

Kulturhaus Schloss Großlaupheim und Schranne

Miet-, Gebühren-, und Benutzungsordnung

1. Allgemeinde Bestimmungen

(1) Grundsätzliches

- 1.1.1. Das Kulturhaus ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Laupheim.
- 1.1.2. Die Schranne ist eine öffentliche Einrichtung der Stadt Laupheim
- 1.1.3. Die unter 1.1.1. und 1.1.2. benannten Einrichtungen dienen zur Durchführung von gewerblichen, privaten, und kulturellen Veranstaltungen.

(2) Überlassung der Räume

- 1.2.1. Die mietweise Überlassung des Kulturhauses mit seinen Nebenräumen (Großer Saal, Kleiner Saal, Küche, Foyers, Besprechungszimmer, Musikerraum, Schlosshöfe) und der Schranne (mit entsprechendem Saal) sind ausschließlich bei der Stadt Laupheim im Büro des Kulturhauses schriftlich zu beantragen.
- 1.2.2. Der Mietvertrag zwischen der Stadt Laupheim (künftig: Vermieterin) und dem Mieter wird schriftlich abgeschlossen. Er ist innerhalb von 10 Tagen vom Mieter unterschrieben zurückzusenden.
- 1.2.3. Der Mieter gilt als Veranstalter, Untervermietung oder sonstige Überlassung an Dritte ist nicht zulässig, soweit nicht im Mietvertrag eine andere Vereinbarung getroffen wurde.
- 1.2.4. Eine Vormerkung für einen bestimmten Termin ist möglich; diese wird von der Vermieterin befristet vergeben. Aus der Terminvormerkungen kann der Antragsteller keine Rechte ableiten.
- 1.2.5. Rücktritt vom Mietvertrag durch den Mieter:
Bei einem Rücktritt innerhalb eines bestimmten Zeitraums werden folgende Anteile als Stornierungskosten in Rechnung gestellt:
 - 3 Monate bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 25% der Raummiete
 - 4 bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 50% der Raummiete und kalkulierter Personalkosten
 - 2 Wochen bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn: 75% der aktuellen Angebotssumme
 - Weniger als 1 Woche (entspricht 7 Tagen) vor Veranstaltungsbeginn: 100% der aktuellen Angebotssumme
- 1.1.1. Rücktritt vom Mietvertrag durch die Vermieterin:
Die Vermieterin kann vom Mietvertrag zurücktreten, wird die vertraglich geregelte Vorauszahlung/Kaution nicht fristgerecht vom Mieter entrichtet, eine geforderte Haftpflichtversicherung nicht termingemäß nachgewiesen, und/oder eine geforderte Sicherheitsleistung nicht erbracht.
Die Vermieterin kann ferner vom Vertrag zurücktreten, sollte die Veranstaltung die Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, oder das Ansehen der Stadt als Gebietskörperschaft vermuten.
Die Vermieterin kann ebenfalls auf Grund unvorhergesehener wichtiger Gründe mit überwiegendem öffentlichem Interesse vom Vertrag zurücktreten.
Macht die Vermieterin vom Rücktrittsrecht Gebrauch, stehen dem Mieter keine Schadensersatzansprüche zu.

(3) Benutzung der Mieträume

- 1.3.1. Die Mieträume nach Ziff. 1.2.1 dürfen vom Mieter nur zu der im Mietvertrag genannten Veranstaltung genutzt werden.
- 1.3.2. Das Mietverhältnis bezieht sich auf die vertraglich festgelegten Räumlichkeiten des Kulturhauses bzw. der Schranne. Der Mieter kann keinen Einfluss auf eine etwaige

Vermietung der in seinem Vertrag nicht umfassten Räumlichkeiten des Kulturhauses nehmen.

- 1.3.3. Das Kulturhaus bzw. Schranne werden leer vermietet. Eine Möblierung (Sonderbestuhlung, Tischbestuhlung, etc.) ist besonders zu beantragen.
- 1.3.4. Der Mieter hat mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Vermieterin genaue Informationen über den Ablauf der Veranstaltung, die Ausstattung und sonstige Anforderungen schriftlich mitzuteilen.
- 1.3.5. Die Räume und Einrichtungen gelten als im vereinbarten Zustand übernommen, wenn nicht spätestens 4 Stunden vor Beginn der Veranstaltung Beanstandungen durch den Mieter erhoben werden.

(4) Haftung

- 1.4.1. Die Vermieterin haftet nur für Schäden, die auf mangelhafte Beschaffenheit der vermieteten Einrichtung, oder auf schuldhafte Verletzung der von ihr übernommenen Verpflichtung zurückzuführen sind. Durch Arbeitskampf verursachte Störungen hat die Vermieterin nicht zu vertreten.
- 1.4.2. Der Mieter trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich der Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung. Der Mieter haftet insbesondere für alle durch den Veranstalter, dessen Beauftragte, Gäste oder sonstige Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung auf dem Grundstück der Veranstaltungsräume verursachten Personen- und Sachschäden und befreit die Vermieterin und Grundstückseigentümer von allen Schadenersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden.
- 1.4.3. Für sämtliche vom Mieter eingebrachte Gegenstände übernimmt die Vermieterin keine Verantwortung. Diese lagern ausschließlich auf Gefahr des Mieters in den Räumen.
- 1.4.4. Die Vermieterin kann vom Mieter den Abschluss einer Haftpflichtversicherung fordern und eine entsprechende Sicherheitsleistung verlangen.

(5) Anmeldung der Veranstaltung

Der Mieter meldet die Veranstaltung rechtzeitig bei den zuständigen Behörden an und besorgt die behördlichen Genehmigungen jeder Art. Der Mieter ist verpflichtet den Erwerb der Ausführungsrechte bei der GEMA einzuholen sowie das Gesetz zum Schutze der Jugend zu beachten.

(6) Garderobe des Kulturhauses

- 1.6.1. Die Garderoben können von der Vermieterin oder vom Mieter bedient werden.
- 1.6.2. Die Garderobengebühr wird von den Besuchern unmittelbar entrichtet, sie kann vom Mieter abgegolten werden.

(7) Zutritt von Personen mit Dienstausweisen

Beauftragte der Vermieterin sind gegen Vorlage eines Dienstausweises berechtigt, zur Wahrung dienstlicher Belange, Veranstaltungen unentgeltlich zu besuchen. Die Dienstplatzkarten sind dem Vermieter unaufgefordert zu übergeben.

(8) Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen

Bei Verstoß gegen die Vertragsbestimmungen ist der Mieter auf Verlangen der Vermieterin zur sofortigen Räumung und Herausgabe der gemieteten Einrichtungen verpflichtet. Kommt der Mieter dieser Verpflichtung nicht nach, so ist die Vermieterin berechtigt, die Räumung durchzuführen. Der Mieter bleibt in solchen Fällen zur Zahlung der Grundmiete und der Nebenkosten verpflichtet.

(9) Bestimmungen des BGB

Soweit in diesen Benutzungsbestimmungen nichts anderes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des BGB über Miete.

2. HAUSORDNUNG

(1) Hausrecht

- 2.1.1. Die von der Stadt Laupheim bestellte Leitung des Kulturhauses übt das Hausrecht aus. Ihre Weisungen sind zu befolgen.
- 2.1.2. Der Mieter sorgt während des Auf- und Abbaus und während der Veranstaltung für die Anwesenheit einer Aufsichtsperson, die für die Vermieterin jederzeit erreichbar ist.
- 2.1.3. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass auch Dritte die Benutzungsbestimmungen einhalten.

(2) Öffnung

- 2.2.1. Die Mieträume werden in der Regel 1 Stunde vor Beginn der Veranstaltung geöffnet. Proben am Veranstaltungstag sind nach vorheriger Absprache möglich.

(3) Bestuhlung, Technische Einrichtungen, Musikinstrumente

- 2.3.1. Für die Einrichtung sind die städtischen Bestuhlungs- und Flächenpläne einzuhalten. Der Mieter darf nicht mehr Personen Eintritt gewähren, als der Bestuhlungsplan Plätze aufweist.
- 2.3.2. Die Unfallverhütungsvorschriften, sowie alle gesetzlichen Bestimmungen (u. A. Vorschriften der Bauaufsicht, Ordnungsamt) sind jederzeit einzuhalten.
- 2.3.3. Ein Sicherheitskonzept ist auf Verlangen der Vermieterin vorzulegen.
- 2.3.4. Technische Einrichtungen dürfen nur von den beauftragten Dienstkräften der Vermieterin bedient werden.
- 2.3.5. Die Musikinstrumente und Einrichtungsgegenstände der Vermieterin sind pfleglich zu behandeln. Das Stimmen von Instrumenten wird auf Kosten des Mieters durch Beauftragte der Vermieterin vorgenommen.
- 2.3.6. Für Versagen sämtlicher technischer Einrichtungen und sonstige Betriebsstörungen haftet die Vermieterin nicht.
- 2.3.7. In den Saal des Kulturhauses darf keine Garderobe mitgenommen werden. Hierfür ist die zentrale Garderobenanlage zu benutzen. Es besteht Garderobenzwang. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass die Pflicht der Garderobenabgabe von den Besuchenden beachtet wird.

(4) Dekoration

- 2.4.1. Für die Ausschmückung der Räume sorgt der Mieter.
- 2.4.2. Dekorationen, Aufbauten und dergleichen dürfen nur mit Genehmigung der Vermieterin angebracht werden.
- 2.4.3. Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Böden, Wände und Decken ist nicht zulässig.
- 2.4.4. Nach Ende der Veranstaltung werden Dekorationen, Aufbauten und dergleichen vom Mieter unverzüglich auf eigene Kosten wieder entfernt.

(5) Fundsachen

Fundsachen werden bei der Vermieterin oder in der Garderobe abgegeben.

(6) Sicherheitsvorschriften

- 2.6.1. Im Haus gilt ein generelles Rauchverbot. Im Übrigen sind die feuerpolizeilichen und sonstigen polizeilichen Vorschriften zu beachten.
- 2.6.2. Die Vermieterin sorgt dafür, dass die Feuerwehr und im Bedarfsfall das Deutsche Rote Kreuz Laupheim für die erforderliche Sicherheitswache angefordert wird. Die Kosten werden nach den gültigen Verrechnungssätzen dem Mieter in Rechnung gestellt.

2.6.3. Treppen und Räume vor den Eingängen und Notausgängen, Sicherheits- und Notbeleuchtung, die Feuerlöscheinrichtungen, Feuermelder und Hinweispiktogramme sind vom Mieter vor und während einer Veranstaltung freizuhalten.

2.6.4. Tiere dürfen nur nach Rücksprache zu Veranstaltungen mitgenommen werden.

(7) Ende der Veranstaltung

Nach Schluss der Veranstaltung sorgt der Mieter dafür, dass die gemieteten Räume unverzüglich verlassen werden. Vom Mieter eingebrachte Gegenstände sind innerhalb der mit dem Kulturhaus vereinbarten Frist aus dem Gebäude zu entfernen. Bei Verzug kann die Vermieterin ohne weitere Mahnung eingebrachte Gegenstände auf Kosten des Mieters entfernen lassen.

(8) Sonstiges

Das Abbrennen von Feuerwerken ist grundsätzlich verboten.

3. BENUTZUNGSENTGELTE

(1) Erhebung

3.1.1. Die Vermieterin erhebt für die in Ziffer 1.2.1 genannten Einrichtungen privatrechtliche Entgelte. Es gilt die am Veranstaltungstag gültige Preisliste. Die Vermieterin entscheidet, welcher Tarif für eine Veranstaltung maßgebend ist.

3.1.2. Schuldner der Benutzungsentgelte ist der Mieter. Mehrere Mieter haften als Gesamtschuldner.

(2) Fälligkeit

3.2.1. Sofern nicht anders vereinbart, sind die Miet- und Nebenkosten innerhalb von 2 Wochen nach Rechnungsstellung zu begleichen. Die Vermieterin kann bereits bei Vertragsabschluss einen anteiligen Betrag der Grundmiete oder eine Kautions bis zu einer Höhe von 7.600 € verlangen.

3.2.2. Die Vermieterin kann vom Mieter einen Vorschuss in Höhe der voraussichtlichen anfallenden Miet- und Nebenkosten verlangen.

4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

(1) Abweichungen

Die Vermieterin kann im Mietvertrag zusätzliche Vereinbarungen treffen

(2) Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Biberach.

(3) Inkrafttreten

Diese Benutzungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 14.07.2025 in Kraft

Ingo Bergmann, Oberbürgermeister

2025 Mieten und Nebenkosten für das Kulturhaus Schloss Großlaupheim

Diese Preisliste dient als Orientierung und gilt für alle Veranstaltungen in und um das Kulturhaus Schloss Großlaupheim.

Nach erfolgreicher Terminfindung erstellen wir Ihnen gerne ein persönliches Angebot nach Ihren Wünschen und Vorstellungen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Grundmiete

Standard-Tarif: Nutzung für bis zu 8 Stunden; durch Privatpersonen, Unternehmen, Messen o. ä.

Kultur-Tarif: Nutzung für bis zu 8 Stunden; Kommerzielle Nutzung für kulturelle Veranstaltungen*

Vereins-Tarif: Nutzung für bis zu 10 Stunden; durch Vereine, Kunst- und Kulturinitiativen, gemeinnützige Institutionen und Schulen.

* unter kulturellen Veranstaltungen fallen musikalische Darstellungen, Auftritte/(Selbst-)Darstellungen von Künstlern und Theaterdarbietungen.

Nutzungszeit

Die Grundmiete gilt für die Inanspruchnahme der Räume je nach Tarif für bis zu 8 oder 10 Stunden. Die Nutzungszeit beginnt grundsätzlich mit der tatsächlichen Inanspruchnahme der Räumlichkeiten durch den Mieter oder einem von Ihm beauftragten Stellvertreter und endet mit der vollständigen Räumung.

Für zusätzliche Inanspruchnahmen der Räumlichkeiten ist eine vorherige Rücksprache mit dem Kulturhaus Schloss Großlaupheim unabdingbar. Jede weitere Stunde wird je nach Tarif mit einem Zeitzuschlag von prozentual 1/8 (1/10) berechnet. Am Veranstaltungstag werden auch Auf- und Abbau-, sowie Probezeiten in die Nutzungsdauer einbezogen.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen, Aufbau-, Abbau-, sowie Probentagen verringert sich die Grundmiete für jeden weiteren Tag um 50% des gültigen Tarifes.

In der Grundmiete enthaltene Leistungen

- Betriebskosten (Heizung, Klima, Lüftung)
- Raumbelichtung
- Betreuung und Unterstützung der Veranstaltungsorganisation vor Ort durch das Team des Kulturhauses (Vorgespräche etc.)
- Nutzung aller gemieteter Räumlichkeiten (inkl. Zuwege, Toiletten, ...)
- Betreuung während der Veranstaltung durch eine mit den Räumlichkeiten vertrauten Person (wird vom Kulturhaus gestellt)
- Bestuhlung (wie vom Mieter gewünscht und vorbesprochen; wenn gewünscht mit Nummerierung)
- Überlassung der Räumlichkeiten wie mit dem Mieter vorbesprochen

Nebenkosten

Personalkosten

Für den Aufbau der Bestuhlung und sonstiger Mietmobiliaren, sowie für vom Kulturhaus Schloss Großlaupheim gestelltes Garderoben- und Einlasspersonal fallen je nach Aufwand zusätzliche Kosten an.

Eventuelle Fremdleistungen von Firmen wie beispielsweise Reinigung, Sicherheitsdienst, Feuerwehr oder Sanitätsdienst werden allen Veranstaltern in voller Höhe in Rechnung gestellt.

Materialkosten

Die Kosten für das zusätzliche Material und Zubehör sind der aktuellen Preisliste zu entnehmen bzw. durch ein individuelles Angebot ersichtlich.

Hinzugebuchtes Fremdmaterial von externen Dienstleistern wird allen Veranstaltern zum Preis des Fremdanbieters weiterberechnet.

Sonderleistungen

Zusätzliche Leistungen, welche in dem Preisverzeichnis nicht geregelt sind, werden gesondert berechnet. Diese sind spätestens bei einem individuellen Angebot ersichtlich. Besondere Auslagen trägt der Veranstalter.

Umsatzsteuer

Alle Entgelte verstehen sich als Nettoentgelte. Sie erhöhen sich um die gesetzlich geltende Umsatzsteuer, wenn eine Umsatzsteuerpflicht besteht.

Rücktritt/Absage von bestätigten Veranstaltungen

Bei einem Rücktritt innerhalb eines bestimmten Zeitraums werden folgende Anteile als Stornierungskosten in Rechnung gestellt:

- 3 Monate bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 25% der Raummiete
- 4 bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 50% der Raummiete und kalkulierter Personalkosten
- 2 Wochen bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn: 75% der aktuellen Angebotssumme
- Weniger als 1 Woche (entspricht 7 Tagen) vor Veranstaltungsbeginn: 100% der aktuellen Angebotssumme

auch Wochenenden, Sonn- und Feiertage gelten als zählbare Tage

Fälligkeit

Die Entgelte werden bei Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

Die endgültige Abrechnung erfolgt nach Beendigung der Veranstaltung entsprechend der tatsächlichen Inanspruchnahme der Räume, Einrichtungen und Leistungen.

I. Grundmiete

Räume	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Gesamtes Haus	800,00€	750,00€	300,00€
Kleiner Saal	535,00€	500,00€	200,00€
Foyers	375,00€	350,00€	140,00€
Seminarraum	80,00€	75,00€	30,00€
Musikerraum	55,00€	50,00€	20,00€

Küchenbenutzung	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Catering bis 200 Personen	200,00€	200,00€	80,00€
Catering ab 200 Personen	300,00€	300,00€	120,00€
Pausenbewirtung bis 200 Personen	100,00€	100,00€	40,00€
Pausenbewirtung ab 200 Personen	200,00€	200,00€	80,00€

Bei der Küchenbenutzung ist die Nutzung der eingebauten Geräte inklusive.

II. Personal

Personalkosten	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Auf- & Abbau	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h
Garderobe	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h
Einlasskontrolle	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h
Veranstaltungsorganisation	inklusive	inklusive	inklusive
Veranstaltungstechniker	400€ (Tagessatz) *	400€ (Tagessatz) *	400€ (Tagessatz) *
Externer Techniker	Direkte Weiterberechnung	Direkte Weiterberechnung	Direkte Weiterberechnung
Haustechniker	inklusive	inklusive	inklusive
Sanitätsdienst (DRK Laupheim)	Direkte Weiterberechnung	Direkte Weiterberechnung	Direkte Weiterberechnung
Brandwache (Feuerwehr Laupheim)	Direkte Weiterberechnung	Direkte Weiterberechnung	Direkte Weiterberechnung

*Tagessatz: Standard- und Kulturtarif: 8h, Vereinstarif: 10h; je gebuchtem Techniker. Jede zusätzliche Stunde wird mit prozentual 1/8 (1/10) berechnet.

III. Technische Ausstattung

Paket 1: einfache Licht- und Tontechnik (z.B.: Tagungen, Vorträge)

Umfasst: Rednerpult inkl. Mikrofonie oder andere Mikrofone (bis zu 4 Stück), Anschluss eines Laptops o. ä., Ausleuchten der Bühne

Paket 2: angepasste Licht- und Tontechnik (z. B.: Tanzbälle, Abschluss-/Jubiläumsfeiern)

Umfasst: bis zu 8 Mikrofone, programmiertes Licht (auch mehrfarbig), Ambiente-Beleuchtung auf der Bühne

Paket 3: umfangreiche Licht- und Tontechnik (z. B.: Theateraufführungen, Konzerte)

Umfasst: alle Bestandteile der Hausausstattung und vorhandene Anschlüsse (ohne die unter „Sonstiges“ aufgeführte Ausstattung)

Die Pakete beinhalten die technische Ausstattung des Hauses und sind ohne Veranstaltungstechniker zu verstehen, der die Anlagen bedient. Dieser wird zusätzlich berechnet. Weitere Arbeiten werden je nach Aufwand berechnet.

Um das passende Paket auszuwählen ist ein Vorgespräch mit dem Team des Kulturhauses zwingend notwendig.

Die aktuelle Bestandsliste ist auf unserer Homepage abrufbar.

Wenn der Mieter einen eigenen Veranstaltungstechniker mitbringt, ist eine vorherige Absprache über die Nutzung der vorhandenen Materialien unumgänglich. Diese werden, je nach Wunsch, von unseren geschulten Haus-/Veranstaltungstechniker aufgebaut.

Lichttechnik	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Paket 1	25,00€/h	20,00€/h	15,00€/h
Paket 2	35,00€/h	30,00€/h	25,00€/h
Paket 3	45,00€/h	40,00€/h	35,00€/h
Raumbeleuchtung	In der Grundmiete inkl.	In der Grundmiete inkl.	In der Grundmiete inkl.
Zusätzliches Material	Preis des externen Anbieters	Preis des externen Anbieters	Preis des externen Anbieters

Tontechnik	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Paket 1	30,00€/h	25,00€/h	20,00€/h
Paket 2	40,00€/h	35,00€/h	30,00€/h
Paket 3	50,00€/h	45,00€/h	40,00€/h
Zusätzliches Material	Preis des externen Anbieters	Preis des externen Anbieters	Preis des externen Anbieters

Sonstiges	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Beamer inkl. Leinwand	380,00€	380,00€	380,00€
75" Bildschirm	350,00€	350,00€	350,00€
LCD Monitor	20,00€/Stück	20,00€/Stück	20,00€/Stück
Kleinmaterialpauschale	50,00€	50,00€	50,00€
Spiegelkugel inkl. Aufbau	50,00€	50,00€	50,00€
Videoregie	Preis auf Anfrage	Preis auf Anfrage	Preis auf Anfrage
MDG	100,00€	100,00€	100,00€
Mobile Tonanlage	250,00€	250,00€	250,00€
Stromanschluss Schlosshof	Nach Verbrauch /kWh	Nach Verbrauch /kWh	Nach Verbrauch /kWh

IV. Sonstige Ausstattungen

Sonstiges	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Flip-Chart	10,00€/Stück	10,00€/Stück	4,00€/Stück
Metaplantafel	8,00€/Stück	8,00€/Stück	3,20€/Stück
Moderationskoffer	10,00€/Stück	10,00€/Stück	10,00€/Stück
Stehtisch	5,00€/Stück	5,00€/Stück	2,00€/Stück
Stehtisch-Husse	6,00€/Stück	6,00€/Stück	6,00€/Stück
Runder Tisch	8,00€/Stück	8,00€/Stück	3,20€/Stück
Tischdecke 210 x 210 cm	7,00€/Stück	7,00€/Stück	7,00€/Stück
Tischdecke 130 x 190 cm	6,00€/Stück	6,00€/Stück	6,00€/Stück
Tischdecken und Skirtings (Buffet)	10,00€/Stück	10,00€/Stück	10,00€/Stück
Flügel inkl. Stimmung	175,00€	175,00€	175,00€
Müllentsorgung klein*	25,00€	25,00€	25,00€
Müllentsorgung groß*	50,00€	50,00€	50,00€
Ersatzbeschaffung	Weiterberechnung der Ersatzbeschaffung	Weiterberechnung der Ersatzbeschaffung	Weiterberechnung der Ersatzbeschaffung
Tanzboden	150,00€	150,00€	60,00€
Eintrittskarten	0,10€/Stück	0,10€/Stück	0,10€/Stück
Plakatierung	Weiterberechnung Fremdanbieter	Weiterberechnung Fremdanbieter	Weiterberechnung Fremdanbieter
Ticketing (Reservix)	100,00€	100,00€	40,00€

* Müllentsorgung klein: alles unter einem 120l Müllbeutel, auch Altpapier und -glas. Alles weitere fällt unter Müllentsorgung groß.

2025 Mieten und Nebenkosten für den Saal Schranne

Diese Preisliste dient als Orientierung und gilt für alle Veranstaltungen in dem Saal der Schranne.

Nach erfolgreicher Terminfindung erstellen wir Ihnen gerne ein persönliches Angebot nach Ihren Wünschen und Vorstellungen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Grundmiete

Standard-Tarif: durch Privatpersonen, Unternehmen, Messen o. ä.

Kultur-Tarif: Kommerzielle Nutzung für kulturelle Veranstaltungen*

Vereins-Tarif: durch Vereine, Kunst- und Kulturinitiativen, gemeinnützige Institutionen und Schulen.

* unter kulturellen Veranstaltungen fallen musikalische Darstellungen, Auftritte/(Selbst-)Darstellungen von Künstlern und Theaterdarbietungen.

Nutzungszeit

Die Grundmiete gilt für die Inanspruchnahme der Räume je nach Tarif. Die Nutzungszeit beginnt grundsätzlich mit der tatsächlichen Inanspruchnahme der Räumlichkeiten durch den Mieter oder einem von Ihm beauftragten Stellvertreter und endet mit der vollständigen Räumung.

Für zusätzliche Inanspruchnahmen der Räumlichkeiten ist eine vorherige Rücksprache mit dem Kulturhaus Schloss Großlaupheim unabdingbar.

I. Grundmiete

Räume	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Saal Schranne	175,00€	150,00€	100,00€

II. Personal

Personalkosten	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Auf- & Abbau	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h
Veranstaltungsaufsicht	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h	20,00€ p. P./h

III. Technische Ausstattung

Sonstiges	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
FP2 Box mit Mikrofon und CD-Player	50,00€	50,00€	50,00€

IV. Sonstige Ausstattungen

Sonstiges	Standard-Tarif	Kultur-Tarif	Vereins-Tarif
Flip-Chart	10,00€/Stück	10,00€/Stück	4,00€/Stück
Metaplantafel	8,00€/Stück	8,00€/Stück	3,20€/Stück
Leinwand 3mx2m	45,00€	45,00€	45,00€
Beamer	75,00€	75,00€	75,00€
Stehtisch	5,00€/Stück	5,00€/Stück	2,00€/Stück
Stehtisch-Husse	6,00€/Stück	6,00€/Stück	6,00€/Stück
Tischdecke 210 x 210 cm	7,00€/Stück	7,00€/Stück	7,00€/Stück
Skirting	10,00€/Stück	10,00€/Stück	10,00€/Stück
Müllentsorgung klein*	25,00€	25,00€	25,00€
Müllentsorgung groß*	50,00€	50,00€	50,00€

* Müllentsorgung klein: alles unter einem 120l Müllbeutel, auch Altpapier und -glas. Alles Weitere fällt unter Müllentsorgung groß.

In der Grundmiete enthaltene Leistungen

- Betriebskosten (Heizung, Klima, Lüftung)
- Raumbelichtung
- Betreuung und Unterstützung der Veranstaltungsorganisation vor Ort durch das Team des Kulturhauses (Vorgespräche etc.)
- Nutzung aller gemieteter Räumlichkeiten (inkl. Zuwege, Toiletten, ...)
- Betreuung während der Veranstaltung durch eine mit den Räumlichkeiten vertrauten Person (wird vom Kulturhaus gestellt)
- Bestuhlung (wie vom Mieter gewünscht und vorbesprochen; wenn gewünscht mit Nummerierung)
- Überlassung der Räumlichkeiten wie mit dem Mieter vorbesprochen

Nebenkosten

Personalkosten

Für den Aufbau der Bestuhlung und sonstiger Mietmobiliaren, sowie für vom Kulturhaus Schloss Großlaupheim gestelltes Personal fallen je nach Aufwand zusätzliche Kosten an.

Eventuelle Fremdleistungen von Firmen wie beispielsweise Reinigung, Sicherheitsdienst, Feuerwehr oder Sanitätsdienst werden allen Veranstaltern in voller Höhe in Rechnung gestellt.

Materialkosten

Die Kosten für das zusätzliche Material und Zubehör sind der aktuellen Preisliste zu entnehmen bzw. durch ein individuelles Angebot ersichtlich.

Hinzugebuchtes Fremdmaterial von externen Dienstleistern wird allen Veranstaltern zum Preis des Fremdanbieters weiterberechnet.

Sonderleistungen

Zusätzliche Leistungen, welche in dem Preisverzeichnis nicht geregelt sind, werden gesondert berechnet. Diese sind spätestens bei einem individuellen Angebot ersichtlich. Besondere Auslagen trägt der Veranstalter.

Umsatzsteuer

Alle Entgelte verstehen sich als Nettoentgelte. Sie erhöhen sich um die gesetzlich geltende Umsatzsteuer, wenn eine Umsatzsteuerpflicht besteht.

Rücktritt/Absage von bestätigten Veranstaltungen

Bei einem Rücktritt innerhalb eines bestimmten Zeitraums werden folgende Anteile als Stornierungskosten in Rechnung gestellt:

- 3 Monate bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 25% der Raummiete
- 4 bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: 50% der Raummiete und kalkulierter Personalkosten
- 2 Wochen bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn: 75% der aktuellen Angebotssumme
- Weniger als 1 Woche (entspricht 7 Tagen) vor Veranstaltungsbeginn: 100% der aktuellen Angebotssumme

auch Wochenenden, Sonn- und Feiertage gelten als zählbare Tage

Fälligkeit

Die Entgelte werden bei Rechnungsstellung zur Zahlung fällig.

Die endgültige Abrechnung erfolgt nach Beendigung der Veranstaltung entsprechend der tatsächlichen Inanspruchnahme der Räume, Einrichtungen und Leistungen.