

# Leitfaden für Abschlussfeiern in der Stadthalle Sindelfingen



Stand: Oktober 2022 / HE



### **Ansprechpartner\*in vom Veranstalter**

Der CCBS muss ein/e für alle Fragen verantwortliche/r Ansprechpartner\*in genannt werden.

Nennung aller Kontaktdaten ist erforderlich: Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

Ohne diese Angaben kann kein Angebot erstellt werden.

Eine Kopie des Personalausweises ist als Nachweis der Volljährigkeit für den Vertragsabschluss erforderlich.

Am Veranstaltungstag ist dem Chef vom Dienst der Halle / Leiter Versammlungsstätte ein/e Verantwortliche/r des Veranstalters mit Handy-Nummer zu benennen.

### **Ablaufplan**

Basis für die Erstellung des Mietvertrags ist eine Standardkalkulation und der folgende zeitliche Ablauf:

- Aufbau und Anlieferung eigener Dekoration, Band-Equipment, Requisiten etc. ab 11:00 Uhr bis 15:00 Uhr.  
In dieser Zeit findet keine technische Betreuung, Beratung oder Unterstützung seitens der Halle statt.  
Es ist nur eine Person anwesend um aufzuschließen.

Für die Musikband stellt der Veranstalter eigenes Personal / Techniker\*innen ab, die sowohl Ton als auch Licht betreuen und abmischen.

Für die Musikband findet keine Betreuung oder Ausstattung seitens der Halle statt.

- Proben: 15:00 – 18:00 Uhr.  
Einlass: 18:00 Uhr / Beginn: 19:00 Uhr / Ende 00:00 Uhr.  
Danach Abbau bis 01:00 Uhr; alles eingebrachte Material etc. muss vollständig entfernt und mitgenommen werden.

Der finale Ablaufplan mit finalen Uhrzeiten und finalen technischen Anforderungen ist 2 Wochen vorher bei der Veranstaltungstechnik schriftlich einzureichen.

Zur Klärung der finalen Technik / des finalen Ablaufs ist rechtzeitig eine Begehung mit unserer Veranstaltungstechnik zu vereinbaren.

Es wird eine Mietanzahlung von 1.500 EUR zzgl. MwSt. (1.785 EUR brutto) erhoben.

Die Feier wird nach der Veranstaltung nach tatsächlichem Bedarf und Aufwand abgerechnet.

### **Dekoration**

Die Dekoration wird vom Kunden selbst mitgebracht und auf- und abgebaut.

Alle mitgebrachten Gegenstände müssen nach der Veranstaltung mitgenommen werden.

Weitere Informationen siehe Seite 7.



### **Betischung**

Die möglichen Betischungspläne entnehmen Sie bitte den Seiten 5 und 6. Der Veranstalter muss zwingend eine feste Sitzplatzordnung (namentlich) festlegen. Die Tischnummerierung erfolgt in Eigenregie des Veranstalters bzw. in Absprache mit dem Caterer (Parkrestaurant Sindelfingen).

Der finale Betischungsplan, die finale Teilnehmerzahl, müssen 2 Wochen vor der Veranstaltung der Veranstaltungstechnik mitgeteilt werden. Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen werden und auch keine zusätzlichen Tische / Stühle mehr gestellt werden. Änderungswünsche an der Betischung am Veranstaltungstag können ebenfalls nicht mehr umgesetzt werden.

### **Catering**

Das Catering erfolgt ausschließlich über das Parkrestaurant Sindelfingen.

Bitte nehmen Sie diesbezüglich Kontakt auf unter Telefon 07031 / 81 24 09 oder E-Mail [info@parkrestaurant-sindelfingen.de](mailto:info@parkrestaurant-sindelfingen.de).

Eine rechtzeitige Absprache ist erforderlich.

Für den Ausschank von alkoholischen Getränken gelten die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes. Eigene Getränke, insbesondere auch Alkoholika, dürfen nicht mitgebracht werden.

### **Feuer**

Das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen, pyrotechnischen Gegenständen und anderen explosionsgefährlichen Stoffen ist nicht zulässig. Ausnahmen siehe Seite 7, Punkt 2 + 3.

Die notwendigen Genehmigungen sind vom Veranstalter einzuholen.

### **Genehmigungen**

Alle Genehmigungen, wie z. B. GEMA, sind vom Veranstalter einzuholen.



### **Reinigung**

Bei groben Verschmutzungen, wie z. B. Konfetti, wird eine Sonderreinigung in Rechnung gestellt.

### **Barrierefreiheit**

Die Stadthalle Sindelfingen ist über die Tiefgarage über Aufzüge barrierefrei zu erreichen; über die Parkzugänge ist das Schiller-Foyer ebenfalls ebenerdig zu erreichen. Ein Behinderten-WC ist vorhanden.

### **Vereinsermäßigung**

Sindelfinger Schulen erhalten derzeit eine Ermäßigung von 50% vom Nettopreis.

Städtische Böblinger Schulen erhalten derzeit einen Zuschuss von höchstens 5.000 € vom Nettopreis, welchen die jeweilige Schulleitung bis spätestens 30. 09. des Vorjahres bei der Stadt Böblingen (Ansprechpartner: Herr Elsässer [elsaesser@boeblingen.de](mailto:elsaesser@boeblingen.de)) beantragen muss.

Vorbehaltlich einer Beschlussänderung.

### **Veranstalterhaftpflichtversicherung**

Es wird empfohlen, eine Veranstalterhaftpflicht (z. B. Allianz) abzuschließen, sofern es keine Abdeckung seitens der Schule gibt.

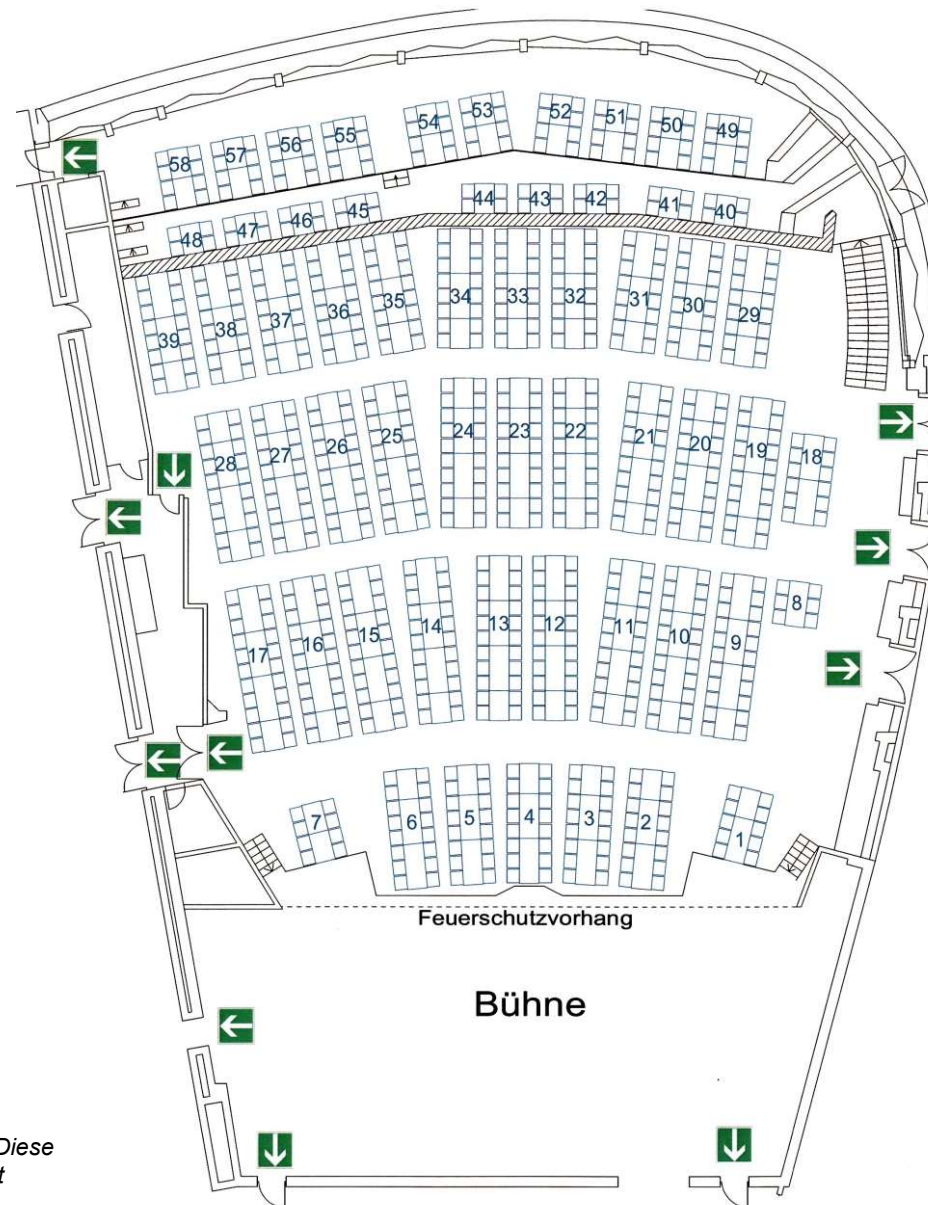
# Betischungsvarianten

## Gr. Saal Bankett



CongressCenter  
Böblingen Sindelfingen

Gr. Saal eben  
Tische: 180x80 und 120x80  
Gesamt: 806 Sitzplätze  
Saal: 690 Sitzplätze  
Empore: 116 Sitzplätze  
Tanzfläche: ohne



*Der Betischungsplan bezieht sich auf die maximal Betischung. Diese kann reduziert werden. Zusätzliche Tische und Stühle sind nicht möglich.*

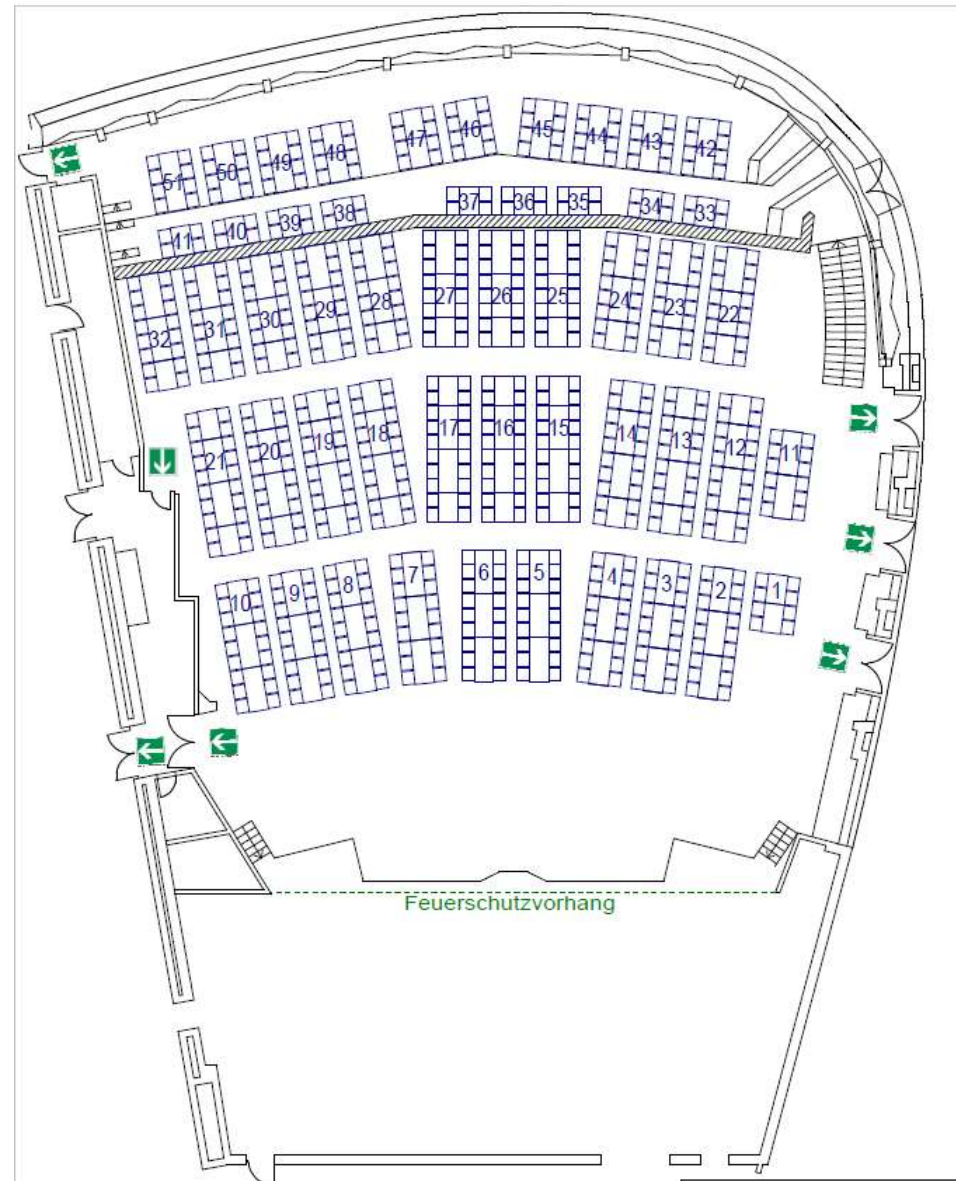
# Betischungsvarianten

## Gr. Saal Bankett



CongressCenter  
Böblingen Sindelfingen

Gr. Saal eben  
Tische: 180x80 und 120x80  
Gesamt: 674 Sitzplätze  
Saal: 558 Sitzplätze  
Empore: 116 Sitzplätze  
Tanzfläche: vorhanden



*Der Betischungsplan bezieht sich auf die maximal Betischung. Diese kann reduziert werden. Zusätzliche Tische und Stühle sind nicht möglich.*



# Informationen für Dekorationen



Material	Beispiel	Zulässige Tischdekoration	Zulässigkeit Bühne
<b>1. Pflanzen (frisch geschnitten)</b>	Blumengestecke, -sträuße, Tannenbäume, Topfpflanzen, Kürbisse	ja	ja
<b>2. Kerzen</b>	-	ja, im Glas	Genehmigung durch Ordnungsamt
<b>3. Pyrotechnische Gegenstände und Feuereffekte</b>	Feuerwerk, Tischenfeuerwerk, Knallbonbons, Wunderkerzen	NEIN	Genehmigung durch Ordnungsamt
<b>4. Metall</b>	-	ja	ja
<b>5. Glas, Ton, Keramik, Porzellan</b>	Spiegel, Vasen, Gläser, Streuartikel	ja	ja
<b>6. Perlen, Glaskugeln, Murmeln etc.</b>		NEIN (Rutschgefahr!)	nach Absprache
<b>7. Naturmaterialien, nicht brennbar</b>	Stein, Sand, Kies, Muscheln	ja	ja
<b>8. Holz</b>		nur nach Absprache	nur nach Absprache
<b>9. Papier, Holz &lt; 5 mm, Pappmaché</b>	Konfetti, Krepp, Luftschlangen, Lampions, Girlanden	NEIN *)	NEIN *)
<b>10. Naturmaterialien</b>	Bambus, Kokosnuss, Rattan, Baumrinde	*)	*)
<b>11. Naturmaterialien</b>	Stroh, Tannenzapfen, Federn	NEIN	NEIN
<b>12. (Deko-) Stoffe, Vorhänge, Teppich</b>	Kunst- und Naturfasern	*)	*)
<b>13. Kunststoff, schwer entflammbar</b>	mit Zertifikat	ja	ja
<b>14. Kunststoff, brennbar / normal entflammbar</b>	Plastikblumen, Streublumen, Rettungsdecken, Lametta (PVC)	NEIN *)	NEIN *)
<b>15. Dekogranulat</b>	Schwer entflammbar, sonstiges	Nein, sonst. Ja	Nein, sonst. Ja
<b>16. Styropor</b>	-	*), nach Absprache	*), nach Absprache
<b>17. Luftballons</b>	Gefüllt mit Luft oder Helium	ja	ja
<b>18. Perlenkette</b>	Auf Knoten zwischen den Perlen achten!	nach Absprache	ja
<b>19. Sehr feines Material</b>	Spinnennetze, Engelshaar, Metallspäne etc.	NEIN	NEIN
<b>20. Lichterketten-/schläuche</b>	Wichtig: müssen nach DIN VDE 0701/0702 auf elektr. Sicherheit geprüft sein.	nur Niedervolt! (Trafo)	Niedervolt; Hochvolt nach Absprache
<b>21. Requisiten, Einrichtungsgegenstände</b>	Möbel, Leuchten, Bilder, Geschirr	*)	Ja, normal entflammbar

\*) zulässig, wenn „schwer entflammbar“.  
(Bitte Zertifikat mitbringen!)



## **Flächen Stadthalle Sindelfingen (z. B. für Berechnung GEMA)**

### Gr. Saal

- Bühne 220 qm
- Saal 690 qm
- Empore 90 qm

Gesamt 1.000 qm

### Schiller-Foyer hinterer Bereich

670 qm

## **Kontaktdaten GEMA**

GEMA, 11506 Berlin

Telefon: 030 / 588 58 999

E-Mail: [kontakt@gema.de](mailto:kontakt@gema.de)

## **Diese Infos helfen Ihnen bei der Anmeldung:**

- Datum der Abschlussfeier.
- Beginn und Ende der Veranstaltung.
- Raumgröße / Veranstaltungsfläche in qm.
- Pausen ohne Musik: Also die Zeit, in der keine Musik spielt.
- Eintrittspreis oder Beitrag für Essen und Trinken: Bitte geben Sie den maximalen Betrag an, den Ihre Gäste vorab bezahlen, um an der Abschlussfeier teilzunehmen.
- Name und Adresse des Veranstaltungsorts.
- Veranstalter: Bitte nennen Sie eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner für die Veranstaltung und geben Sie diesen als Kontakt im Preisrechner an. Wählen Sie dafür die Option Privatperson aus. Im Bereich Adresse geben Sie einfach die Anschrift des Ansprechpartners an.

Weitere Infos zur GEMA finden Sie unter: <https://www.gema.de/musiknutzer/branchen/schulabschlussfeiern/>