

Organisator: _____

Datum des Anlasses: _____

Adresse Organisator: _____

Zeiten sind verbindlich, 2h nach Anlass ist der Saal gereinigt und besenrein zu übergeben*.

Art des Anlasses: _____

Einrichten*: von _____ Uhr bis _____ Uhr

Anzahl Personen: _____

Anlass: von _____ Uhr bis _____ Uhr

Kontaktperson: _____

Datum Probe: _____

(Trimbacher Vereine)

Datum Hauptprobe: _____

(Trimbacher Vereine)

Adresse: _____

Telefon: _____

PLZ/Ort: _____

E-Mail: _____

Bei privaten Veranstaltungen:

Name und Adresse und Geb. Datum, von jener Person, für welche der Anlass organisiert wird:

Der Anlass wird durch folgende Person organisiert: _____

Wirtschaftsbetrieb: Essen Apéro (siehe Rückseite) Pausengetränk

Betrieb durch: _____

Bestuhlung: Bankett runde Tische Ø 200 cm (max. 140 Pers.) Orchestergraben

Konzert rechteckige Tische 170 x 75 cm Boden flach

Podium Tischtücher, Servietten Boden abgestuft

Hilfsmittel: Rednerpult Rednerpültli (auf Tisch) Flipchart

Ton: Mikrophone CD-Player Tape

Elektroanschlüsse: 220 V 380 V J 15 E 63 Watt total

Unterhaltung: Name der Musik, Anzahl Mann _____

Dekorationen: Sämtliche Dekorationen müssen aus feuerhemmenden Materialien sein!

Auflagen von Seiten Mühlemattsaal (nicht ausfüllen)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Verbot Alkoholausschank | <input type="checkbox"/> Vorauszahlung der Gebühren |
| <input type="checkbox"/> Kautions | <input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst |
| <input type="checkbox"/> Anlassmeldefomular | <input type="checkbox"/> Parkdienst regeln (Bitte drei Personen angeben) |

Muss bei
Bewilligung
berücksichtigt
werden.

Ab 1.1.2009 gilt im Mühlemattsaal Rauchverbot.

Besonderes: _____

Wir bestätigen mit der Unterschrift, die Benützungordnung gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben. Beachten Sie, dass die Reservationsanfrage 3 Monate vor dem Anlass bei uns eingehen muss.

Datum _____ Unterschrift Gesuchsteller _____

Gesuch bewilligt durch:

Datum _____ Unterschrift Mühlemattsaal _____

Montag–Donnerstag											
						Trimbacher Veranstalter		Auswärtige Veranstalter			
						Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3			
Genehmigt GV 25. August 2003 Gültig ab 1. Sept. 2003. Tarifänderungen vorbehalten. Gebühren exkl. MwSt.						Vereine		Firmen, Private			
						A Froburgsaal mit Empore					
Selbstbestuhlung						<input type="checkbox"/>	350.–	<input type="checkbox"/>	450.–	<input type="checkbox"/>	800.–
Mit Bestuhlung durch Betriebswart						<input type="checkbox"/>	550.–	<input type="checkbox"/>	650.–	<input type="checkbox"/>	1'000.–
B Rebbergsaal											
Selbstbestuhlung						<input type="checkbox"/>	150.–	<input type="checkbox"/>	250.–	<input type="checkbox"/>	400.–
Mit Bestuhlung durch Betriebswart						<input type="checkbox"/>	200.–	<input type="checkbox"/>	300.–	<input type="checkbox"/>	500.–
C Geisersaal											
Selbstbestuhlung						<input type="checkbox"/>	100.–	<input type="checkbox"/>	200.–	<input type="checkbox"/>	250.–
Mit Bestuhlung durch Betriebswart						<input type="checkbox"/>	150.–	<input type="checkbox"/>	250.–	<input type="checkbox"/>	350.–
C Brunnensaal (Untergeschoss)											
Nur Selbstbestuhlung						<input type="checkbox"/>	50.–	<input type="checkbox"/>	70.–	<input type="checkbox"/>	120.–
Künstlergarderoben (2/2)											
klein _____ (Anzahl)						<input type="checkbox"/>	20.–	<input type="checkbox"/>	20.–	<input type="checkbox"/>	20.–
gross _____ (Anzahl)						<input type="checkbox"/>	30.–	<input type="checkbox"/>	30.–	<input type="checkbox"/>	30.–
Entrée											
Keine Bestuhlung möglich!						<input type="checkbox"/>	30.–	<input type="checkbox"/>	50.–	<input type="checkbox"/>	80.–
Ausschank/Office						<input type="checkbox"/>	30.–	<input type="checkbox"/>	40.–	<input type="checkbox"/>	100.–
Küche						<input type="checkbox"/>	100.–	<input type="checkbox"/>	100.–	<input type="checkbox"/>	300.–
Bühne inkl. Beleuchtung						<input type="checkbox"/>	.–	<input type="checkbox"/>	.–	<input type="checkbox"/>	100.–
Flügel						<input type="checkbox"/>	100.–	<input type="checkbox"/>	150.–	<input type="checkbox"/>	200.–
Stimmen auf Verlangen						<input type="checkbox"/>	230.–	<input type="checkbox"/>	230.–	<input type="checkbox"/>	230.–
Beamer inkl. Leinwand (Nur für Vereine und Firmen buchbar)						<input type="checkbox"/>	30.–	<input type="checkbox"/>	30.–	<input type="checkbox"/>	30.–
Hellraumprojektor						<input type="checkbox"/>	30.–	<input type="checkbox"/>	30.–	<input type="checkbox"/>	30.–
Podeste 2 x 1 m Anzahl Podeste _____											
Selbstmontage						<input type="checkbox"/>	à 5.–	<input type="checkbox"/>	à 5.–	<input type="checkbox"/>	à 5.–
Montage durch Betriebswart						<input type="checkbox"/>	à 10.–	<input type="checkbox"/>	à 10.–	<input type="checkbox"/>	à 10.–

→ Vor dem Anlass muss sich der Veranstalter rechtzeitig beim Betriebswart melden.

Saalwart
Schweri Hauswartung
Tel. 062 293 05 55

	Freitag–Sonntag		
	Trimbacher Veranstalter		Auswärtige Veranstalter
	Tarif 4	Tarif 5	Tarif 6
Genehmigt GV 25. August 2003 Gültig ab 1. Sept. 2003. Tarifänderungen vorbehalten. Gebühren exkl. MwSt.	Vereine	Firmen, Private	
A Frobursaal mit Empore			
Selbstbestuhlung	<input type="checkbox"/> 450.–	<input type="checkbox"/> 550.–	<input type="checkbox"/> 1'000.–
Mit Bestuhlung durch Betriebswart	<input type="checkbox"/> 650.–	<input type="checkbox"/> 750.–	<input type="checkbox"/> 1'200.–
B Rebergersaal			
Selbstbestuhlung	<input type="checkbox"/> 200.–	<input type="checkbox"/> 350.–	<input type="checkbox"/> 500.–
Mit Bestuhlung durch Betriebswart	<input type="checkbox"/> 250.–	<input type="checkbox"/> 400.–	<input type="checkbox"/> 600.–
C Geisersaal			
Selbstbestuhlung	<input type="checkbox"/> 120.–	<input type="checkbox"/> 250.–	<input type="checkbox"/> 350.–
Mit Bestuhlung durch Betriebswart	<input type="checkbox"/> 180.–	<input type="checkbox"/> 300.–	<input type="checkbox"/> 450.–
C Brunnensaal (Untergeschoss)			
Nur Selbstbestuhlung	<input type="checkbox"/> 60.–	<input type="checkbox"/> 90.–	<input type="checkbox"/> 150.–
Künstlergarderoben (2/2)			
klein _____ (Anzahl)	<input type="checkbox"/> 20.–	<input type="checkbox"/> 20.–	<input type="checkbox"/> 20.–
gross _____ (Anzahl)	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 30.–
Entrée			
Keine Bestuhlung möglich!	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 50.–	<input type="checkbox"/> 80.–
Ausschank/Office	<input type="checkbox"/> 40.–	<input type="checkbox"/> 50.–	<input type="checkbox"/> 120.–
Küche	<input type="checkbox"/> 100.–	<input type="checkbox"/> 100.–	<input type="checkbox"/> 300.–
Bühne inkl. Beleuchtung	<input type="checkbox"/> -.–	<input type="checkbox"/> -.–	<input type="checkbox"/> 100.–
Flügel	<input type="checkbox"/> 100.–	<input type="checkbox"/> 200.–	<input type="checkbox"/> 250.–
Stimmen auf Verlangen	<input type="checkbox"/> 230.–	<input type="checkbox"/> 330.–	<input type="checkbox"/> 380.–
Beamer inkl. Leinwand (Nur für Vereine und Firmen buchbar)	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 30.–
Hellraumprojektor	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 30.–
Podeste 2 x 1 m Anzahl Podeste _____			
Selbstmontage	<input type="checkbox"/> à 5.–	<input type="checkbox"/> à 5.–	<input type="checkbox"/> à 5.–
Montage durch Betriebswart	<input type="checkbox"/> à 10.–	<input type="checkbox"/> à 10.–	<input type="checkbox"/> à 10.–

→ Vor dem Anlass muss sich der Veranstalter rechtzeitig beim Betriebswart melden.

Saalwart
Schweri Hauswartung
Tel. 062 293 05 55

Ermässigungen:

Für Anlässe, die zwei oder mehr Tage dauern, wird eine Ermässigung von 20% auf die Saalmiete (Säle A, B und C) für sämtliche Anlasstage gewährt.

Bei gleichzeitiger Benützung mehrerer Säle für die gleiche Veranstaltung wird eine Ermässigung von 10% auf die Saalmiete (Selbstbestuhlung) gewährt.

Anhang Stundensätze / Zusätzliche Aufwendungen:

Beleuchter, Tonmeister, Betriebswart	CHF	60.–	
Extrareinigung	CHF	35.–	
Spez. Anschlüsse	CHF	25.–	plus Verbrauch
Schlussreinigung Küche		nach Aufwand	
Sicherheitsdienst		ist Sache des Veranstalters	
		Gebühr gemäss Tarifordnung, wird bei Pausengetränken/Apéros berechnet	
Apéro	CHF	1.–/Pers.	wird verrechnet für Apéros ab 50 Personen
Reinigung Tischtücher	CHF	15.–	(rund)
	CHF	5.–	(viereckig)
Reinigung Servietten	CHF	1.–	

Reservation

Die provisorische Reservation hat ab Reservationsdatum folgende Fristen:

- 1. Monat Im ersten Jahr
- 3. Monate Ab dem Zweiten Jahr

Ohne Gegenbericht wird die provisorische Reservation nach der Frist automatisch annulliert!



Weisungen für die Benützung des Mühlemattsaals

Rücksichtnahme auf die Nachbarschaft:

Der Mühlemattsaal liegt im Dorfzentrum. In unmittelbarer Umgebung befinden sich Wohnbauten. Darauf ist entsprechend Rücksicht zu nehmen:

- Einhalten der Nachtruhe in der Umgebung des Saales nach 22.00 Uhr.
- An Sonn- und Feiertagen ist auch tagsüber der Lärmpegel ausserhalb des Saales in Grenzen zu halten.
- Vermeiden von unnötigem Lärm am Ende der Veranstaltung – auch während des Aufräumens.
- Nutzung der Einstellhalle durch die Veranstaltungsteilnehmer propagieren.
- Türen und Fenster des Saalbaus geschlossen halten.
- Beaufsichtigen der Kinder, die sich ausserhalb des Saalbaus aufhalten.
- Parkverbot vor dem Saal einhalten. Der Platz ist für die Rettungsdienste reserviert.

Verantwortlichkeit in der Umgebung des Saales:

Der Veranstalter bezeichnet folgende Person als verantwortlich für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung in der **Umgebung** des Saals (*nur auszufüllen, wenn kein Sicherheitsdienst organisiert wird.*):

Datum des Anlasses: Name / Vorname:.....
PLZ / Ort: Datum:
Strasse / Nr.: Unterschrift:.....

Sicherheitsdienst:

Bei Veranstaltungen mit über 200 Personen und bei Veranstaltungen, welche erst nach 23.00 Uhr enden, wird von der Vermieterin in der Regel ein externer Sicherheitsdienst, bestehend aus mindestens 2 Personen, organisiert. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Dieser Dienst ist für die Verkehrsregelung und für die Einhaltung der Nachtruhe in der Saalumgebung zuständig.

Betrieb im Saal:

- Die Lautstärke der Darbietungen dürfen den Grenzwert von 93 Dezibel nicht übersteigen.
(Der Saalwart verfügt über ein Messgerät und interveniert, wenn der Grenzwert überschritten ist)
- Auf dem Parkettboden darf nicht getanzt werden.
- Übergabe des Saals: bis 2 Stunden nach Veranstaltungsende muss der Saal besenrein dem Hauswart übergeben werden.
- Bei Anlässen welche unter der Woche tagsüber stattfinden, sind nicht mehr als 400 Besucher gestattet.

Verantwortlichkeit innerhalb des Saales:

Für die Einhaltung der Anordnungen des Saalwarts ist die Person verantwortlich, welche den Mietvertrag unterschrieben hat. Sie bezeugt hiermit, die Weisungen zur Kenntnis genommen zu haben.

Name / Vorname:.....

Datum:

Unterschrift:.....

Sanktionen bei Versäumnissen des Veranstalters:

- Veranstalter, welche sich nicht an die oben aufgeführten Weisungen oder jene des Saalwarts halten, werden vom Saalwart verwarnet. Missachtet der Veranstalter die Verwarnung bietet der Saalwart den Sicherheitsdienst oder die Polizei auf. Sämtliche daraus entstehende Unkosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Veranstalter, welche sich nicht an die oben aufgeführten Weisungen oder jene des Saalwarts halten, kann künftig die Nutzung des Mühlemattsaals verweigert werden.
- Bei Missachtung der Weisungen kann die Rückerstattung der Kautions um bis zu Fr. 500.– gekürzt werden. Durch Missachtung der Weisungen verursachte Mehraufwendungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Bei gravierenden Verstößen behält sich die Einwohnergemeinde Trimbach gerichtliche Schritte vor.

Diese Weisungen sind spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung zu unterzeichnen und dem Betriebswart persönlich abzugeben. Bei dieser Gelegenheit sind die Einzelheiten abzusprechen.