

## Gesuch um Benutzung Gemeindesaal / Foyer

### Veranstalter

Firma     Privat     Verein

Name / Veranstalter

Adresse, Ort

Art der Veranstaltung

Datum, Uhrzeit

Vorbereitungen, Zeit

Anzahl Personen

### Verantwortliche Person:

Vorname, Name

Adresse, Ort

Tel. privat, Handy

E-Mail

### Bemerkungen:

### Gebühren und Nutzungsbedingungen

#### Benötigte Infrastrukturen und Dienstleistungen

<input type="checkbox"/> Saal / Foyer mit Bühne	CHF 700	<input type="checkbox"/> Tonanlage / Mikrofon	je nach Aufwand
<input type="checkbox"/> Saal / Foyer ohne Bühne	CHF 600	<input type="checkbox"/> Portable Mikrofonanlage	CHF 50
<input type="checkbox"/> Foyer	CHF 300	<input type="checkbox"/> Beleuchtungsanlage	je nach Aufwand
<input type="checkbox"/> Küche	CHF 350	<input type="checkbox"/> Beamer + Leinwand gross/klein	CHF 100
<input type="checkbox"/> Kassa (programmierbar)	CHF 100	<input type="checkbox"/> Starkstromanschluss	CHF 150
<input type="checkbox"/> Apéro Stehtische (10 Stk.)	Inkl.	<input type="checkbox"/> Umkleidekabinen mit Duschen	CHF 100
<input type="checkbox"/> Bestuhlung mit Tischen	Inkl.		
<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung	Inkl.		

#### Externe Dienstleistungen

**Park- und Verkehrsdienst**             nicht nötig             wird vom Veranstalter selbst organisiert  
**Samariterdienst**                         nicht nötig             wird vom Veranstalter selbst organisiert

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 32 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. Das Gesuch kann alternativ direkt mit Klick auf den unten stehenden Button ebenfalls abgeschickt werden.

#### 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.**