

ANTRAGSFORMULAR ZUR BENUTZUNG DES GEMEINDEZENTRUMS DER KATH. KIRCHGEMEINDE GLARUS-RIEDERN-ENNENDA

1. Personalien (Verantwortliche Person)

Veranstalter: _____

Name: _____ Vorname: _____

Adresse: _____ PLZ/Ort: _____

Tel. P.: _____ Tel. G.: _____

2. Anlass/Veranstaltung

Anlass: _____

kurzer Beschrieb: _____

zu erwartende Anzahl Personen: _____ Eintrittspreise: _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

Effektivzeit: *(d.h. Zeit mit Vorbereitung, Aufräumzeit)*

evtl. zusätzliche Daten/Proben

Effektivzeit: Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis: _____

3. Räume, Material, Stühlen: (bitte ankreuzen)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Foyer inkl. WC Anlagen | <input type="checkbox"/> Zimmer 4 |
| <input type="checkbox"/> Kleiner Saal | <input type="checkbox"/> Zimmer 5 |
| <input type="checkbox"/> Franz Böckle Saal ohne Bühne | <input type="checkbox"/> Zimmer 6 |
| <input type="checkbox"/> Franz Böckle Saal mit Bühne | <input type="checkbox"/> Bühne für Proben |
| <input type="checkbox"/> Küche: | <input type="checkbox"/> mit Geschirr und Kochherd |
| <input type="checkbox"/> Benützung Kaffeemaschine und Geschirrspüler | |

4. Material:

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor | <input type="checkbox"/> Projektor |
| <input type="checkbox"/> Notebook | |

5. Reinigung:

Der Veranstalter verlässt die Räume besenrein. Bedingungen siehe Reglement.

- Reinigung durch Abwartin

6. Einrichten:

- Abwartin soll bestuhlen
 Abwartin soll aufräumen

7. Abfallentsorgung:

Wird durch den Veranstalter getragen. Bedingungen siehe Reglement.

Bemerkungen des Gesuchstellers: _____

Die unterzeichnete Person hat die Benutzungs- und Hausordnung des Fridolinsheim Glarus gelesen, verstanden und diese zur Kenntnis genommen und haftet für deren Einhaltung.

Der Kirchenrat

Ort: _____ Datum: _____

Unterschrift Veranstalter: _____ Funktion: _____

Bitte senden Sie das Gesuch an: Kath. Pfarramt, Ägidius-Tschudi-Strasse 8, 8750 Glarus oder per E-Mail an: pfarrei@sankt-fridolin.ch

Tarife Fridolinsheim

Tarifstufe 1: kulturelle gemeinnützige Anlässe ohne Eintritt oder Privatanlässe
- auswärtige kirchliche Gruppen/Vereine/private Personen

Tarifstufe 2: kommerzielle Anlässe mit Eintritt
- Firmen/Gruppen/Vereine

Die Preise verstehen sich pro Halbtage/Abend

Räume:	Tarifstufe 1	Tarifstufe 2
	CHF	CHF
Foyer, Garderobe inkl. WC-Anlagen	100.00	120.00
Franz Böckle Saal	250.00	500.00
Kleiner Saal	120.00	180.00
Bühne Licht und Soundanlage	150.00	300.00
Bühne für Proben, ohne Publikum	100.00	150.00
Vereinszimmer	50.00	100.00
Technik:		
Projektor/Beamer	100.00	150.00
Hellraumprojektor	80.00	100.00
Küche:		
Küche mit Geschirr und Kochherd	50.00	80.00
Kaffeemaschine und Geschirrspüler	50.00	80.00
Einrichten:		
Bestuhlung und Einrichten des Raumes durch den Abwart:		Std./70.00
Reinigung durch den Abwart:		Std./70.00
Vom 1. Oktober bis 30. April wird ein Heizzuschlag verrechnet:		30.00

An dieser Stelle verweisen wir auf die allgemeinen Bestimmungen zur Benutzung des Fridolinsheims. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat.

Aufstellen und Abräumen der Tische und Stühle ist Sache des Benutzers/Veranstalters. Wird eine Bestuhlung und Abräumung durch die Abwartin gewünscht, soll dies **im Voraus** vereinbart werden. Die Abfallentsorgung und Reinigung ist Sache des Benutzers/Veranstalters. Allfällig entstehende Kosten für Entsorgungen werden gemäss Tarifen der Gemeinde Glarus Mitte verrechnet.

Sie sind herzlich willkommen im Fridolinsheim. Anbei ein paar wichtige Punkte, welche Sie bei der Planung und Nutzung der Räumlichkeiten unterstützen sollen.

Beachten Sie, bei gleichzeitig in der Kirche stattfindenden Gottesdiensten, bitten wir Sie um entsprechende Rücksichtnahme. Diese Feiern sollen nicht durch Lärm gestört werden.

Vorbereitung:

Bitte nehmen Sie vor Ihrer Veranstaltung mit dem Sekretariat (055/ 640 22 77) oder der Abwartin Frau Andrea Rhyner (076-504 02 59) Kontakt auf, um einen Termin zu vereinbaren:

- zur Übernahme bzw. Abgabe der Räumlichkeiten
- Aufstellen und Abräumen der Tische und Stühle
- Aufstellen und Abräumen durch die Abwartin gemäss Tarifliste
- zur Instruktion der Technischen Einrichtungen
- zusätzliche Instruktionen gemäss Tarifliste

Räume:

Dekorationen dürfen nur nach Anweisungen der Abwartin angebracht werden. Diese müssen alle feuerpolizeilichen Vorschriften erfüllen.

In allen Räumen gilt ein absolutes Rauchverbot. Für die Einhaltung dieser Regel ist der Veranstalter zuständig. Festmontierte Aschenbecher befinden sich auf dem Vorplatz.

Das Ende aller Veranstaltungen ist auf 24 Uhr angesetzt. Sie und Ihre Besucher/Gäste verlassen die Veranstaltung ruhig damit die Nachbarschaft nicht gestört wird.

Küche:

Sie versorgen das Geschirr sauber und trocken in den angeschriebenen Schränken. Falls einmal ein Malheur passiert – stellen Sie defektes Geschirr auf die Seite. Melden es der Abwartin, damit es von uns ersetzt werden kann. Es wird Ihnen angemessen in Rechnung gestellt.

Abnahme- /Übergabe Protokoll

Es ist zwingend ein Übernahme- und Abgabeprotokoll zu erstellen. Kontaktnahme mit der Abwartin.

Versicherungen/Bewilligungen

Für das Einholen aller Bewilligungen ist der Veranstalter zuständig.

Versicherungen sind Sache des Veranstalters.

Für Beschädigungen an den Einrichtungen und Gebäuden haftet der Veranstalter.

Im Weiteren verweisen wir auf die Allgemeinen Bedingungen des Fridolinsheims sowie auf den Leitfaden der Gemeinde Glarus Mitte für Festanlässe.

Der Kirchenrat