

## Benützungsgesuch Kirche St. Laurenzen

Name/Organisation \_\_\_\_\_

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

Datum \_\_\_\_\_ Wochentag \_\_\_\_\_

weitere Daten \_\_\_\_\_

Veranstaltung: Beginn \_\_\_\_\_ Ende \_\_\_\_\_ Anzahl Plätze \_\_\_\_\_

Einrichten: Beginn \_\_\_\_\_ Ende \_\_\_\_\_ Abräumen: Beginn \_\_\_\_\_ Ende \_\_\_\_\_

Sind Proben nötig? ja  nein  Anzahl \_\_\_\_\_ Datum/Zeit \_\_\_\_\_

Wird Eintritt verlangt? ja  nein  (die Billettkontrolle ist Sache des Veranstalters)

Kollekte? ja  nein  zugunsten von (Name, Adresse) \_\_\_\_\_

Wird ein Unkostenbeitrag erhoben? ja  nein  für welchen Zweck \_\_\_\_\_

Referent \_\_\_\_\_ Thema \_\_\_\_\_

Mitwirkende \_\_\_\_\_

Werden noch andere Räume benützt? ja  nein  für \_\_\_\_\_

Wenn ja, welche? Südlaterale  Nordlaterale  Präsenzdienstzimmer (ab 16 Uhr)

Präsenz oder Mithilfe des Mesmer gewünscht? ja  nein  wenn ja, für \_\_\_\_\_

### Gewünschte Einrichtung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- |                                                                                     |                                                                        |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Chor-Podesterie (ab 70 Personen)                           | <input type="checkbox"/> Mikrophon mit Lautsprecher                    | <input type="checkbox"/> Orgel                           |
| <input type="checkbox"/> Podesterie (Grösse nach Absprache)                         | <input type="checkbox"/> Zusatzbestuhlung                              | <input type="checkbox"/> Flügel <b>inkl. Stimmung</b>    |
| <input type="checkbox"/> einzelne Elemente zum selber stellen<br>(Fr. 20.—/Element) | <input type="checkbox"/> Truhenorgel<br>gem. sep. Truhenorgelreglement | gem. sep. Flügelreglement                                |
|                                                                                     |                                                                        | <input type="checkbox"/> <b>Stimmung nicht erwünscht</b> |

Bemerkungen \_\_\_\_\_

**Achtung:** Der Veranstalter ist verpflichtet 2 Hilfspersonen als Türsteher zur Verfügung zu stellen.  
(Feuerpolizeiliche Auflage bezüglich Brandschutz)

Name, Adresse, Telefon, E-Mail des Gesuchstellers \_\_\_\_\_

Datum des Gesuchs \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Der Gesuchsteller/die Gesuchstellerin anerkennt mit seiner/ihrer Unterschrift die Bestimmungen des Benützungsgesuchs sowie der Haus- und Tarifordnung.

**Bitte ankreuzen:**

- Chöre und Orchester der Stadt St. Gallen
- Schulen der Stadt St. Gallen (inkl. Kantonsschulen) und Kantonalkirche
- Geschlossene Gesellschaft
- Benefizveranstaltung (siehe Richtlinien Benefizveranstaltungen)
- andere \_\_\_\_\_

**Tarife** (siehe Tarifliste)

Kirchen (ohne Kirche Riethüsli-Hofstetten):

- a. Normaltarif
- b. Tarif für Chöre und Orchester der Stadt St. Gallen
- c. Tarif für Schulen der Stadt St. Gallen (inkl. Kantonsschulen) und Kantonalkirche
- d. Tarif für geschlossene Gesellschaften

Für Veranstaltungen mit Kollekte zu Gunsten einer wohltätigen Institution gelten gesonderte Richtlinien. Die Kollektenüberweisung muss dem Sekretariat der Kirchengutsverwaltung nach der Veranstaltung schriftlich nachgewiesen werden.

-----Bitte leer lassen -----

Tarif: a  b  c  d

<b>Tarif</b> Benützungsgebühr	_____	Fr. _____
Benützungsgebühr	_____	Fr. _____
Einrichtungen	_____	Fr. _____
Instrumente	_____	Fr. _____
a.o. Mesmeraufwand	_____	Fr. _____
<b>Total</b>		Fr. _____

**☞ ausserordentlicher Mesmeraufwand**

Mithilfe bei Billettkontrolle, Mithilfe bei Platzanweisungen, aufwändiges Einrichten, ausserordentliche Präsenzzeit etc. wird mit **Fr. 70.—/Std. in Rechnung gestellt.**

Die Kirchgemeinde behält sich vor, je nach Art des Anlasses von Amtes wegen Mesmerpräsenz anzuordnen (kostenpflichtig, s. oben)

Bemerkungen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Verteiler**

- Gesuchsteller/-in als Bestätigung
- Mesmer/-in

**Reservationsbestätigung**

Stempel und Unterschrift

Rechnung Nr. \_\_\_\_\_

St. Gallen, \_\_\_\_\_