

Reservationsauftrag und Abgabeprotokoll

Saal und Bühnenanlage Gasthof St. Mauritz

- Die Benützung des Saales und der Bühne des Gasthofes St. Mauritz werden im Sinne des Benützungsreglementes gehandhabt. Bei Unklarheiten wende man sich an die Betriebskommission.
- Eine Reservation ist nur gültig, wenn sie mit diesem Formular sowohl dem Gasthof St. Mauritz als auch dem Bühnenmeister gemeldet wurde.
- Bühnenmeister: Leo Steinmann (041 980 11 63 / 079 567 29 07)
Email: l.c.steinmann@bluewin.ch
Wirt Gasthof St. Mauritz: Hannelore Kaufmann (041 980 44 22) / Gérard Schluth (041 980 44 22)
Email: st_mauritz@bluewin.ch
Betriebskommission: Ruth Bachmann (041 980 18 73)
Email: ruth.bachmann@schoetz.ch
- Die Benützung anderer Räumlichkeiten (z. B. Office, Bühne als Bar, kleiner Saal) und/oder Einrichtungen (z.B. Kühlschränke) sind mit dem Wirt des Gasthofes St. Mauritz abzusprechen.
- Die Weisungsblätter „1/4 Anlässe mit grosser Personenbelegung“ und „1/5 Dekorationen“ der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern (www.gvl.ch / Online-Service / Schadenverhütung Unterlagen / Informationen zum vorbeugenden Brandschutz) werden vom Veranstalter eigenverantwortlich angewandt und umgesetzt.
- Die Abgabe des Saales vom Veranstalter an den Wirt des Gasthofes St. Mauritz hat nur dann zu erfolgen, wenn der Veranstalter selber wirtet und die Getränke nicht über den Wirt vom Gasthof St. Mauritz bezieht.
- Zur Reinigung ist das Material im Reinigungsschrank der Bühne zu benützen.

Art/ Name der Veranstaltung?
Datum/ Daten und Zeit/ Zeiten der Veranstaltung?
Datum/ Daten und Zeit/ Zeiten der Proben, Vorbereitung, Einrichten, Abräumen?
Anlass an Koordinationssitzung gemeldet?
Name des Veranstalters?
Kontaktperson (Adresse mit Telefonnummer)?
Erwartete Anzahl Gäste?
Bewirtung durch den Gasthof St. Mauritz?
Bei Bewirtung durch den Veranstalter: Getränke vom Gasthof St. Mauritz?
Bei der Bewirtung durch den Gasthof St. Mauritz: Wünsche Menu/ Getränke?
Nützung anderer Räumlichkeiten und/ oder Einrichtungen und dessen Zweck?
Verlängerung?

Abgabeprotokoll Saal

Termin der Abgabe (in Absprache mit dem Gasthof St. Mauritz) _____

- Bestuhlung gemäss Absprache mit Gasthof St. Mauritz. _____
- Tische und Stühle feucht gereinigt. _____
- Boden gewischt und feucht aufgenommen. _____
- Office aufgeräumt und gereinigt. _____
- Ordnung Umgebung Gasthof St. Mauritz gemäss Zustand Antritt. _____
- Fr. _____ -- an Gasthof St. Mauritz für Benutzung der Infrastruktur bezahlt. _____
- _____
- _____
- _____

Festgestellte Schäden _____

Anmerkungen _____

Datum/ Unterschrift _____

Abgabeprotokoll Bühnenanlage

Termin der Abgabe (in Absprache mit dem Bühnenmeister) _____

- Veranstalter eigene Utensilien verräumt. _____
- Bühnenboden gewischt und feucht aufgenommen. _____
- Funktionskontrolle Licht- und Tonsteuerpult. _____
- Scheinwerfer in Grundeinstellung. _____
- Treppe gesaugt. _____
- 50 Stühle unter der Treppe deponiert. _____
- WC gereinigt. _____
- Waschbecken gereinigt. _____
- Boden Bühneneingang gewischt und feucht aufgenommen. _____
- Schmutzfängerteppich gesaugt. _____
- Abfall in sortierter Form in Container Gasthof St. Mauritz. _____
- Kontrolle Material Reinigungsschrank gemäss Liste an Innentüre. _____
- Umgebung Bühneneingang gewischt. _____
- _____
- _____

Festgestellte Schäden _____

Anmerkungen _____

Datum/ Unterschrift _____