**Gesuch um Überlassung von Räumlichkeiten der Politischen Gemeinde Berneck**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesuchsteller (Verein) haftpflichtversichert** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Veranstaltung, Sportart, Thema** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Festwirtschaft/Apéro: ja** [ ] **, nein** [ ]  | (Gesuch siehe Gastgewerbepatent Politische Gemeinde Berneck) [Link](http://www.berneck.ch/dl.php/de/0exzo-1qqvyy/Gesuch_zur_Erteilung_eines_Gastgewerbepatentes_fr_einen_Anlass.pdf) |
| **Anzahl erwartete Personen** | Es besteht kein Anspruch auf reservierte Parkplätze! Bei grösseren Veranstaltungen, Anlässe ist ein Verkehrskonzept vorzulegen. |
| **Verantwortlicher Funktionär** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Adresse, PLZ, Ort** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Tel.** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Handy** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **E-Mail** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**Das Gesuch muss mindestens 4 Wochen vor dem gewünschten Termin eingereicht werden!**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  einmalig, [ ]  wöchentlich |  |
| Wochentag und Datum | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Benützungszeit (inkl. Einrichten) von | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Uhr bis: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Uhr(Übergabe bzw. Rückgabe der Räumlichkeiten nach Übergabeprotokoll) |
| Bemerkungen/Ablauf/Zeitplan | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Räumlichkeiten und Anlageteile** | MZH Bünt | alte Sek | Torkel | Militärküche | ZSA | Rathausbögen |
| Halle 1 (Hallenteil vor der Bühne) |[ ]   |  |  |  |  |
| Halle 2 (Hallenteil bei Kletterstange) |[ ]   |  |  |  |  |
| Bühne |[ ]   |  |  |  |  |
| Foyer |[ ]   |  |  |  |  |
| Office (Kühlschrank, Geschirr, Gläser, Spülmaschine) |[ ]   |  |  |  |  |
| Beschallung |[ ]   |  |  |  |  |
| Beamer |[ ]   |  |  |  |  |
| Garderoben 1+2 |[ ]   |  |  |  |  |
| Garderoben 3+4 |[ ]   |  |  |  |  |
| Garderobe Lehrer |[ ]   |  |  |  |  |
| Inventar (Tische, Stühle, Bartische) |[ ]   |  |  |  |  |
| Schulküche incl. Theorieraum |  |[ ]   |  |  |  |
| Sitzungszimmer I (links/ost) |  |[ ]   |  |  |  |
| Sitzungszimmer II (rechts/west) |  |[ ]   |  |  |  |
| Torkel |  |  |[ ]   |  |  |
| Torkelstube |  |  | [ ]  |  |  |  |
| Militärküche |  |  |  |[ ]   |  |
| Übernachtungsplätze ZSA (Matratze und Kopfkissen) |  |  |  |  |[ ]   |
| Rathausbögen (öffentliche WC gegenüber beim Bauamt benutzen!) |  |  |  |  |  |[ ]
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mithilfe Personal Hauswart/Werkhof Fr. 60.-/h  |[ ]   |  |  |  |  |  |
| Diverses: |  |  |  |  |  |  |  |

**Bewilligungsvoraussetzungen**

* Die Veranstalter bezeichnen und betiteln ihre Anlässe klar und eindeutig.
* Die Veranstalter müssen auf allen Unterlagen klar und eindeutig erkennbar sein.
* Die Veranstalter legen den Sinn, Zweck und Inhalt der Anlässe mittels Programm klar und eindeutig offen und gestalten die Werbung, Flyer und Einladung sinngemäss.
* Die Veranstalter reichen der Reservationsstelle das Veranstaltungsprogramm und sämtliche weiteren Unterlagen (Werbung, Flyer, Einladung, etc.) mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung zur Kontrolle ein, ansonsten kann diese nicht definitiv bewilligt werden.
* Der Gesuchsteller hat die entsprechenden Benützungs- und Ausführungsreglemente sowie die Betriebsbewilligung AFS gelesen und verstanden!
* Der verantwortliche Funktionär meldet sich min. 1 Woche vor der geplanten Veranstaltung beim Team-Leiter Hauswarte zur Detail-Besprechung, Schlüsselübergabe, etc. (E-Mail)
* Die Benützung der vereinbarten Räumlichkeiten, Anlagen ist ausschliesslich für die im Voraus beantragte Veranstaltung erlaubt. Die Gemeinde behält sich vor, die Vermietung für Veranstaltungen zu verweigern, die politisch oder gesellschaftlich extreme Tendenzen aufweisen könnten. Wird die Vermietung für eine solche Veranstaltung unter falschen Angaben erwirkt, hat dies die sofortige Einstellung der Veranstaltung zur Folge.

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Gesuchsdatum | Unterschrift |

**Wird von der Reservationsstelle ausgefüllt:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entscheid** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Definitiv bewilligt |[ ]   |  |
|  |  |  |  |
| Provisorisch bewilligt |[ ]   |  |
|  |  |  |  |
| Nicht bewilligt |[ ]   |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Kosten |  | (Dieser Betrag wird in Rechnung gestellt, vorausgesetzt der Einhaltung der entsprechenden Reglemente und Anordnungen der Anlagenbetreiber) |