

# Gesuch um Benutzung Gemeindesaal / Foyer

## Veranstalter

Firma     Privat     Verein    Name des Veranstalters:

## Verantwortliche Person

Vorname, Name

Adresse

PLZ/Ort

Tel. privat/Handy

E-Mail

## Veranstaltung

Bezeichnung Veranstaltung

Anzahl Personen

Datum der Veranstaltung (Tag / Zeit von-bis)

Proben/Vorbereitung (Tage / Zeiten von-bis)

Datum aufräumen (Tag / Zeit von-bis)

Wirtebetrieb    Ja    Nein    Musik/Band    Ja    Nein

## Gebühren und Nutzungsbedingungen

### Benötigte Infrastrukturen und Dienstleistungen

Saal / Foyer mit Bühne	CHF 700	Tonanlage / Mikrofon	je nach Aufwand
Saal / Foyer ohne Bühne	CHF 600	Portable Musikanlage	CHF 50
Foyer	CHF 300	Beleuchtungsanlage	je nach Aufwand
Küche	CHF 350	Beamer + Leinwand gross (fix im Gemeindesaal)	CHF 100
Apéro Stehtische (10 Stk.)	CHF 8 pro Stk.	Beamer + Leinwand klein (mobil)	CHF 100
Bestuhlung mit Tischen	je nach Aufwand	Starkstromanschluss	CHF 150
Konzertbestuhlung	je nach Aufwand	Umkleidekabinen mit Duschen	CHF 100

### Externe Dienstleistungen (wird durch die Gemeinde ausgefüllt)

Park- und Verkehrsdienst	nicht nötig	nötig
Samariterdienst	nicht nötig	nötig

Antrag Polizeistundenverlängerung bis 2.00 Uhr  
(bei privaten Veranstaltungen nicht möglich, nur bei öffentlichen Anlässen)

#### Nützliche Angaben:

	Fläche in m <sup>2</sup>	Plätze Konzertbestuhlung	Plätze max. Bestuhlung mit Tischen
<b>Saal inkl. Bühne, Foyer</b>	766	427	432 (72 Tische)
<b>Saal</b>	661	427	390 (65 Tische)
<b>Foyer</b>	296	133 / 237	216 (36 Tische)
<b>Küche / Bewirtung</b>	110	-	-

#### Gebühren

Weitere Gebühren entstehen für Verkehrs- und Sicherheitsdienst, Vorbereitungen, Aufsichtspersonen, Reinigung und Abfallentsorgung (Berechnung nach Aufwand). Für ortsansässige Vereine gelten besondere Bestimmungen.

#### Benutzungsbedingungen

Mit der Eingabe des Gesuchs bestätigen Sie, folgende Reglemente zur Kenntnis genommen zu haben:  
002 Benutzungsreglement von Gemeindeligenschaften per 1. Oktober 2014  
008 Benutzungsreglement Gemeindesaal vom 17. Dezember 2014.

Es wird ausdrücklich auf die Einhaltung der Nachtruhe ab 23.00 Uhr hingewiesen (LGBl. 2002/ 003)

Die Reglemente finden Sie auf der Webseite [www.ruggell.li](http://www.ruggell.li) (Menupunkt Downloads → Reglemente). Bei Rückfragen steht Ihnen die Gemeindekanzlei unter der Telefonnummer +423 377 49 35 gerne zur Verfügung.

#### Anhang

Das Formular zu den Hygienevorschriften muss vor und nach der Veranstaltung unterschrieben werden.

#### Gesuchformular

Bitte das Gesuch unterschrieben per Post oder Scan an Rathaus Ruggell, Gemeindekanzlei, Poststrasse 1, 9491 Ruggell oder [gemeindekanzlei@ruggell.li](mailto:gemeindekanzlei@ruggell.li) senden.

#### Benützungsbestätigung

Die Bestätigung der Reservation erhalten Sie per Email.

#### Abrechnung

Die Endabrechnung der entstandenen Kosten erfolgt nach der Veranstaltung durch die Gemeindekasse. Sie erhalten die Rechnung per Post.

Ort, Datum:

Unterschrift:  
(elektronisch: Name)

**Für eine rasche und korrekte Abwicklung bitten wir Sie, nur vollständig ausgefüllte Gesuche bei der Gemeindekanzlei einzureichen. Die Gesuche sind mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin einzureichen.**