hausmeister vor, während und nach der Veranstaltung wurden erläutert.
(Bestuhlung, Einweisung und Überwachung) ja nein

Alle Angaben zur Veranstaltung liegen vor. ja nein

Falls nein Die fehlenden Angaben werden nachgereicht bis zum

Kelsterbach, den
(Datum)

Unterschrift Dienst habender
Hausmeister Fritz-Treutel-Haus

Unterschrift Anmieter
bzw. bevollmächtigter Vertreter