* Dieses Reservationsgesuch ist in der Anlaufstelle Ganterschwil abzugeben oder per Mail an  
   [info@buetschwil-ganterschwil.ch](mailto:info@buetschwil-ganterschwil.ch) zu senden.
* Anmeldungen sind spätestens 8 Wochen vor dem Anlass einzureichen!
* Nur reservierte Räume können benutzt werden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Res. Datum |  | | Veranstalter |  |
| Anlass |  | | Kontaktperson |  |
|  |  | | Strasse |  |
| Gästezahl ca. |  | (max. 500) | PLZ / Ort |  |
| Bühnenchef | Ja  Nein | | Tel. P + G |  |
| Festwirt |  | | Mailadresse |  |

**Folgende Räume möchten benutzt werden:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | Datum | Zeit | bewilligt | | Kosten |
|  | Turnhalle neu | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Konzertbestuhlung | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Bestuhlung mit Tischen | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Bühne | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Proben auf Bühne (Tage angeben) | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Office | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Office Material | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Garderoben / Duschen | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Vorplatz für Zelt, Festwirtschaft etc | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Sportplatz | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  | Zelte (2) /    Bartische (6) | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  |  | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
|  |  | | ab |  |  | ❑ Ja | ❑ Nein |  |
| Ich bestätige die allgemeinen Bestimmungen auf der 2. Seite durchgelesen zu haben: Ort / Datum Unterschrift Veranstalter | | | | | | **Miete Total:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ohne Hauswart  ohne Bühnenchef  ohne Officechef | | |
| Bemerkung: | |  | | | |
| Bestätigung / Bewilligung Wir haben Ihr Gesuch ❑ bewilligt ❑ nicht bewilligt  Folgende Benützergruppen erfahren durch Ihre Veranstaltung eine Einschränkung ihres Probebetriebs und sind durch Sie darüber zu informieren, sowie für den Ausfall zufrieden zu stellen:  Benützergruppe Kontaktperson / Tel. Nr.  ...................................................................... ......................................................................................  ...................................................................... ......................................................................................  Hauswart: ❑ Walter Ramsauer Tel. 079 293 46 09 ❑ ..................................................................  Officechef: ❑ Nadia Schweizer Tel. 071 983 33 32 ❑ ..................................................................  Bühnenchef: ❑ Jack Meier Tel. 079 671 9281 ❑ ..................................................................  **Bitte 10 Tage vor der Veranstaltung mit den Verantwortlichen Kontakt aufnehmen!**  Freundliche Grüsse von der Bühnenkommission Ganterschwil  Datum …………………. Unterschrift ………………………………………… | | | | | | | | |
| Verteiler: ❑ Büko, ❑ Hauswart, ❑ Office, ❑ Bühnenchef, ❑ Antragsteller | | | | | | | | |

Allgemeine Bestimmungen / Kosten / Haftpflicht:

* Benützergruppen, welche durch die Veranstaltung in ihrem Probebetrieb eingeschränkt werden, sind darüber durch den Veranstalter zu informieren und für den Ausfall zufrieden zu stellen.
* Die technischen Anlagen werden nur von dem Bühnenchef bedient.
* Die Termine für die Übernahme und Abgabe sind mit dem Hauswart, Officechef und Bühnenchef mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung durch die Kontaktperson zu vereinbaren.
* Bei Übernahme und Rückgabe ist das Übergabeprotokoll mit dem Hauswart auszufüllen.
* Sämtliche benutzten Räume und Anlagen sind durch den Veranstalter wieder in den ursprünglichen Zustand zu bringen und zu reinigen. Die maschinelle Reinigung des Hallenbodens erfolgt durch den Hauswart auf Kosten des Veranstalters.
* Die Kosten für die Beanspruchung des Hauswartes für Einrichten, Aufräumen, Reinigung etc sind aus der Tabelle zu entnehmen und zu rapportieren.
* Für Schäden bei ausserordentlicher Abnützung hat der Veranstalter aufzukommen. Diese Schäden können bei einer Versicherungsgesellschaft versichert werden. Bei grösseren Veranstaltungen muss eine Versicherung abgeschlossen werden
* Für Parkplätze und Signalisation ist der Veranstalter verantwortlich.
* Diese Anmeldung ist spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen!
* Max 500 Gäste für die neue Turnhalle.
* Notausgänge dürfen nicht verschlossen werden.
* Die Schlüssel werden bei der Übergabe abgegeben und müssen bei der Rückgabe der Halle wieder zurückgegeben werden.
* Schlüssel werden durch Hauswart, Bühnenchef und Officechef für die jeweiligen Bereiche abgegeben
* Schlüssel werden nur gegen ein Depot von CHF 100.- abgegeben.
* Für die alte Turnhalle muss im Online Schalter der Gemeinde Bütschwil-Ganterschwil ein separates Formular herunter geladen werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarife** | | |
|  | **Einheimisch** | **Auswärtig** |
| Miete: Turnhalle | 110.-- | 400.-- |
| Konzertbestuhlung | 100.-- | 200.-- |
| Bestuhlung mit Tischen | 140.-- | 280.-- |
| Bühne | 100.-- | 200.-- |
| Office | 150.-- | 300.-- |
|  | |  |
|  | |  |
| Entschädigung : Bühnenchef / Std. | | 30.-- |
| Hauswart / Std. | | 30.-- |
| Office / Uebergabe – Abnahme / Std. | | 30.-- |
| Pikett während Veranstaltung / Std. | | 15.-- |
| Uebergabe – Rückgabe mit Hauswart 1 Std | | 30.-- |
| Maschinelle Hallenreinigung durch Hauswart 2 Std | | 60.-- |
| Zuschlag für Arbeiten zwischen 22.00 und 06.00 und an Sonntagen | | 50% |

Nebenräume, Vorplatz und Zubehör sind im Mietpreis inbegriffen. Werden Räume und Mobilien einzeln gemietet, wird der Preis separat festgelegt.

Bis auf weiteres wird für einheimische Vereine keine Gebühren für Office und Bühne verlangt.