|  |  |
| --- | --- |
| **Kontakt Reservation Bereich Polit. Gemeinde Wangen-Brüttisellen**GEMEINDEVERWALTUNG STATIONSSTRASSE 108306 BRÜTTISELLENKontaktperson Bau und LiegenschaftenTelefon direkt 044 805 91 25 / 22raumvermietung@wangen-bruettisellen.chwww.wangen-bruettisellen.ch | **Kontakt Reservation Bereich Kirchgemeinde**EVANG.-REF. KIRCHGEMEINDEWANGEN-BRÜTTISELLENKontaktperson Petra Kreinz Telefon direkt 044 833 35 03 (vormittags)petra.kreinz@zh.ref.chwww.ref-wangen-bruettisellen.ch |

Reservationsformular für Gsellhof-Räumlichkeiten

* Der gewünschte Termin ist unbedingt zuerst telefonisch oder per E-Mail abzuklären.
* Es werden nur vollständig ausgefüllte Reservationsformulare bearbeitet.
* Bei Anlässen am Abend müssen Sie beiliegende Lärmvereinbarung unterzeichnen und zusammen mit dem

Reservationsformular einreichen.

* Die beiliegende Vereinbarung betreffend Notfalltüre ist auszufüllen und zu unterzeichnen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Verein / Firma**  | **Anlass**       |
| **Datum**       | **Beginn**        | **Ende**       |
| **Wochentag**       | Einrichten ab       |
| **Vertreter** (Name/Adresse)  | Anzahl Personen       | Aufräumen bis       |
| **Tel.** | **E-Mail** |

***Benötigte Räume***

|  |  |
| --- | --- |
| **Bereich Politische Gemeinde** | **Bereich Kirchgemeinde** |
| [ ]  Gemeindesaal | [ ]  mit Unterteilung | [ ]  Kirchgemeindesaal | [ ]  mit Bühne |
|  | [ ]  mit Bühne | [ ]  Küche |  |
| [ ]  Saalteil Ost | [ ]  mit Bühne | [ ]  Foyer |  |
| [ ]  Saalteil West  | [ ]  Mehrzweckraum |
| [ ]  Küche | [ ]  Aussenanlage |
| [ ]  Foyer 1. Stock [ ]  Foyer EG |  |
| [ ]  Sitzungszimmer |  |
| [ ]  Grillhaus [ ]  Aussenanlage |  |

***Bestuhlung / Einrichtung***

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Tischtücher Anzahl:       (Miete: CHF 13 / Stk.) |  [ ]  Servietten Anzahl:      (Miete: CHF 2 / Stk.)  |
| [ ]  Konzertbestuhlung [ ]  Hufeisen [ ]  Bankettbestuhlung |  [ ]  Rednerpult |  [ ]  Tape-/ CD-Player |
| [ ]  Deckenbeamer (Gemeindesaal) [ ]  mit Visualizer [ ]  mit Multimediarednerpult [ ]  mit Rednerpult[ ]  mit Smart Sympodium [ ]  mit Mikrophon |  [ ]  Flipchart |  [ ]  mobile Leinwand |
|  [ ]  Hellraumprojektor |  [ ]  grosse Leinwand |
|  [ ]  Mikrophonanlage |  [ ]  Diaprojektor  |
|  [ ]  Bühnenelemente |
| Für das Einrichten / Aufräumen und Reinigen der Räumlichkeiten sowie die Entsorgung des Abfalls müssen die Benutzer selbst besorgt sein. Eine allenfalls notwendige Nachreinigung wird den Benutzern mit CHF 85 pro Stunde bzw. eine notwendige Abfallentsorgung mit CHF 50 pro Container verrechnet. Es sind Annullationskosten möglich. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Restauration** | [ ]  **Gratisabgabe** **[ ]  Verkauf** Der Gesuchsteller setzt sich selbst mit der Abteilung Präsidiales und Sicherheit der Gemeinde in Verbindung (044 805 91 46). |
| **Parkplätze** | **Anzahl erforderliche Parkplätze ca.** Grössere Anlässe sind mit der Gemeindeverwaltung abzusprechen |
| **Zeitrahmen** | Veranstaltungsende ist **spätestens um 24.00 Uhr. Die Räumlichkeiten müssen am folgenden Tag bis spätestens um 08.00 Uhr gereinigt verlassen sein.**  |
| **Miete** | Ganzer Gemeindesaal / Halber SaalKirchgemeindesaalSitzungszimmer / MehrzweckräumeBühnenelemente | CHF 600 CHF 400CHF 400CHF 80CHF 80 |
| **Total** | **CHF**  |
| Der Veranstalter kennt die Benützungsreglemente der Gemeinde. Er anerkennt die aufgeführten Bedingungen und Benützungsvorschriften und verpflichtet sich, diese einzuhalten.**Datum:** **Unterschrift:**  |
| Bewilligung durch Gemeinde bzw. Kirchgemeinde | Datum:       | **Bewilligt:**       |

|  |  |
| --- | --- |
| G:\Alle\Masterdateien\Logo Gemeindeverwaltung.jpg | GEMEINDEVERWALTUNGSTATIONSSTRASSE 108306 BRÜTTISELLENKontaktperson Bau und LiegenschaftenTelefon direkt 044 805 91 25 / 22raumvermietung@wangen-bruettisellen.chwww.wangen-bruettisellen.ch |

**Checkliste für BenutzerInnen des Gemeindesaals Gsellhof**

Vor dem Anlass → Anmeldung / Termin beim Saalwart (079 402 15 90)

Die BenutzerInnen sind gebeten, sich spätestens eine Woche vor dem Anlass mit dem Saalwart für eine Instruktion der folgenden Punkte in Verbindung zu setzen.

**Zu Beginn des Anlasses**

**Generalschalter einschalten:**

Befindet sich im Foyer EG links an der Wand (Schlüsselschalter auf dem Tableau unten links).

**Garagentor öffnen:**

Schlüsselschalter ausserhalb des Tores betätigen, damit sich das Tor öffnet. Ausserdem muss der Schalter am Steuerungskasten (unterster Schalter auf der Stirnseite des Kastens) von „Automatisch“ auf „Daueröffnung“ gestellt werden, damit das Tor offen bleibt. Der Steuerungskasten befindet sich unterhalb der Garageneinfahrt rechts

**Einrichten des Mobiliars:**

Ein Teil des Mobiliars befindet sich bereits im Saal. Durch Öffnen der Bühnenschubladen können noch mehr Tische und Stühle bereitgestellt werden. Das Öffnen der Bühnenschubladen erfolgt mit der Kurbel, die hinten beim linken Bühnenaufgang an der Wand hängt. Mit der kleinen Kurbel kann die Türfront vollständig geöffnet werden

**Bühnenbeleuchtung:**

Auf der Bühne hinten rechts befindet sich das Lichtpult. Durch Drehen des Schlüsselschalters kann dieses in Betrieb genommen werden.

**Mikrofone / Beamer:**

Diese müssen direkt vom Saalwartteam angefordert werden.

**Küche:**

Falls die Kaffeemaschine benötigt wird, muss dies dem Saalwartteam mitgeteilt werden.

Zum Bedienen der Abwaschmaschine, bitte Bedienungsanleitung an der Wand beachten.

**Öffnung Notfalltüre**

Die Notfalltüre vom Balkon ins Treppenhaus muss zwingend aufgeschlossen werden.

**Am Schluss des Anlasses**

**Wegräumen des Mobiliars:**

* Erstellen des Mobiliardepots im Saal gemäss den beiden Wandplänen.
* Der Rest der Tische und Stühle gehört wieder unter die Bühne. Zum vollständigen Schliessen der Bühnenschubladen, bitte den Hebel in der Schublade heben.

**Reinigung:**

* Die Reinigungsutensilien und -mittel befinden sich im Reinigungsraum. Dieser ist im Foyer EG eine Türe vor den Toiletten. Der Saal ist mit den zur Verfügung stehenden Geräten zu wischen.
* Das Foyer mit der Treppe ist von losen Verschmutzungen mit dem Sauger zu reinigen und ausserdem sind haftende Verschmutzungen durch Nasswischen (Mob) zu entfernen.
* Die Toiletten sind zu reinigen und die Papierkörbe zu leeren. Es steht ein Reinigungswagen mit allen benötigten Utensilien (z.B. Säcke für die Papierkörbe) und Reinigungsmittel zur Verfügung.
* Für die Küche stehen Reinigungsutensilien im Vorraum des Treppenhauses der Küche zur Verfügung. Reinigungsmittel wie Fettlöser sind auf einem Tablar oberhalb des Ausgusses zu finden. Es sind alle Chromstahloberflächen zu reinigen. Der Küchenboden ist nass aufzunehmen. Es sind alle Geräte (Steamer etc.) zu reinigen, wenn diese benutzt wurden.
* Nachträglicher Reinigungsaufwand des Saalwartteams wird zu CHF 85.--/Stunde verrechnet.

**Schliessen des Hauses:**

* Alle Türen (auch die Notfalltüre) sowie Oblichter im Saal sind zu schliessen.
* Das Garagentor ist wieder zu schliessen: Der Schalter am Steuerungskasten (unterster Schalter auf der Stirnseite des Kastens) muss wieder auf „Automatisch“ zurück gestellt werden.
* Generalschalter ausschalten.
* Der Schlüssel ist der Abteilung Bau und Liegenschaften zurückzugeben.
* ****
* ****