



Gemeinde Balzers

Gesuch für die Benützung des Gemeindesaales

Name und Adresse des Gesuchstellers (Veranstalter)
Email:
Tel.

Name und Adresse der verantwortlichen Person
Email:
Tel.

Name und Adresse des Sicherheitsverantwortlichen
Tel.

Name und Adresse der Haftpflichtversicherung
Tel.

Datum der Veranstaltung: _____

Beginn der Veranstaltung: von _____ Uhr bis _____ Uhr

Art der Veranstaltung: _____

Proben, oder Zeit für das Aufstellen, Abbauen usw. (z.B. Theater/ Konzert / mehrtägige Ausstellungen)

Datum: _____ Zeit: _____

Datum: _____ Zeit: _____

Datum: _____ Zeit: _____

Datum: _____ Zeit: _____

Öffentliche Veranstaltung: ja nein

Veröffentlichung im Gemeindekanal/LED/Internet ja nein

Text für Veröffentlichung:

Benötigte Räumlichkeiten:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Grosser Saal | <input type="checkbox"/> Küche grosser Saal | <input type="checkbox"/> Galerie |
| <input type="checkbox"/> Kleiner Saal | <input type="checkbox"/> Küche kleiner Saal | |
| <input type="checkbox"/> Bühne | <input type="checkbox"/> Orchesterraum | <input type="checkbox"/> Umkleideräume |
| <input type="checkbox"/> Foyer | <input type="checkbox"/> Bar-Foyer | <input type="checkbox"/> Garderobe-Foyer |
| <input type="checkbox"/> Aufenthaltsraum | <input type="checkbox"/> Kassaraum | |

Bewirtung:

- Grosser Saal
- Kleiner Saal
- Foyer

Bewirtung durch:

Name:
Adresse:
Tel. Nr.:

Nach Möglichkeit müssen die Ess- und Trinkwaren in der Gemeinde Balzers bezogen werden.

Bestuhlung (Auf- und Abbau) durch Gemeindepersonal gewünscht: Ja Nein
Gebühren gemäss Reglement Anhang 1

- Konzertbestuhlung
- Bankettbestuhlung
- Runde Tische
- Stehtische

Benötigte Materialien:

- Mobile Leinwand
- Beamer
- Laptop
- Pinnwand magnetisch (weiss)
- Stellwände Holz (schwarz)
- Flipchart inkl. Papier
- Rednerpult
- Mobile Tonanlage, 2 Boxen (kleiner Saal)
- Fix installierte Tonanlage (grosser Saal)
- Mikrofon
- Podeste 2x1m Stück: _____

- Teller mit Besteck
- Gläser
- Kaffee inkl. Tasse, Unterteller und Kaffeelöffel

Ort und Datum: _____

Unterschrift Veranstalter: _____

BEWILLIGUNG

Betreffend Veranstaltungsablauf, Proben, Bestuhlung und Dekoration etc. ist der Saalwart, Tel. Nr. 00423 / 384 13 44 oder Natel Nr. 079 / 755 28 45 mindestens 1 Woche vor der Veranstaltung zu verständigen. Anweisungen vom Saalwart sind in jedem Falle zu befolgen.

Bei Bewirtung sind Leinen- oder Plastiktücher zu verwenden. Diese können beim Saalwart bezogen werden. Die benötigten Räumlichkeiten sowie Einrichtungen müssen in einem sauberen Zustand hinterlassen werden.

Kontaktdaten Saalwart: Tel. Nr. 00423 / 384 13 44 od. Natel 079 / 755 28 45

Die Brandschutzbestimmungen sowie die Bestimmungen des Jugendgesetzes müssen eingehalten werden.

Öffnungs- und Schlusszeiten von öffentlichen Veranstaltungen sind nach 24.00 Uhr (freitags und samstags nach 01.00 Uhr) und vor 06.00 Uhr bewilligungspflichtig (mit Ausnahme der Artikel 3/5) dieses Reglements aufgeführten Freinächte. Verlängerte Öffnungs- und Schlusszeiten können vom Gemeindevorsteher auf schriftliches Gesuch hin bewilligt werden.

Das Benützungsgreglement bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Bewilligung.

Verkehrsdienst Ja Nein

Der Park- und Verkehrsdienst wird von der Gemeindepolizei organisiert.

Die Kosten werden in Rechnung gestellt.

Zusätzliches: _____

Visum Saalwart: _____

Bewilligt am: _____

Abgelehnt am: _____

Stempel und Unterschrift:

Beilage: Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen
(Seite 8 und 9 ausgefüllt dem Benützungsgesuch beilegen)