

Benützungsvertrag für den Lindensaal

Kontaktdaten Veranstalter/in

Verein, Organisation _____

Name, Vorname _____

Strasse _____

PLZ, Ort _____

Telefon / Mobile _____

E-Mail _____

Rechnungsadresse identisch wie oben

Name / Anschrift _____

vollständige Adresse _____

Veranstaltung

Anzahl Personen _____ Bankettbestuhlung (max. 400 Personen) Konzertbestuhlung (max. 600 Personen)

Termine Tag + Datum Zeit beantragt: bewilligt (*nicht ausfüllen*):

Veranstaltung _____ von _____ bis _____ Uhr von _____ bis _____ Uhr
_____ von _____ bis _____ Uhr von _____ bis _____ Uhr

Musik _____ von _____ bis _____ Uhr von _____ bis _____ Uhr
Reduktion Lautstärke _____ um 24.00 Uhr generell
Musikende _____ um _____ Uhr um 01.00 Uhr generell

Einrichten Räume _____ von _____ bis _____ Uhr von _____ bis _____ Uhr

durch Veranstalter/in (ohne Technik) Mithilfe Veranstalter/in
 durch Bühnenmeister/in (Technik nur durch Bühnenmeister/in)

Bühnenproben

Die Belegungen des Lindensaals und der Bühne für Proben können erst ca. drei bis vier Wochen vor den Terminen definitiv bestätigt werden. Die Bühnenproben werden somit nur provisorisch reserviert und durch die Abteilung Liegenschaften erst später separat bewilligt. Zwei Proben sind in den Saalgebühren inbegriffen, ab der 3. Probe gilt der Gebührentarif.

Bühnenprobe 1 _____ von _____ bis _____ Uhr prov. reserviert
Bühnenprobe 2 _____ von _____ bis _____ Uhr prov. reserviert
Bühnenprobe 3 _____ von _____ bis _____ Uhr prov. reserviert

Aufräumen _____ direkt im Anschluss Folgetag bis 12 Uhr

durch Veranstalter/in (ohne Technik) Mithilfe Veranstalter/in
 durch Bühnenmeister/in (Abbau Technik nur durch Bühnenmeister/in)



Reservationsliste und Benützungsgebühren

Die Benützungsgebühren gelten in CHF pro Benützungstag.
Die Zeiten für Aufräumen und Abnahme gelten nicht als Benützungszeit.

Bitte gewünschte Objekte ankreuzen	Verein, Institution, öffentlich, einheimisch	Verein, Institution, öffentlich, auswärtig	privat, Eintrittsticket, geschlossene Gesellschaft	Total (nicht ausfüllen)
<input type="checkbox"/> Lindensaal (grosser Saal)	300.00	350.00	650.00	
<input type="checkbox"/> Foyer West (Haupteingang)	50.00	100.00	100.00	
<input type="checkbox"/> Bühne inkl. 2 Bühnenproben	100.00	150.00	250.00	
<input type="checkbox"/> zusätzliche Bühnenprobe	50.00	70.00	100.00	
<input type="checkbox"/> Küche	100.00	130.00	200.00	
<input type="checkbox"/> Office	50.00	70.00	100.00	
<input type="checkbox"/> Zwinglisaal (KGZ-Saal)°	100.00	150.00	200.00	
<input type="checkbox"/> Foyer Ost (Eingang KGZ)°	30.00	50.00	70.00	
<input type="checkbox"/> Zwinglisaal (kleiner Teil)	50.00	70.00	100.00	
<input type="checkbox"/> <u>Parkplatz Lindensaal: Sperrung*</u> <u>Separate Bewilligungsgebühren durch Ratskanzlei.</u> Ohne Sperrung: normale Benützung des öffentlichen Parkplatzes zu den üblichen Parkgebühren.	400.00	600.00	1'000.00	

°Räumlichkeiten Evang.-ref. Kirchgemeinde

Betrag (nicht ausfüllen)

Total der mutmasslichen Benützungsgebühren
(exkl. Zusatzleistungen Bühnenmeister/in)

Fr.

Veranstaltungsart

bewilligungspflichtig*:

- öffentlich*
- mit Festwirtschaft*
- mit Alkohol*
- Ticketverkauf/Eintrittsgeld*
- Live-Musik* Tombola/Lotto*
- Sperrung Parkplatz Lindensaal*

nicht bewilligungspflichtig:

- nicht öffentlich
- privat/geschlossene Gesellschaft
- Musik ab Tonträger
- Spendenanlass

Bewilligungen*

Die nötigen Bewilligungen für die mit * bezeichneten Veranstaltungsarten werden automatisch von der Ratskanzlei erteilt und separat der Veranstalterin/dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Das Ausfüllen eines Antragsgesuchs ist somit hinfällig.

Catering

Um dem Umweltgedanken Rechnung zu tragen, ist die Verwendung von Wegwerfgeschirr bei Veranstaltungen im Lindensaal weder erwünscht noch erlaubt. Es ist das Geschirr der Lindensaal-Küche oder Mehrweggeschirr zu benützen. Das Catering-Unternehmen gibt der Bühnenmeisterin/dem Bühnenmeister eine Kontaktperson bekannt, welche bei der Saalübergabe und der Instruktion anwesend ist.

Bühnenmeister/in (Hauswartdienst) / Zusatzleistungen

Einrichtung und Bedienung technischer Anlagen obliegen der Bühnenmeisterin/dem Bühnenmeister oder einer durch ihr/ihn ermächtigten Person. Anweisungen der Bühnenmeisterin/des Bühnenmeisters sind strikte zu befolgen. Zusatzleistungen werden mit der Bühnenmeisterin/dem Bühnenmeister schriftlich vereinbart und nach Aufwand verrechnet. Die Abrechnung erfolgt anhand des von der Veranstalterin/vom Veranstalter bei der Abnahme unterschriebenen Rappports.

Tarif Arbeitszeit Bühnenmeister/in:

Fr. 46.00 pro Stunde

Tarif Präsenzzeit/Pikettdienst Bühnenmeister/in:

Fr. 21.00 pro Stunde



Die für Übergabe, Instruktion und Rücknahme erforderliche Arbeitszeit der Bühnenmeisterin/des Bühnenmeisters ist bis zu drei Stunden in den Saalgebühren inbegriffen und wird im Rapport separat ausgewiesen.

Parkieren um den Lindensaal

Das Parkieren im Zulieferbereich bei der Bühnenrampe ist nur während der Veranstaltung und nur für An- und Abtransporte erlaubt. Längeres Abstellen von Fahrzeugen ist nicht möglich.

Dekorationen

Dekorationen dürfen nur nach Absprache und mit Zustimmung der Bühnenmeisterin/des Bühnenmeisters angebracht werden. Nägel, Schrauben, Heftklammern usw. sind als Befestigungsmittel an Mobilien und Immobilien grundsätzlich nicht gestattet.

Brennbare Dekorationen, wie Feuerwerke, Vulkane, Wunderkerzen etc. sind verboten. In Ausnahmefällen bedürfen sie einer speziellen Bewilligung durch die Brandschutzbeauftragte oder den Brandschutzbeauftragten der Gemeinde Flawil: 071 394 17 74 oder E-Mail lorena.tobia@flawil.ch.

Rückgabe der Räumlichkeiten

Die Veranstalterin/der Veranstalter stellt das Hilfspersonal für das Einrichten und das Aufräumen. Steht kein Personal zur Verfügung oder erfolgt die Reinigung unvollständig oder nicht zu dem mit der Bühnenmeisterin/dem Bühnenmeister vereinbarten Termin, wird der dadurch entstehende Aufwand gemäss Gebührentarif verrechnet. Die Räumlichkeiten sind in jedem Fall besenrein abzugeben. Bei Benützung der Küche sind Office, Küchengeräte, Geschirr, Besteck, sowie die Tische und Stühle von der Veranstalterin/vom Veranstalter gründlich zu reinigen. Verluste sind zu ersetzen.

*Bitte beachten: Der Zwinglisaal und das Foyer Ost (Räumlichkeiten der Evang.-ref. Kirchgemeinde) müssen nach jeder Veranstaltung **direkt im Anschluss** aufgeräumt, gereinigt und von der Bühnenmeisterin/vom Bühnenmeister abgenommen werden.*

Abrechnung

Die Kosten für benützte Räumlichkeiten und Zusatzleistungen werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Beschädigungen und fehlendes Material werden im Rapport erwähnt und in der Schlussabrechnung aufgeführt.

Abschluss und Auflösung des Benützungsvertrages

Mit der gegenseitigen Vertragsunterzeichnung werden sämtliche Bestimmungen und Vereinbarungen vorbehaltlos anerkannt. Bei Rücktritt vom Vertrag mit oder ohne Verschulden der Veranstalterin/des Veranstalters ist mit Annullierungskosten gemäss Gebührentarif zu rechnen.

Das Benützungsreglement für den Lindensaal vom 29. April 2008 gilt für diesen Benützungsvertrag als verbindlich. Die Gebühren richten sich nach dem gültigen Gebührentarif zum Zeitpunkt der Veranstaltung.

Ruhe und Ordnung

Die Nachbarschaft darf weder durch die Musik noch durch den Betrieb in der Nachtruhe übermässig gestört werden. Die von der Abteilung Liegenschaften bewilligten Zeiten für die Beendigung der Musik bzw. des Anlasses sind auf der Vorderseite des Benützungsvertrages ersichtlich.

Fenster und Türen sind ab 22.00 Uhr geschlossen zu halten. Ein längeres Aufhalten im Freien ist zu vermeiden. Es wird um Rücksicht auf die Gottesdienstzeiten der Evang.-ref. Kirche gebeten (Gottesdienststörung).

Die Veranstalterin/der Veranstalter sowie die diensthabende Bühnenmeisterin/der diensthabende Bühnenmeister haben Besucherinnen/Besucher, die der Aufforderung zur Einhaltung der Ruhe und Ordnung keine Folge leisten, wegzuweisen.

Das umliegende Areal ist durch die Veranstalterin/den Veranstalter zu reinigen.



Sicherheit / Ordnungsdienst

Die Veranstalterin/der Veranstalter kann verpflichtet werden, auf eigene Kosten einen Ordnungsdienst und eine Brandwache zu organisieren.

Die Veranstalterin/der Veranstalter ist verantwortlich für den Parkdienst. Bei Grossanlässen ist rechtzeitig beim Unterhaltsdienst der Gemeinde Flawil Signalisationsmaterial zu bestellen. Als Verkehrshelfer (Einweisposten) sind nur «Verkehrskadetten» oder gleichwertig ausgebildete Personen/Organisationen mit entsprechender Ausrüstung zugelassen.

Die Schlussabnahme/Rückgabe kann bei hoher Gästezahl, bei umfangreichen Abbauten oder im Anschluss an die Veranstaltung durch mehrere Personen des Lindensaal-Teams erfolgen. Bei unerwarteter zeitlicher Verlängerung oder unangemeldetem Ansteigen der Gästezahl während der Veranstaltung ist das Lindensaal-Team befugt, weitere Personen zur Unterstützung der Aufsicht (Pikettdienst) anzubieten. Die Zusatzkosten trägt vollumfänglich die Veranstalterin/der Veranstalter.

Brandschutz/Maximalbelegung

Vom kant. Amt für Feuerschutz genehmigte Maximalbelegungen:

Lindensaal	<i>max. 800 Personen (max. 900 Personen mit offener Bühne)</i>
Zwinglisaal	<i>max. 200 Personen</i>
Zwinglisaal (klein)	<i>max. 30 Personen</i>
Foyer West	<i>max. 200 Personen</i>
Bühne	<i>max. 50 Personen bei geschlossener Bühne</i>

Anordnungen und Verfügungen der Feuerpolizei sind verbindlich. Insbesondere gelten:

- Das Rauchen ist im ganzen Lindensaal-Gebäude verboten.
- Dekorationen müssen den Brandschutzvorschriften entsprechen (brennbare Dekorationen sind verboten).
- Die als Notausgänge bezeichneten Fluchtwege sind dauernd freizuhalten.

Haftung

Die Veranstalterin/der Veranstalter haftet der Gemeinde Flawil gegenüber für alle an den benützten Räumen und am Mobiliar entstandenen Schäden, welche durch die an der Veranstaltung teilnehmenden Personen verursacht werden. Für Sach- und Personenschäden irgendwelcher Art haftet ausschliesslich die Veranstalterin/der Veranstalter.

Die Veranstalterin/der Veranstalter hat eine Haftpflichtversicherung für diesen Anlass abzuschliessen.

Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Benützungsvertrag ist von der Veranstalterin/vom Veranstalter entweder im Doppel per Post an die Abteilung Liegenschaften oder eingescannt per Mail an lindensaal@flawil.ch einzureichen.

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Veranstalterin/Veranstalter

Gemeinde Flawil, Abteilung Liegenschaften

auszufüllen durch die Abteilung Liegenschaften:

Kopie an Ratskanzlei für Bewilligungen