

An den
Gemeindeausschuss
Romstraße 2
39046 St.Ulrich

Betrifft: **Ansuchen um die Bereitstellung des "Sparkassensaales" im Kulturhaus (Großveranstaltungen)**

Die/der Unterfertigte
Adresse Tel.
in ihrer/seiner Eigenschaft als Verantwortliche/r (Präsident/in, Obfrau, Obmann)
des/der
Adresse..... Tel.
Kontaktperson Tel. Privat
Adresse.....

ersucht die Gemeinde St.Ulrich, den

Sparkassensaal im Kulturhaus

vom bis.....(Auf- und Abbau inbegriffen) für
(genaue Angaben über die Veranstaltung).....
.....
Rechnungsadresse
MwSt. Nr./Steuernr.

benützen zu dürfen und verpflichtet sich ausdrücklich folgende **Bestimmungen zu beachten:**

- ⇒ eventuelle **Vorbereitungssarbeiten** sind **in der im Antrag angegebenen Zeitspanne inbegriffen**; der Saal ist vor oder nach der angegebenen Zeit nicht zugänglich.
- ⇒ der Zustand der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und Einrichtungselemente sowie die Funktion technischer Einrichtungen (siehe Anlage) werden vor der Übergabe vom Hausmeister im Beisein eines Verantwortlichen für die Veranstaltung überprüft und für gut geheißen.
- ⇒ Schäden, welche im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden, gehen zu ausschließlichen Lasten des Veranstalters. Dieser enthebt die Gemeinde St.Ulrich hiermit ausdrücklich jeder diesbezüglichen Haftung. Aus diesem Grund ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung eine **Kaution** in der Höhe von

.....,00 Euro auf das Konto der Gemeinde bei der Raiffeisenkasse Kastelruth-St.Ulrich IBAN: IT 18 L 08056 23100 000300050008 - Swift-BIC: RZSBIT21011 zu überweisen.

- ⇒ falls die angeführten Bestimmungen gänzlich eingehalten werden, wird Ihnen die Kaution zurück erstattet. Wir bitten Sie diesbezüglich Ihre **Bankkoordinaten** bekannt zu geben: **IBAN NR.:**
- ⇒ der Saal ist für **max. 350 Personen** zugelassen, die **Kontrolle der Einhaltung dieser Bestimmung obliegt dem Veranstalter.**
- ⇒ wird von der Gemeindeverwaltung für bestimmte Veranstaltungen der Feuerwehrdienst vorgeschrieben, muss dieser gewährleistet werden.
- ⇒ sollten für die Veranstaltung zusätzliche Genehmigungen, Lizenzen usw. erforderlich sein, sind diese vom Veranstalter eigens zu beantragen.
- ⇒ 1. Stempelmarke ist diesem Gesuch bei zulegen.
Ausnahme: Vereine, die im Verzeichnis der ehrenamtlich tätigen Organisationen eingetragen sind. Nummer des Dekretes und Ausstellungsdatum sind bekannt zu geben.

Dekret Nummer: Ausstellungsdatum:

- ⇒ den Anweisungen des Hausmeisters ist Folge zu leisten.
- ⇒ **der Raum (inklusive Toiletten) ist nach der Veranstaltung so zu überlassen, wie er übergeben wurde (diesbezügliche Anweisungen gibt der Hausmeister).**
- ⇒ die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor die Veranstalter zu verpflichten für die Reinigung der Räumlichkeiten nach der Veranstaltung eine **Putzfirma** zu engagieren (der Name der Firma muss im diesem Fall der Gemeinde im Voraus bekannt gegeben werden).
- ⇒ die in der geltenden Gemeindeverordnung für die Abwicklung von Festveranstaltungen und anderen öffentlichen Veranstaltungen enthaltenen Bestimmungen werden eingehalten (siehe Gemeinderatsbeschluss Nr. 9 vom 28.02.2003).

Die/Der Unterfertigte erklärt, dass es sich um eine **Veranstaltung mit / ohne** (Nicht Zutreffendes bitte durchstreichen) **Gewinnabsicht** handelt.

Gemäß und für die Zwecke der Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 679/2016 finden Sie die Informationen zum Schutz personenbezogener Daten unter folgendem Link: <https://www.gemeinde.stulrich.bz.it/de/Verwaltung/Web/Datenschutz> oder sie können in den Räumlichkeiten des Rathauses konsultiert werden

Unterschrift

Datum

⇒

Anlage Nr. 1 zum Ansuchen um Benutzung des Sparkassensaales (ausgefüllt und unterschrieben dem Ansuchen beizulegen)	Allegato n. 1 alla richiesta di prenotazione della Sala Cassa di Risparmio (da allegare debitamente compilato e firmato alla richiesta)
Für die Veranstaltung am wird Folgendes benötigt:	Per la manifestazione che si terrà in data si richiede la seguente attrezzatura:
<ul style="list-style-type: none"> • Küche 	<ul style="list-style-type: none"> • cucina
<ul style="list-style-type: none"> • Leinwand 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nr. .. Tische (max. 35 - 160 cm x 70 cm) 	<ul style="list-style-type: none"> • n. .. tavoli (max. 35, 160 cm x 70 cm)
<ul style="list-style-type: none"> • Nr. Stühle (max 350) 	<ul style="list-style-type: none"> • n. sedie (max 343)
<ul style="list-style-type: none"> • Rednerpult 	<ul style="list-style-type: none"> • podio per l'oratore
<ul style="list-style-type: none"> • Tischmikrofon 	<ul style="list-style-type: none"> • microfono da tavolo
<ul style="list-style-type: none"> • Mikrofon (2 Funkmikrofone) 	<ul style="list-style-type: none"> • microfono
<ul style="list-style-type: none"> • Ansteckmikrofon (3 Kabelmikrofone) 	<ul style="list-style-type: none"> • microfono a spilla
<ul style="list-style-type: none"> • Over-Head-Projektor (Folien) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavagna luminosa (lucidi)
<ul style="list-style-type: none"> • Audio + Lichtanlage 	
Der Veranstalter	L'organizzatore