



GEMEINDE SULZ

V O R A R L B E R G

Reservierungsformular Gemeinderäume

Veranstalter (Verein, Nutzer, etc.)

Ansprechperson/Verantwortlich

Rechnungsadresse

Telefonnummer | E-Mail

Art und Name der Veranstaltung

Erwartete Besucheranzahl

Tag ☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

Datum

von-bis

Räumlichkeiten

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> VS Foyer | <input type="checkbox"/> VS Saal |
| <input type="checkbox"/> VS Küche | <input type="checkbox"/> VS Kühlraum (ab) |
| <input type="checkbox"/> VS Innenhof | <input type="checkbox"/> VS Außenbereich |
| <input type="checkbox"/> KiGa Bungalow Turnsaal UG | <input type="checkbox"/> KiGa Bungalow Musikraum UG |
| <input type="checkbox"/> Campus Außenbereich (Plan, Grundriss) | <input type="checkbox"/> |

Anlagen

Einschulung erwünscht

- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Strom Außenanlage (<input type="checkbox"/> VS Innenhof / <input type="checkbox"/> Campus) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Musikanlage (<input type="checkbox"/> VS Saal / <input type="checkbox"/> Kubus) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Beamer (<input type="checkbox"/> VS Foyer / <input type="checkbox"/> Kubus) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Bühne (VS Saal) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Mikrofon (VS Saal) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Bonkassa (HINWEIS: 1 Woche Voranmeldung bei Karl Frick, FC Sulz) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Tische + Stühle (Auf- und Abbau durch den Veranstalter) | |
| <input type="checkbox"/> Stehtische (Auf- und Abbau durch den Veranstalter) | |

.....
Datum

.....
Unterschrift Veranstalter

Wichtige Hinweise:

Kontakt Gebäudewart der Gemeinde Sulz: Ulrich Fehle, Tel. 0664/5924234

Die **Veranstaltung endet spätestens um 23:30 Uhr** des jeweiligen Tages. Darüber hinausgehende Zeiten sind im Vorfeld bei der Gemeinde Sulz zu beantragen.

Eine evtl. notwendige Bestellung und Bezahlung von **Security und Brandwache** sowie die **AKM-Meldung** sind Sache des Veranstalters.

Die Verrechnung einer **Raummiete** erfolgt lt. aktuellem Tarif. (Gilt nicht für Sulzner Vereine!)

Der Veranstalter bestätigt mit seiner Unterschrift, die Veranstaltung nach den oben angeführten und in der angehängten **Raumordnung vorgeschriebenen Regeln** einzuhalten.

Übergabe an Veranstalter

Schlüssel Nr.

☐ Volksschule ☐ Kindergarten ☐ Kubus

EUR 50,- Kautio n erhalten ☐

.....
Unterschrift Gemeinde Sulz

.....
Datum

.....
Unterschrift Veranstalter

Rückgabe an Gemeinde

☐ Schlüssel

EUR 50 Kautio n retourniert ☐

.....
Unterschrift Gemeinde Sulz

.....
Datum

.....
Unterschrift Veranstalter

Mängel, Beschädigungen, etc.:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Raumordnung Gemeinderäume

1. Die Benützung der Gemeinderäume ist mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung bei der Gemeinde Sulz mittels ausgefülltem Reservierungsformular zu melden. Ein Rechtsanspruch auf die Benützung des Saales ist nicht gegeben. Für Veranstaltungen, die trotz Reservierung nicht durchgeführt werden, ist die Gänze der Benützungsgebühr zu entrichten, wenn die Veranstaltung nicht spätestens zwei Woche vor dem geplanten Termin wieder abgemeldet wird.
2. Die Veranstaltung endet spätestens um 23:30 Uhr des jeweiligen Tages. Darüberhinausgehende Zeiten sind im Vorfeld bei der Gemeinde Sulz zu beantragen.
3. Der Schlüssel für den jeweiligen Raum/das jeweilige Gebäude muss während den Amtszeiten vormittags (Terminvereinbarung!) beim Gebäudewart gegen Kautionsabgehoht und zurückgegeben werden.
4. Es gelten die Brandschutzverordnungen der jeweiligen Gebäude. Für weitere Informationen wenden Sie sich direkt an den Gebäudewart der Gemeinde Sulz. Fluchtwege und Brandschutztüren müssen freigehalten werden. Eine etwaige Bestellung und Bezahlung der Brandsicherheitswache ist Aufgabe des Veranstalters.
5. In allen Räumlichkeiten gilt striktes Rauchverbot. Wird dies nicht eingehalten, wird die doppelte Saalmiete verrechnet.
6. Bühne, Stühle und Tische werden vom Veranstalter selbst aufgebaut. Das Mobiliar und die Räumlichkeiten sind mit größtmöglicher Sorgfalt zu behandeln (z.B.: Stühle und Tische nicht schieben sondern anheben).
7. Aufbauten und Dekorationen dürfen nur in Absprache mit dem Gebäudewart erfolgen und sind nach Ende der Veranstaltung zu entfernen. Bei Nichtbeachtung werden evtl. anfallende Kosten für Abbau/Instandsetzung dem Veranstalter verrechnet.
Das Dekorationsmaterial darf nicht aus leicht brennbarem Material bestehen. Für Nachteile und Unkosten, die aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift erwachsen, haften die Veranstaltenden.
8. Bei Buchung der Volksschul-Küche sind die Kühlanlagen und Geschirr/Besteck/Gläser (soweit vorhanden) inkludiert. Bei größeren Fehlmengen werden die Neuanschaffungskosten verrechnet.
Putzutensilien (Geschirrtücher, Spülmittel, Wetex, ...) sind nicht vorhanden. Diese müssen vom Veranstalter selbst mitgebracht werden.
9. Die Räumlichkeiten müssen besenrein hinterlassen werden. Bei starker Verschmutzung werden zusätzlich anfallende Reinigungskosten verrechnet. Sämtlicher anfallender Müll ist durch den Veranstalter restlos zu beseitigen. Anderenfalls wird eine Müllentsorgung durch die Gemeinde in Rechnung gestellt.

10. Zulässige Höchstzahl der Besucher:

- VS-Saal 180 Personen (Kinobestuhlung)
 120 Personen (Tischbestuhlung)
- VS Foyer 70 Personen (Kinobestuhlung)
 50 Personen (Tischbestuhlung)
- Kubus Bewegungsraum 80 Personen (Kinobestuhlung)
 60 Personen (Tischbestuhlung)

Bei Bühnenaufbau und evt. Musik-/Tanzfläche muss die Personenanzahl entsprechend verringert werden.

Es dürfen nicht mehr Besucher zu einer Veranstaltung zugelassen werden, als Sitzplätze vorhanden sind.

11. Die Veranstaltenden übernehmen gegenüber der Gemeinde Sulz die volle Haftung für alle Schäden, die im Zusammenhang mit der Nutzung des gebuchten Gemeinderiums/-gebäude entstehen. Die Behebung allfälliger Schäden wird durch den Gebäudewart der Gemeinde Sulz auf Kosten des Veranstalters unverzüglich veranlasst.
12. Jeder Veranstalter hat der Gemeinde Sulz auf dem Reservierungsformular eine verantwortliche Person namentlich bekannt zu geben. Der/die Verantwortliche muss von Anfang bis Ende der Veranstaltung anwesend sein und für einen ordnungsgemäßen Verlauf garantieren sowie Verstöße gegen die Saalordnung sofort abstellen.