

## Gesuch zur Reservation der Infrastruktur in Gersau

Als Grundlage dienen die verschiedenen Benützungsreglemente und das Gebührenreglement gemäss Beschluss des Bezirksrates Nr. 15-008 vom 30. Januar 2015 und sind Bestandteil dieser Reservation.

**Art der Veranstaltung** \_\_\_\_\_

**Mieter** \_\_\_\_\_

**Adresse** \_\_\_\_\_

**Verantwortlicher Leiter** \_\_\_\_\_ ☎ Tel. \_\_\_\_\_

**Sicherheitsverantwortlicher** \_\_\_\_\_ ☎ Tel. \_\_\_\_\_

**E-Mail** \_\_\_\_\_

**Anzahl Personen** ca. \_\_\_\_\_

(Bei Veranstaltungen ab 100 Pers. muss ein Sicherheitsverantwortlicher bestimmt werden)

**Benützungstermin:** Datum \_\_\_\_\_  
Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

### Räumlichkeiten Schulhaus (siehe\*\*)

- Aula (inkl. Foyer)
- Bühne
- Küche
- Küchen-Nebenraum
- Schulküche
- Foyer 1 Primarschulhaus (ohne Aula)
- Foyer 2 Turnhalle / WC-Anlage
- Foyer 3 Sekundarschulhaus
- Turnhalle
- Garderoben blau
- Garderoben rosa
- Singsaal
- Gymnastikraum
- Gymnastikraum (Kommerziell pro Std.)

### Aussenplätze Schulhaus (siehe\*\*)

- Sportplatz
- Asphaltplatz (Parkplatz und Plane)
- Vorplatz Sportplatz
- Scheinwerfer Sportplatz
- Scheinwerfer Asphaltplatz

### Material Schulhaus (siehe\*\*)

- Tische und Stühle bis 150 Personen
- Tische und Stühle bis 300 Personen
- Bistrotisch
- Rednerpult
- Tonanlage Aula
- Mikrofon mit Kabel
- Mikrofon kabellos
- Headset Mikrofon
- Beamer inkl. Leinwand
- Bühnenbeleuchtung
- Steamer
- Bain-Marie
- Kochfelder
- Geschirrspüler
- Kühlschrank
- Kippkessel
- Geschirr & Besteck (siehe\*\*\*\*)

### Altes Rathaus (siehe\*\*\*)

- Altes Rathaus (Saal)

### Öffentliche Plätze (siehe\*)

- Villa Flora-Park
- Quai-Anlage
- Seebühne
- Rathausplatz

### Anlass-Dauer

- Einzelner Anlass
- Wiederkehrender Anlass
- Daueranlass

### Stromreservation (siehe\*)

- Strom Park Villa Flora
- Strom Rathausplatz

### Name und Adresse des Verpflegungsbetriebes

---

### Zelt

- ja (Grösse und Skizze des vorgesehenen Platzes beilegen)
- nein

### Reinigung und Wartung für Gebäude (gewählte Variante ankreuzen)

- a) Die Reinigungs- und Wartungsarbeiten werden der Reinigungsperson übergeben.   
(Stundenansatz: Fr. 60.00).
- b) Die Reinigungs- und Wartungsarbeiten werden soweit möglich vom Veranstalter selber ausgeführt. Küche und Office im Schulhaus sowie alle WC-Anlagen müssen sauber gereinigt abgegeben werden, die weiteren Räume besenrein. Evtl. Nachreinigungen werden zu Fr. 60.00 / Std. verrechnet. Kurzfristige Änderung bei Reinigungs- und Wartungsarbeiten durch Reinigungsperson (a) ist nicht möglich.

### Übergabe der gemieteten Infrastrukturen

**Der Veranstalter nimmt bis spätestens 1 Woche** vor dem Anlass Kontakt mit einem Mitglied der Betriebskommission auf, betreffend Terminvereinbarung für die Schlüsselübergaben.

(siehe \*\*, \*\*\* oder \*\*\*\*)

### Adresse für die Rechnungsstellung

---

---

---

### Entscheid der Betriebskommission

- Dem Gesuch wird entsprochen.
- Dem Gesuch wird nicht entsprochen.

Begründung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Übergabe- und Rückgabeprotokoll

Der Veranstalter ist verpflichtet, die mit der zuständigen Person der Betriebskommission abgemachten Zeiten der Übergabe- und Rückgabe der gemieteten Räumlichkeiten einzuhalten und das separate Übergabe- und Rückgabeprotokoll zu unterschreiben.

## Abrechnung

Die Kosten werden gemäss Gebührenordnung inkl. Nebenkosten und Reinigungsarbeiten dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.

*Dieses Gesuchformular (zu beziehen bei der Bezirkskanzlei Gersau oder Online) ist **mindestens 30 Tage vor dem Anlass** vollständig ausgefüllt einzureichen an:*

*Bauamt Gersau, Liegenschaften und Unterhalt, Ausserdorfstrasse 7, Postfach 59, 6442 Gersau oder per Mail – [liegenschaften@gersau.ch](mailto:liegenschaften@gersau.ch)*

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den zuständigen Sachbearbeiter – Tel. 041 829 70 62

## Bemerkungen

---

---

## Ort und Datum

## Unterschrift

---

---

## \* Zuständige Stelle für die öffentlichen Plätze (inkl. Stromreservationen)

### BEZIRKSVERWALTUNG GERSAU, LIEGENSCHAFTEN UND UNTERHALT

Tel. 041 829 70 62  
Mail [liegenschaften@gersau.ch](mailto:liegenschaften@gersau.ch)

## \*\* Zuständige Personen der Betriebskommission für die Schulliegenschaft Gersau betreffend Übergaben & Abnahmen und Reinigung

### KARL NEMES

Mobile 079 218 26 71 (P) 079 875 15 85 (G)  
Mail [karl.nemes@bluewin.ch](mailto:karl.nemes@bluewin.ch)

### JUDITH WALDIS (Stellvertreterin)

Mobile 079 339 16 12  
Mail [judithzumstein@hotmail.com](mailto:judithzumstein@hotmail.com)

## \*\*\* Zuständige Person der Betriebskommission für das alte Rathaus Gersau betreffend Übergaben & Abnahmen und Reinigung

### BERNADETTE CAMENZIND-ULRICH

Tel. 041 828 22 08  
Mobile 079 783 35 92  
Mail [b.camenzind@gmx.ch](mailto:b.camenzind@gmx.ch)

## \*\*\*\* Zuständige Person des Elisabethen Vereins betreffend Geschirr und Besteck Miete

### CHRISTA UDVARDI

Tel. 041 828 10 18