

Reservationsformular Centrum St. Mangen

Name/Organisation _____

Art der Veranstaltung _____

Datum _____ Wochentag _____

weitere Daten _____

Veranstaltung: Beginn _____ Ende _____

Einrichten: Beginn _____ Ende _____ Abräumen: Beginn _____ Ende _____

Gewünschter Raum _____

Einrichtung: **Stühle** : Kreisbestuhlung Konzertbestuhlung Anzahl Plätze _____

Tische : Tische U-Form Kreis Reihen Inseln Anzahl Plätze _____

Stehtische (kostenpflichtig) Anzahl _____ (max. 6 Stk.) _____

Wird Eintritt/Kursgeld/Unkostenbeitrag erhoben? ja nein für welchen Zweck _____

Gewünschte Einrichtung

(V=Vadianzimmer / AS= Anna Schlatter-Zimmer / JK=Joh. Kessler-Zimmer)

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer (V, AS, JK) | <input type="checkbox"/> Flip-Chart | <input type="checkbox"/> Flügel (Saal) |
| <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor | <input type="checkbox"/> Flip-Chart | <input type="checkbox"/> Klavier (V) |
| <input type="checkbox"/> CD-Spieler | <input type="checkbox"/> Flip-Chart | <input type="checkbox"/> Klavier (AS) |
| <input type="checkbox"/> Flip-Chart | <input type="checkbox"/> Flip-Chart | <input type="checkbox"/> Chorpodesterie |

F. Bärlocher-Saal: *=nur max. 2 wählbar

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Beamer fix | <input type="checkbox"/> Rednerpult* |
| <input type="checkbox"/> Headset | <input type="checkbox"/> Mikrofon Kabel* |
| <input type="checkbox"/> Headset | <input type="checkbox"/> Tischmikrofon* |
| <input type="checkbox"/> Mikrofon Funk | <input type="checkbox"/> Tischmikrofon* |

Wird die Küche benützt? ja nein Wenn ja: für _____

Getränke erwünscht? ja nein Wenn ja: Kaffee Tee Mineralwasser Flauder

Bemerkungen _____

Name, Adresse, Telefon, E-Mail des Gesuchstellers _____

Datum der Reservation _____

Unterschrift _____

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

./ für Tarifiereduktionen bitte oberen Teil von Rückseite ausfüllen

Antrag auf Tarifreduktion

- (1) Durchführung durch gemeinnützige, soziale oder religiöse Organisation (ohne Erwerbszweck)
- (2) Gemeinnütziger, sozialer oder religiöser Zweck des Anlasses
- (3) Unentgeltliche Durchführung

*Als unentgeltlich gelten Anlässe, bei denen allfällige Spenden oder Entgelte **ausschliesslich** einem gemeinnützigen, sozialen oder religiösen Zweck und nicht dem Veranstalter zugute kommen und mit denen keine kommerzielle Werbung verbunden ist.*

(☞ Tarifreduktion gilt nur für die Räume der Kirchgemeindehäuser und der Kirche Riethüsli–Hofstetten)

Anwendbarer Tarif

- Tarif (b), wenn zwei der drei oben stehenden Voraussetzungen erfüllt sind.
- Tarif (c), wenn alle der drei oben stehenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Ohne Tarif: kirchgemeindliche Anlässe

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

Tarif: a b c

| | | | |
|--------------|--------------------|-------|-----------|
| Tarif | Benützungsgebühr | _____ | Fr. _____ |
| | Benützungsgebühr | _____ | Fr. _____ |
| | Einrichtungen | _____ | Fr. _____ |
| | Instrumente | _____ | Fr. _____ |
| | Küche | _____ | Fr. _____ |
| | Getränke | _____ | Fr. _____ |
| | | _____ | Fr. _____ |
| | a.o. Mesmeraufwand | _____ | Fr. _____ |
| | Total | | Fr. _____ |

☞ ausserordentlicher Mesmeraufwand

Nachreinigung Küche, aufwändiges Einrichten z.B. Bestuhlung Diashows, Prüfungen, 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, _____