**Reservationsformular**

Gemeindeverwaltung Schiers

Bahnhofstrasse 3

Postfach 68

7220 Schiers

Telefon 081 300 21 00

E-Mail info@schiers.ch

Web-Site www.schiers.ch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mietlokal:** | Gemeindesaal | Singsaal | Sitzungszimmer,  Schulzimmer,  andere Räume |
| Turnhalle | Schulküche Feld |

**Gesuchsteller/Verantwortliche Person**

Verein:

Name, Vorname:

Adresse:

PLZ/Ort:

Telefon-Nr.: Privat:       Mobil:

E-Mail:

**Rechnungsadresse**

Verein:

Name, Vorname:

Adresse:

PLZ/Ort:

**Benützungszweck**

Benützungszweck:

**Datum**

Datum:

Uhrzeit:

**Benützungsart / Zusatzbenützung**

**Zuschlag für auswärtige Benützer 50%**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gemeindesaal**  (inkl. Toiletten, Bühne, Beleuchtung, Tische, Stühle, Audioanlage) | **Art der Benützung** | **Zusatzbenützungen** |
| kulturell *CHF 250.00*  kulturell-kommerziell *CHF 450.00*  rein kommerziell *CHF 850.00*  Privatanlässe / Vereine *CHF 250.00* | Grossküche *CHF 100.00*  Geschirrbenützung *CHF 50.00*  Container (s. Seite 3, «Zusätzliche Kosten») *CHF 38.40* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Turnhalle mit Aussensportanlage**  (inkl. Umkleideräume, Duschen, Toiletten, Sportgeräte) | Tag *CHF 150.00*  Doppelstunde *CHF 50.00*  Regelmässige Belegung (einmal pro Woche) Doppelstunde *CHF 600.00*  Regelmässige Belegung (einmal pro Woche) Einzelstunde *CHF 400.00* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Singsaal** | kulturell *CHF 50.00*  kulturell-kommerziell *CHF 100.00*  Regelmässige Belegung (einmal pro Woche) *CHF 200.00* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schulküche Feld** | Schulküche *CHF 50.00* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sitzungszimmer, Schulzimmer, andere Räume** | Sitzungszimmer / Schulzimmer / andere Räume *CHF 50.00* |

**Anlass mit:**

|  |  |
| --- | --- |
| Festwirtschaft | Alkoholausschank |

Bitte zusätzlich das «Gesuch um Bewilligung einer Gelegenheits- und Festwirtschaft» ausfüllen. Das Formular ist auf der Website der Gemeinde Schiers (Menu – Freizeit – Lokalvermietung – Gemeindesaal/Turnhalle/Singsaal) aufgeschaltet oder am Schalter der Gemeinde erhältlich.

Das ausgefüllte Gesuch kann per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse gesendet werden: [lea.kirchen@schiers.ch](mailto:lea.kirchen@schiers.ch) oder am Schalter der Gemeinde abgegeben werden.

Bei Fragen steht Ihnen Lea Kirchen Tel. 081 300 21 04 / E-Mail: [lea.kirchen@schiers.ch](mailto:lea.kirchen@schiers.ch) gerne zur Verfügung.

**Absage / fällige Beiträge:**

Wird eine Buchung abgesagt, werden folgende Entschädigungen fällig:

**Bis 30 Tage vor der Vermietung:** Administrativaufwand im Wert von CHF 40.00

**Weniger als 30 Tage vor der Vermietung:** 50 % des Mietbetrages

**Ab 7 Tage vor der Vermietung:** gesamter Mietbetrag

Bei Buchungen als **Schlechtwettervariante** wird bei **nicht Nutzung** (Schönwetter) ein **Unkostenbeitrag von CHF 50.00** fällig.

**Zusätzliche Kosten:**

* Der Veranstalter ist grundsätzlich für die Kehrichtentsorgung selbst zuständig. Wenn ein Container gewünscht wird, werden Containergebühren von CHF 38.40 erhoben.
* Bei längerer Nutzung wird jeder zusätzliche Halbtag (zur Vor- oder Nachbereitung) mit CHF 50.00 verrechnet. (maximal ein halber Vor- und Nachbereitungstag)
* Wird Arbeit von der Hauswartung in Anspruch genommen, wird diese zu einem Ansatz von CHF 85.00/Stunde verrechnet. Dieser Betrag wird auch bei nachträglicher notwendiger Reinigungsarbeit (aufgrund Nicht-Erledigung der Nutzer: innen) verrechnet.

**Wichtige Informationen / Weisungen:**

* Im Falle einer **Reservation durchs Militär / Zivilschutz**, kann der **Gemeindesaal nicht anderweitig vermietet werden.**
* Für den **Schlüsselbezug** nehmen Sie bitte 10 Tage vor dem Anlass mit dem Hauswart Patrick Steiner, Hauswart (Tel. 041 855 44 53 / Nat. 079 158 01 66) Kontakt auf.
* Ein **Vermietungstag** umfasst den Zeitraum von 08:00 Uhr morgens bis 08:00 Uhr morgens vom darauffolgenden Tag (spätester Zeitpunkt für die Schlüsselabgabe/frühster Zeitpunkt für Schlüsselübernahme).
* Gemäss Feuerpolizeilicher Anordnung dürfen sich nicht mehr als 240 Personen im Gemeindesaal aufhalten!
* Der Veranstalter hat sich vor der jeweiligen Durchführung eines Anlasses beim Hauswart über die vorhandenen Löscheinrichtungen und das Feuermeldewesen zu orientieren.
* Für Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb der benützten Lokalitäten ist der Veranstalter zuständig. Damit der Schutz vor Ruhe und Ordnung gegeben ist, weisen wir auf das Polizeigesetz; Artikel 10 bis 18 hin.
* Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Bestimmungen der eidg. Schall- und Laserverordnung zuständig und verantwortlich. Als Durchschnitts- und Grenzwert darf der festgelegte Pegel (Leq = 93 dB/A) nicht überschritten werden.
* Auf die Rollläden darf kein Klebeband geklebt werden.
* Die Veranstalter haben für Personen- und Sachschäden jeder Art eine entsprechende Versicherung abzuschliessen. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab.
* Die Parkplätze sind gebührenpflichtig und nicht im Mietpreis inbegriffen. Der Veranstalter beaufsichtig eine ordentliche Parkordnung. Auf Gehwegen sowie vor dem Feuerwehrlokal Cholplatz ist das Abstellen von Fahrzeugen verboten. Der Veranstalter ist für einen geregelten Verkehrsfluss im Bereich Farb und Cholplatz besorgt.
* Die Reinigung aller benützten Räumlichkeiten hat der Veranstalter nach den Weisungen des Hauswarts zu besorgen:
  + Die Tische sind sauber gereinigt in Fünfer-Blöcken auf den Wagen zu versorgen.
  + Die Stühle sind von Schuh- und Getränkespuren sauber zu reinigen und anschliessend in Zehner-Stapeln der Fensterfront entlang zu reihen, mit dem Rücken zur Wand. Defekte Stühle werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
  + Saal und Bühnenboden müssen besenrein sein, WC und Küche sauber gereinigt werden.
  + Die Aussenanlagen müssen gereinigt werden (Zigarettenstummel, Glas etc.)
  + Der Veranstalter ist für die Kehrichtentsorgung selbst zuständig.
* Rechnungsstellung erfolgt nach dem Anlass

**Unterschrift Gesuchsteller (Mietanfrage)**

Der Unterzeichner bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Angaben, sowie die Einhaltung der Weisungen.

Ort, Datum:       Unterschrift:

Bemerkung:

Wir bitten Sie die unterzeichnete Mietanfrage zur Prüfung der Dienststelle Einwohner zukommen zu lassen. (E-Mail: [info@schiers.ch](mailto:info@schiers.ch) / Adresse: Gemeinde Schiers, Bahnhofstrasse 3, 7220 Schiers)

**Prüfung Reservationsanfrage**

**Reservationsbestätigung**

Die Benützungsverordnung für Schulhaus und Mehrzweckhalle der Gemeinde Schiers, die Weisungen, sowie die Kanzleigebühren sind integrierender Bestandteil dieser Reservationsbestätigung.

**Gemeinde Schiers:** bewilligt  nicht bewilligt

Ort, Datum:       Unterschrift:

Bemerkungen:

**Unterschrift Gesuchsteller (definitive Mietvereinbarung)**

Der Unterzeichner bestätigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Angaben, die Einhaltung der Weisungen, sowie die Kenntnisnahme der folgenden Mietkosten:

**Mietkosten:**

Ort, Datum:       Unterschrift:

Wir bitten Sie, die unterzeichnete Mietvereinbarungen der Dienststelle Einwohner zukommen zu lassen. (E-Mail: [info@schiers.ch](mailto:info@schiers.ch) / Adresse: Gemeinde Schiers, Bahnhofstrasse 3, 7220 Schiers)

Ein Bild, das Text, Diagramm, Plan, parallel enthält.

KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein.