

Reservierungsansuchen

Laurentiussaal



Verein/Unternehmen _____

Veranstaltung _____

Vorname/Nachname _____

Rechnungsadresse _____

Telefon privat _____ Telefon mobil _____

E-Mail _____

Datum am/von _____ bis _____

Uhrzeit von _____ bis _____

Aufbau am _____

Probe/n am _____

Ausstattung

Räumlichkeiten

- Saal mit Küche und einfacher Technik € 520,00
- Saal für Sitzung oder JHV (einmalig/Jahr) € 40,00
- Bestuhlung _____ Personen
- Foyer mit Bar inkl. WC € 180,00
- Tische/Stühle _____ Personen

Technik/Reinigung

- Beamer € 25,00
- Schutzboden
- Techniker 35,00 €/h (nach Vereinbarung)
- Endreinigung wird beantragt

Feuerwehr

- Feuerwache
- Parkplatzeinweisung
- Kopie an Feuerwehr übermittelt

Ort, Datum

Unterschrift AntragstellerIn



Saalordnung Laurentiusaal Schnifis

Folgende Auflagen sind bei der Benützung des Laurentiusaals einzuhalten:

Vorbereitung

Nahversorger: Angeführte Produkte **müssen** für Ihre Veranstaltung über den Nahversorger **SPAR Schnifis** bezogen werden:

- Bier offen oder in Flaschen
- Alle alkoholfreien Getränke
- Brot und Gebäck (wird auf Vorbestellung auch an Sonn- und Feiertagen frisch geliefert)
- Tel. SPAR: 05524 8502

Die Mitarbeiter von SPAR sind bemüht, auch weiterführende Angebote wie z.B. Spirituosen und Bargetränke mit einem angenehmen Service vor Ort zur Verfügung zu stellen. Bitte fordern Sie die Preisliste an.

Ordnerdienst: Sollte an Ihrer Veranstaltung mit vermehrtem Verkehrsaufkommen, Parkknappheit, Lärm oder anderen Belästigungen zu rechnen sein, ist ein Ordnerdienst zu organisieren.

Feuerwache: Grundsätzlich müssen alle öffentlichen Veranstaltungen durch eine Wache der Feuerwehr gesichert werden. Auswärtige Veranstalter bezahlen eine Pauschale von € 25 an die Feuerwehr, sowie ein Essen mit Getränk / Wachperson.

AKM-Beitrag: Für die Entrichtung des Urheber-Beitrags für Musik und literarische Vorträge ist jeder Veranstalter selbst verantwortlich. Geschäftsstelle: gest.bregenz@akm.co.at

Saalübergabe: Die Übergabe der Saalschlüssel erfolgt ausschließlich durch unsere Saalverantwortliche. Dabei sind Endreinigung und technischer Bedarf abzuklären. Bestuhlung und Aufstellen der Tische sowie deren Abbau ist Sache des Veranstalters.

Technik: Die technische Einrichtung wird von unserem Saaltechniker verwaltet und ist ausschließlich mit ihm abzuklären. Technische Hilfeleistung von ca. 15 min (z.B. Einrichten des Mikros oder Erklärung der Endstufe) ist im Saalpreis inbegriffen. Sollte der Techniker über die Dauer der Veranstaltung benötigt werden, ist der Aufwand stundenweise abzugelten.

Einrichtung: Geschirr und Besteck steht für 130 Personen zur Verfügung. Sollte mehr benötigt werden, so muss das gesamte Geschirr von auswärts gestellt werden, um Verwechslungen vorzubeugen. Der Laurentiusaal ist für max. 200 Personen ausgerichtet.

Jegliche bauliche Veränderung (z.B. Schrauben, Nägel, Stüper anbringen etc.) ist untersagt. Etwaige Schäden werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Lärm: Unser Veranstaltungssaal befindet sich sehr zentral mitten im Wohngebiet. Es ist deshalb besonderes Augenmerk auf die Einhaltung der Ruhezeiten zu richten. Die Livemusik ist um 01:00 Uhr zu beenden. Danach ist die Lautstärke auf ein derartiges Maß zurückzudrehen, dass es zu keinen Lärmstörungen in der Umgebung kommt. Um 04:00 Uhr ist auch die Musikanlage auszuschalten. Beim Aufenthalt im Freien (Raucher) soll aus Rücksicht auf die Bewohner der umliegenden Häuser Unterhaltung in gedämpfter Lautstärke erfolgen.

Sperrstunde: Sollte Ihre - öffentliche - Veranstaltung länger als bis 01:00 Uhr dauern, ist ein Antrag auf Verlängerung der Sperrstunde beim Gemeindeamt erforderlich. Der Veranstalter ist allein verantwortlich für die Einhaltung der Sperrstunde.



Veranstaltung

Rauchverbot: Im gesamten Laurentiusaal gilt ein **Rauchverbot**. Als Raucherzone gilt der überdachte Innenhof.

Haftung: Für Verunreinigungen oder Beschädigungen im und in unmittelbarer Umgebung des Laurentiusaals haftet der Veranstalter.

Jugendschutz: Der Veranstalter ist für die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes in der gültigen Fassung verantwortlich:

Ende der Veranstaltung

Endreinigung: Der Saal muss in jedem Fall besenrein und ordentlich hinterlassen werden. Die Endreinigung kann vom Veranstalter selbst oder durch die Saalverantwortliche gegen stundenweise Abgeltung ausgeführt werden.

Beim Verlassen des Saales bitte unbedingt folgendes kontrollieren:

- Saalbelüftung abschalten (im blauen Bedienerkästchen)
- Herd abschalten
- Grill abschalten
- Kühlschrank abschalten
- Schankkühlung abschalten
- Spülmaschinen reinigen und abschalten (Beschreibung an der Wand neben Spülmaschine)
- WC Lüftung und Licht ausschalten
- Außenbeleuchtung abschalten (im großen Sicherungskasten)

Saalübernahme: Erfolgt ausschließlich über die Saalverantwortliche, wobei der Veranstaltungssaal auf mögliche Beschädigungen, Verunreinigungen oder Defekte zu prüfen ist. Das zur Verfügung gestellte technische Equipment muss ebenfalls funktionstüchtig und in dazugehöriger Verpackung übergeben werden.

Ermäßigungen:

Ortsansässige Vereine und Betriebe, sowie Privatpersonen mit Hauptwohnsitz in Schnifis können eine Ermäßigung beantragen. Diese bezieht sich auf die Saalmiete und wird mit 25% des Warenbezuges aus Betrieben in Schnifis, jedoch max. 50% der Saalmiete, gefördert. Um eine Förderung in Anspruch nehmen zu können, sind die Belege beim Bürgerservice der Gemeinde Schnifis innerhalb von zwei Wochen nach der Veranstaltung vorzulegen. Später eingereichte Rechnungen werden nicht mehr berücksichtigt.

Veranstaltungen von gemeinnützigen oder Nonprofit-Organisationen mit geringen Einnahmen haben die Möglichkeit, formlos einen Antrag auf Ermäßigung der Saalmiete bei der Gemeinde Schnifis einzureichen. Dieser wird vom Vorstand der Gemeinde Schnifis behandelt. Es gibt keinen Rechtsanspruch auf Ermäßigung.

WIR WÜNSCHEN IHNEN EINE ERFOLGREICHE UND SCHÖNE VERANSTALTUNG!

DANKE!