Reservationsgesuche sind spätestens 8 Wochen vor dem Anlass per Mail an [bukoga@outlook.com](mailto:bukoga@outlook.com) zu senden oder der Gemeindeverwaltung Bütschwil-Ganterschwil abzugeben

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Res. Datum |  | | Veranstalter |  |
| Anlass |  | | Kontaktperson |  |
|  |  | | Strasse |  |
| Gästezahl ca. |  | (max. 500) | PLZ / Ort |  |
| Festwirt |  | | Tel. |  |
|  |  | | Mailadresse |  |

**Folgende Räume möchten benutzt werden:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Datum | Zeit |  | Datum | Zeit | | bewilligt | | Kosten |
| Turnhalle | von |  |  | bis |  |  | | Ja | Nein |  |
| Konzertbestuhlung | von |  |  | bis |  |  | | Ja | Nein |  |
| Bestuhlung mit Tischen | von |  |  | bis |  |  | | Ja | Nein |  |
| Bühne | von |  |  | bis |  |  | | Ja | Nein |  |
| Proben auf Bühne | ab       Bühnenwand offen: | | | | | | | Ja | Nein |  |
| Office | von |  |  | bis |  |  | | Ja | Nein |  |
| Garderoben / Duschen | von |  |  | bis |  |  | | Ja | Nein |  |
| Vorplatz | von |  |  | bis |  |  | | Ja | Nein |  |
| Zelte / Bartische | Zelte: (2 vorhand.) | | | Bartische: (6 vorhand.) | | | | Ja | Nein |  |
| Mikrofone | Drahtlos/Kabel | | | Headset: | | | | Ja | Nein |  |
| Stromverteiler | Abgänge: 3x Typ23, 2x Typ25, 2x CEE16, 1x CEE32 | | | | | | | Ja | Nein |  |
| spez. Material |  | | | | | | | Ja | Nein |  |
|  |  | | | | | | | Ja | Nein |  |
|  |  | | | | | | |  | |  |
| Mit der Unterschrift wird bestätigt, die allgemeinen Bestimmungen auf der Seite 2 durchgelesen und akzeptiert zu haben: | | | | | | |  | **Miete Total sFr:** | |  |
| Datum:       Unterschrift: | | | | | | |  | Aufwand Hauswart, Bühnenchef und Officechef wird zusätzlich verrechnet | | |
| Bemerkung: | | | | | | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bestätigung / Bewilligung Wir haben Ihr Gesuch  bewilligt  nicht bewilligt  Benützergruppen welche durch diese Reservation eingeschränkt werden, wurden durch uns informiert.  Benützergruppe: Kontaktperson:   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  |   **Mit folgenden Verantwortlichen ist mind. 14 Tage vor dem Anlass Kontakt aufzunehmen!**  Hauswart:  Walter Ramsauer Tel. 079 293 46 09  Officechef:  Claudia Knechtle Tel. 079 393 58 19  Bühnenchef:  Xaver Ammann Tel. 079 645 11 94  Bühnenkommission Ganterschwil  Datum:       Unterschrift: |
| Verteiler:  BÜKO  Hauswart  Officechef  Bühnenchef  Antragsteller |

Allgemeine Bestimmungen / Kosten / Haftpflicht:

* Hauswart, Officechef und Bühnenchef ist mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung zu kontaktieren.
* Arbeitsaufwand von Hauswart, Officechef und Bühnenchef für Übergaben, Einrichten, Betreuen, Aufräumen, Reinigung, etc., sind in den Mietkosten nicht inbegriffen. (siehe Tarif-Tabelle)
* Benützergruppen welche durch diese Reservation eingeschränkt werden, werden durch die Bühnenkommission informiert. Allfällige Absprachen haben zwischen Veranstalter und den betroffenen Benützergruppen direkt zu erfolgen.
* Die technischen Anlagen werden nur vom Bühnenchef bedient.
* Bei Übernahme und Rückgabe ist das Übergabeprotokoll mit dem Hauswart und evtl. dem Bühnenchef auszufüllen.
* Benutzte Räume und Anlagen sind durch den Veranstalter wieder in den ursprünglichen Zustand zu bringen und zu reinigen.
* Die masch. Reinigung des Hallenbodens erfolgt durch den Hauswart auf Kosten des Veranstalters.
* Die Benützer haften für Schäden und übermässigen Abnützung, die sie an Gebäude, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Bei grösseren Veranstaltungen muss eine Versicherung abgeschlossen werden.
* Diese Anmeldung ist spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen!
* Nur reservierte Räume können benutzt werden.
* Die maximale Gästezahl für die Mehrzweckhalle ist auf 500 Personen ausgelegt.
* Notausgänge dürfen nicht verschlossen werden und Fluchtwege müssen frei sein/bleiben.
* Entsprechende Schlüssel werden durch Hauswart, Bühnenchef und Officechef für die jeweiligen Bereiche abgegeben. Für Schlüssel kann ein Depot von CHF 100.- verlangt werden.
* Für die alte Turnhalle muss ein separates Reservationsformular ausgefüllt werden, welches im Online Schalter der Gemeinde Bütschwil-Ganterschwil bezogen werden kann.
* Falls eine Veranstaltung eine Veranstaltungsbewilligung erfordert, ist diese durch den Veranstalter bei der Gemeindeverwaltung einzuholen.
* Für Parkplätze und Signalisation ist der Veranstalter verantwortlich. Die Zufahrt für Rettungsfahrzeuge ist jederzeit zu gewährleisten. Anfragen betreffend Parkordnung erfolgen über den Hauswart.
* Die Lärmemissionen sind soweit möglich gestützt auf Art. 11 Abs. 2 USG zu beschränken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarife** | | |
|  | **Einheimisch** | **Auswärtig** |
| Miete: Turnhalle | 110.-- | 400.-- |
| Konzertbestuhlung | 100.-- | 200.-- |
| Bestuhlung mit Tischen | 140.-- | 280.-- |
| Bühne | 100.-- | 200.-- |
| Office | 150.-- | 300.-- |
| Abfallcontainer (pro Container) | 50.- | 50.- |
|  |  |  |
| Entschädigung: Hauswart | 40.-/Std. | 40.-/Std. |
| Bühnenchef | 40.-/Std. | 40.-/Std. |
| Officechef | 40.-/Std. | 40.-/Std. |
| Pikett während Veranstaltung | 15.-/Std. | 15.-/Std. |
| Zuschlag für Arbeiten zwischen 22.00 und 06.00 und an Sonntagen | 50% | 50% |
|  | |  |

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

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