



## 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.

Eine Kopie der Haftpflichtversicherungspolice ist dem Gesuch beizulegen.

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 zwei Wochen 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 Benützungsreglement bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Bewilligung.

Verkehrsdienst  Ja  Nein

Der Park- und Verkehrsdienst wird von der Gemeindepolizei organisiert.

Die Kosten werden in Rechnung gestellt.

Kopie gültiger Haftpflichtversicherung Police erhalten:

Zusätzliches: \_\_\_\_\_

Visum Saalwart: \_\_\_\_\_

Bewilligt am: \_\_\_\_\_

Abgelehnt am: \_\_\_\_\_

Stempel und Unterschrift:

Bei öffentlichen Veranstaltungen müssen die Seiten 10 und 11 des Handbuchs zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen eingereicht werden.