



# Sporthalle / Bühne Ganterschwil

- Dieses Reservationsgesuch ist in der Gemeindeverwaltung abzugeben oder per Mail an [reservation@schule-ganterschwil.ch](mailto:reservation@schule-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
<input type="checkbox"/> Turnhalle neu	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Bestuhlung mit Tischen	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Bühne	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Proben auf Bühne (Tage angeben)	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Office	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Office Material	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Garderoben / Duschen	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Luftschutzraum 1 im UG	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Luftschutzraum 2 im UG	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Vorplatz für Zelt, Festwirtschaft etc	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Sportplatz	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Zelte / Bartische	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> Turnhalle alt (Gemeinde)	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	_____
<input type="checkbox"/> _____	ab _____		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> 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: \_\_\_\_\_

Visum:

Büko ..... ⇒ Hauswart..... ⇒ Office ..... ⇒ Bühne .....

## Bestätigung / Bewilligung

Wir haben Ihr Gesuch  bewilligt  nicht bewilligt

Folgende Benutzergruppen erfahren durch Ihre Veranstaltung eine Einschränkung ihres Probebetriebs und sind durch Sie darüber zu informieren, sowie für den Ausfall zufrieden zu stellen:

Benutzergruppe	Kontaktperson / Tel. Nr.
.....	.....
.....	.....

Hauswart:  Walter Ramsauer Tel. 071 983 04 48  .....

Officechef:  Rosmarie Kern Tel. 071 983 14 82  .....

Bühnenchef:  Jürg Bähler Tel. 071 983 42 11  .....

**Bitte 10 Tage vor der Veranstaltung mit den Verantwortlichen Kontakt aufnehmen!**

Freundliche Grüsse von der Bühnenkommission Ganterschwil

Datum ..... Unterschrift .....

# Sporthalle / Bühne Ganterschwil

## Allgemeine Bestimmungen / Kosten / Haftpflicht:

- Benützergruppen, welche durch die Veranstaltung in ihrem Probetrieb 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 Abnutzung 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.

<b>Tarife</b>			
		<b>Einheimisch</b>	<b>Auswärtig</b>
Miete:	Turnhalle	110.--	400.--
	Konzertbestuhlung	100.--	200.--
	Bestuhlung mit Tischen	140.--	280.--
	Bühne	100.--	200.--
	Office	150.--	300.--
	Turnhalle alt	Absprache mit	Gemeinde
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%

Nebenträume, 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.