

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)

Wirtsbetrieb Ja Nein Musik/Band Ja Nein

Küchenverantwortung Caterer andere Name: _____ Tel. _____

Gebühren und Nutzungsbedingungen

Benötigte Infrastrukturen und Dienstleistungen

Saal / Foyer mit Bühne	CHF 1'000	Tonanlage / Mikrofon	je nach Aufwand
Foyer	CHF 500	Portable Musikanlage	CHF 50
Küche	CHF 400	Beleuchtungsanlage	je nach Aufwand
Apéro Stehtische (10 Stk.)	CHF 8 pro Stk.	Beamer + Leinwand gross (fix im Gemeindesaal)	CHF 100
Bestuhlung mit Tischen	je nach Aufwand	Beamer + Leinwand klein (mobil)	CHF 100
Konzertbestuhlung	je nach Aufwand	Starkstromanschluss	CHF 150
LED-Dekoscheinwerfer	CHF 5 pro Stk.	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 ²	Plätze Konzertbestuhlung	Plätze max. Bestuhlung mit Tischen
Saal inkl. Bühne, Foyer	766	427	432 (72 Tische)
Saal	661	427	390 (65 Tische)
Foyer	296	133 / 237	216 (36 Tische)
Küche / Bewirtung	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 8. Mai 2024.

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 (Menupunkt Downloads à 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 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.

Küchenverantwortung

Die Meldung muss mindestens zwei Wochen im Voraus erfolgen. Bei unterlassener oder verspäteter Bekanntgabe haftet die verantwortliche Person.

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.