

Reglement mit Gebührentarif

Forum Triengen

Kultur- und Gemeindezentrum



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
Artikel 1 1.1. Zweck	3
Artikel 2 1.2. Eigentumsverhältnisse	3
Artikel 3 1.3. Aufsichtsorgane	3
Artikel 4 1.3.1. Abteilung Bau und Infrastruktur	3
Artikel 5 1.3.2. Saalwart	3
Artikel 6 1.4. Benützungsrecht	3
Artikel 7 1.5. Reservationen	3
Artikel 8 1.6. Raumzuteilung	4
2. Benützungsvorschriften	4
Artikel 9 2.1. Bestellung	4
Artikel 10 2.2. Übernahme / Rückgabe	4
Artikel 11 2.3. Einrichtung	4
Artikel 12 2.3.1. Technische Einrichtungen	4
Artikel 13 2.4. Aufsicht	4
Artikel 14 2.5. Reinigung durch den Veranstalter	4
Artikel 15 2.6. Reinigung durch die Vermieterin	5
3. Wirtschaftsführung	5
Artikel 16 3.1. Führung einer Festwirtschaft	5
Artikel 17 3.2. Pflichten der Wirtschaftsführung	5
4. Hausordnung	5
Artikel 18 4.1. Bedingungen	5
Artikel 19 4.2. Lärmimmissionen	5
Artikel 20 4.3. Allgemeines	5
Artikel 21 4.4. Park- und Verkehrsdienst	5
Artikel 22 4.5. Brandschutz	5
Artikel 23 4.6. Garderoben	5
Artikel 24 4.7. Kehrrichtentsorgung	6
5. Mietpreise	6
Artikel 25 5.1. Zuständigkeit	6
Artikel 26 5.2. Festsetzung	6
Artikel 27 5.3. Entrichtung der Mietpreise	6
Artikel 27a 5.4. Fremdvermietung von Wirtschaftsmobilien	6
6. Bewilligungen	6
Artikel 28 6.1. Allgemeines	6
7. Haftung	6
Artikel 29 7.1. Haftung und Schäden	6
Artikel 30 7.2. Betriebshaftung	6
Artikel 31 7.3. Diebstahl	6
8. Schlussbestimmungen	7
Artikel 33 8.1. Zuständigkeit	7
Artikel 34 8.2. Mietvertrag, Anerkennung	7
Artikel 35 8.3. Reklamationen	7
Artikel 36 8.4. Gerichtstand	7
Artikel 37 8.5. Anhang	7
Artikel 38 8.6. Inkraftsetzung	7
Anhang I, Gebührentarif	8
Anhang II, Räume im FORUM / Bestuhlungsvorschläge	9
Anhang III, Parkplätze	11
Anhang V, Benützungsordnung Probelokal „Musica“ im Forum	13
Anhang VI, Gebührentarif für Fremdvermietung von Wirtschaftsmobilien für Anlässe ausserhalb des Forums	14

1. Allgemeines

Artikel 1 1.1. Zweck

Das **Forum** Triengen dient insbesondere der Förderung der kulturellen, sportlichen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde Triengen und ihrer Bevölkerung. Es ist sekundär auch bestimmt für Anlässe und Seminare der einheimischen Industrie und des örtlichen Gewerbes. In dritter Linie kann es auch auswärtigen Institutionen dienen.

Artikel 2 1.2. Eigentumsverhältnisse

Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien, inklusive Küchen- und Wirtschaftsmobiliar, sind Eigentum der Gemeinde Triengen. Vereinsmobiliar ist auf einer separaten Inventarliste notiert. Das **Forum** umfasst folgende Räumlichkeiten:

Foyer, WC, Garderobe, Saal, Bühne, Küche, Saalerweiterung 1. OG, Hirschen, verschiedene kleinere Schmink- oder Garderoben 1. und 2. OG, 2 Räume 2. OG, Probelokal UG

Alle Räume sind mit einem speziellen Namen gekennzeichnet und auf einem Plan im Anhang II aufgezeichnet (inkl. Bestuhlungsvorschlag).

Artikel 3 1.3. Aufsichtsorgane

Dem Gemeinderat Triengen obliegt die Oberaufsicht. Dieser hat die Abteilung Bau und Infrastruktur für den Betrieb und die Verwaltung gewählt.

Artikel 4 1.3.1. Abteilung Bau und Infrastruktur

Die Abteilung Bau und Infrastruktur ist zuständig für die Erteilung von Benützungsbewilligungen, die Verwaltung, die Vermarktung und den allgemeinen Betrieb. Ihr obliegt die Überwachung und Einhaltung der Benützungsvorschriften.

Die Abteilung Bau und Infrastruktur behält sich vor, das **Forum** für gewisse Anlässe nicht zur Verfügung zu stellen.

Artikel 5 1.3.2. Saalwart

Die Abteilung Bau und Infrastruktur bestimmt einen Saalwart, der insbesondere zuständig ist für:

- Kontrolle sämtlicher Räumlichkeiten, technischen Einrichtungen sowie des Inventars.
- Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten, der technischen Einrichtungen und des Inventars.

Dem Saalwart werden MitarbeiterInnen für die Pflege des *Forums* zur Verfügung.

Artikel 6 1.4. Benützungsrecht

Für die Benützung des **Forums** und seinen Einrichtungen gelten folgende Prioritäten:

1. örtliche Vereine, örtliche Institutionen
2. örtliche Industrie, örtliches Gewerbe
3. örtliche Privatpersonen
4. auswärtige Vereine, auswärtige Institutionen
5. auswärtiges Gewerbe

Die örtlichen Vereine und Institutionen haben das Recht, den Saal mindestens zwei Wochen vor einem Anlass an den Probetagen zu benützen, sofern der Saal und die Räumlichkeiten nicht anderweitig vermietet sind. Müssen der Saal oder andere Räumlichkeiten für längere Zeit benützt werden, ist ein spezieller Belegungsplan zu erstellen. In jedem Fall haben sich die Vereine bezüglich dieser Belegung mit der Abteilung Bau und Infrastruktur und gegenseitig abzusprechen.

Artikel 7 1.5. Reservationen

Für Anlässe, welche anlässlich der Vereinspräsidentenkonferenz ins Programm aufgenommen werden, gelten die entsprechenden Daten als *provisorisch* reserviert. Das Gesuch um die definitive Reservation hat mindestens 30 Tage vor dem Anlass mit den offiziellen Formularen zu erfolgen.

Für alle Veranstaltungen ist mindestens 30 Tage vor dem Anlass ein Benützungsgesuch auf einem besonderen Formular (erhältlich auf der Gemeindeganzlei) an die Abteilung Bau und Infrastruktur einzureichen.

Nicht beanspruchte, reservierte Daten sind durch die Veranstalter, sobald bekannt, der Abteilung Bau und Infrastruktur mitzuteilen.

Artikel 8 **1.6. Raumzuteilung**

Proben, Sitzungen, Veranstaltungen und Vorträge haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die gemieteten Räume zu beschränken.

2. Benützungsvorschriften

Artikel 9 **2.1. Bestellung**

Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten und Inventur sind zusammen mit der Anmeldung auf den offiziellen Formularen zu bestellen.

Artikel 10 **2.2. Übernahme / Rückgabe**

Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind, nach Absprache mit dem Saalwart, rechtzeitig vor jedem Anlass zu übernehmen. In der Regel gilt als frühester Übergabetermin für Veranstaltungen:

Werktags:	Abendveranstaltung:	13.30 Uhr, Tag der Veranstaltung
	Tagesveranstaltung:	Vorabend der Veranstaltung
Wochenende:	09.00 Uhr, Samstag	

Übergabetermine sind mit dem Saalwart abzusprechen.

Nach der Veranstaltung sind das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen und entsprechend zu versorgen.

Das Inventar (Tische, Stühle, Geschirr, Gläser etc.) ist in gereinigtem Zustand abzugeben.

Die Rückgabe sowie fehlendes oder defektes Material ist in einem Protokoll festzuhalten und gegenseitig zu unterzeichnen.

Fehlendes, defektes oder ungenügend gereinigtes Material wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Der Rückgabetermin ist mit dem Saalwart individuell zu regeln.

Die Mieter sind verpflichtet, festgestellte Schäden bei der Rückgabe dem Saalwart zu melden. Für verursachte Schäden haften die Benützer. Beschädigungen dürfen nur vom Saalwart oder durch Fachleute behoben werden.

Artikel 11 **2.3. Einrichtung**

Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen des Saalwartes (Anbringen von Dekorationen, Abdeckung des Saalbodens etc.) zu befolgen.

Das Einrichten der Räumlichkeiten durch die Vermieterin erfolgt nur gegen entsprechende Entschädigung gemäss Gebührenordnung.

Sämtliche zusätzliche Installationen für das Anbringen von Dekorationen oder Einrichtungen von Räumen sind vorgängig mit dem Saalwart abzusprechen und so auszuführen, dass keine Beschädigungen entstehen.

Tische und Stühle dürfen nicht für Veranstaltungen im Freien verwendet werden.

Räumlichkeiten, Tische, Stühle, Anlagen und Technische Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln, sauber zu halten und fachgerecht zu bedienen. Für Beschädigungen und fehlende Gegenstände hat der Mieter aufzukommen.

Artikel 12 **2.3.1. Technische Einrichtungen**

Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Saalwart oder von ihm instruierten Personen bedient werden.

Artikel 13 **2.4. Aufsicht**

Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht, Übergabe und Betreuung der benutzten Räumlichkeiten, sowie die Erfüllung aller gesetzlichen Vorschriften verantwortlich ist. Sie ist Ansprechperson gegenüber der Abteilung Bau und Infrastruktur sowie weiteren Behörden und Institutionen.

Artikel 14 **2.5. Reinigung durch den Veranstalter**

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass eine Reinigung der benützten Räumlichkeiten, Mobiliar und Parkplätze vorzunehmen. Der Umfang der Reinigungsarbeiten ist aus einer Check-Liste ersichtlich.

Wird die Reinigung vom Veranstalter nicht sachgerecht ausgeführt, hat die Vermieterin das Recht, auf Kosten des Veranstalters eine Nachreinigung vorzunehmen. Solche Arbeiten werden nach dem in der Gebührenordnung festgelegten Tarif dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Artikel 15 **2.6. Reinigung durch die Vermieterin**

In Ausnahmefällen wird die Reinigung nach vorheriger Absprache durch die Vermieterin vorgenommen. Die Kosten werden dem Veranstalter gemäss Gebührentarif (Anhang I) in Rechnung gestellt.

3. Wirtschaftsführung

Artikel 16 **3.1. Führung einer Festwirtschaft**

Jeder Veranstalter kann eine Festwirtschaft in eigener Regie führen. Die Führung der Festwirtschaft kann auch an eine Drittperson übertragen werden. Erwünscht ist dabei die Berücksichtigung des ortsansässigen Gewerbes.

Artikel 17 **3.2. Pflichten der Wirtschaftsführung**

Die Wirtschaftsführung ist verantwortlich für:

- Beschaffung der notwendigen Bewilligungen
- Einhaltung der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften

4. Hausordnung

Artikel 18 **4.1. Bedingungen**

Die Bedingungen der Schall- und Laserverordnung (SLV) sind einzuhalten.

Artikel 19 **4.2. Lärmimmissionen**

Schallimmissionen von elektronisch verstärkter Musik dürfen beim Publikum den über 60 Minuten gemittelten Pegel L_{Aeq} von 93 dB nicht überschreiten. Veranstaltungen mit Laseranlagen sind meldepflichtig. Zuständig ist die Dienststelle Umwelt und Energie (uwe), Luzern. Es werden stichprobenmässige Kontrollmessungen durchgeführt: Übertretungen werden mit Busse bestraft.

Skybeamer (Himmelstrahler bzw. lichtstarke bündelnde Werbescheinwerfer, die über viele Kilometer hin zu sehen sind) sind verboten.

Artikel 20 **4.3. Allgemeines**

Die Anweisungen der zuständigen Betriebsorgane sind strikte zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf andere Veranstaltungen zu erfolgen.

Nachtruhestörungen werden nicht toleriert. Die Fenster sind bei Veranstaltungen spätestens ab 22.00 Uhr zu schliessen. Auf-, Abbau- und Aufräumarbeiten haben nicht während der Nachtruhezeit (22.00 bis 06.00 Uhr) zu erfolgen. Zuwiderhandlungen können gemäss § 18 in Verbindung mit § 3 Übertretungsstrafgesetz mit Busse bestraft werden.

Die Kontrolle erfolgt über den Veranstalter, welcher bei Übertretungen auch haftbar ist.

Artikel 21 **4.4. Park- und Verkehrsdienst**

Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst zu sorgen. Dabei ist entsprechend ausgebildetes und ausgerüstetes Personal einzusetzen. Die Parkordnung hat sich nach dem geltenden Parkierungs- und Signalisationsplan (Anhang III) zu richten. Die Entschädigung des Ordnungspersonals ist Sache des Veranstalters.

Betreffend verkehrspolizeilicher Anordnungen wie Strassensignalisation, Absperrungen etc. hat sich der Veranstalter rechtzeitig mit der Ortpolizei in Verbindung zu setzen.

Die Zu- und Wegfahrt zu/von den Anstössern muss jederzeit gewährleistet sein.

Artikel 22 **4.5. Brandschutz**

Vorschriften der Gebäudeversicherung des Kantons Luzern sowie Weisungen des Feuerwehrrückzugs Triengen sind strikte einzuhalten. Die Notausgänge und Löschposten dürfen weder verdeckt, blockiert noch abgeschlossen werden. Für Dekorationen darf nur schwer brennbares Material verwendet werden.

Mit dem Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen vom 3. Oktober 2008 und der bundesrätlichen Verordnung vom 28. Oktober 2009 wird das Rauchen in geschlossenen Räumen, die öffentlich zugänglich sind verboten.

Das Rauchverbot gilt ab 1. Mai 2010 auch im Forum Triengen.

Artikel 23 **4.6. Garderoben**

Der Betrieb der Publikumsgarderobe im Foyer ist Sache des Veranstalters. Für Diebstähle haftet die Vermieterin nicht.

Artikel 24 **4.7. Kehrrichtentsorgung**

Die Kehrrichtentsorgung ist Sache des Veranstalters. Informationen dazu erteilt der Saalwart.

5. Mietpreise

Artikel 25 **5.1. Zuständigkeit**

Zuständig für die Festsetzung der Mietpreise und Tarifsätze ist die Abteilung Bau und Infrastruktur (nach Absprache mit dem Gemeinderat).

Artikel 26 **5.2. Festsetzung**

Massgebend ist der Gebührentarif (Anhang I). Der Gemeinderat Triengen bzw. der Vertreter/die Vertreterin des Gemeinderates kann in speziellen Fällen über eine Erhöhung respektive Herabsetzung der Mietpreise entscheiden. Untervermietungen sind nicht erlaubt.

Artikel 27 **5.3. Entrichtung der Mietpreise**

Die Entrichtung sämtlicher Mieten und Abgeltungen hat nach Rechnungsstellung an die Vermieterin zu erfolgen. Nach erfolgter Veranstaltung wird anhand des Abnahmeprotokolls der definitive Mietpreis berechnet. In besonderen Fällen kann die Vermieterin die Hinterlegung einer Kautions verlangen.

Artikel 27a **5.4. Fremdvermietung von Wirtschaftsmobilien**

Das Wirtschaftsmobilien kann für Anlässe ausserhalb des Forums nur durch örtliche Vereine gemietet werden. Massgebend ist der Gebührentarif (Anhang VI). Der Gemeinderat Triengen bzw. der Vertreter/die Vertreterin des Gemeinderates kann in speziellen Fällen über eine Erhöhung respektive Herabsetzung der Mietpreise entscheiden. Untervermietungen sind nicht erlaubt.

6. Bewilligungen

Artikel 28 **6.1. Allgemeines**

Alle gesetzlichen Bewilligungen (z.B. Polizeistundenverlängerung, Wirtschafts- und Urheberrechts-Bewilligungen [Suisa], Lotto, Tombola etc.) sind vor dem Anlass durch den Mieter einzuholen.

7. Haftung

Artikel 29 **7.1. Haftung und Schäden**

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Eigentümer für alle Schäden an Areal, Räumlichkeiten, Parkplätzen, Einrichtungen, Mobilien und Inventar, unabhängig davon, ob sie durch ihn selber oder durch die Besucher der Veranstaltung verursacht werden.

Ausser der gesetzlichen Grundeigentümerhaftung lehnt die Vermieterin jede Haftung ab. Die Versicherung für vom Veranstalter eingebrachtes Gut ist Sache des Mieters und durch eine Haftpflichtversicherung abzudecken.

Artikel 30 **7.2. Betriebshaftung**

Der Veranstalter ist verpflichtet, auf eigene Rechnung für die Veranstaltung eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

Artikel 31 **7.3. Diebstahl**

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

Artikel 32 **7.4. Nichteinhaltung des Reglements**

Bei Nichteinhaltung des Reglements wird der Mieter schadenersatzpflichtig. Die zu bezahlende Entschädigung wird von der Abteilung Bau und Infrastruktur von Fall zu Fall festgelegt.

Für die Nichteinhaltung des Reglements kann die Abteilung Bau und Infrastruktur Bussen festlegen. Diese werden von Fall zu Fall angeordnet.

8. Schlussbestimmungen

Artikel 33 8.1. Zuständigkeit

Dieses Reglement für die Benützung des **Forums** tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat Triengen in Kraft. Es kann, zum Beispiel auf Antrag der Abteilung Bau und Infrastruktur, jederzeit durch den Gemeinderat abgeändert oder ergänzt werden. Das Reglement ist für sämtliche Benützer des **Forums** verbindlich.

Artikel 34 8.2. Mietvertrag, Anerkennung

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages anerkennt der Mieter die vorliegenden Mietbedingungen. Sie stellen einen integrierenden Bestandteil des Vertrages dar.

Artikel 35 8.3. Reklamationen

Für Reklamationen im Zusammenhang mit diesem Reglement ist die Abteilung Bau und Infrastruktur zuständig. Sie entscheidet abschliessend.

Artikel 36 8.4. Gerichtstand

Als Erfüllungsort und Gerichtstand gilt für Mieter und Vermieterin Triengen. Die Mieter können indessen auch an ihrem Domizil oder vor jeder anderen zuständigen Behörde belangt werden, wobei schweizerisches Recht anwendbar bleibt.

Artikel 37 8.5. Anhang

Die Anhänge I –VI bilden integrierende Bestandteile dieses Reglements.

Artikel 38 8.6. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde am 20. Dezember 2018 durch den Gemeinderat Triengen genehmigt. Es tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 01. Januar 2018.

6234 Triengen, 20. Dezember 2018, me

Der Gemeinderat

René Buob
Gemeindepräsident

Guido Obrist
Gemeindeschreiber I

Anhang I, Gebührentarif

Gebührentarif für die Räumlichkeiten des Forums

		Kategorie A/B	Kategorie C	Kategorie D
Komplette Räumlichkeiten inkl. Küche	1. Tag	650.00	900.00	1200.00
<i>Komplette Räumlichkeiten</i>	<i>jeder weitere Tag</i>	<i>450.00</i>	<i>800.00</i>	<i>1000.00</i>
Grosser Saal FOKUS leer	1. Tag	200.00	300.00	400.00
FOKUS inkl. Tische & Stühle	1. Tag	320.00	480.00	640.00
<i>FOKUS inkl. Tische & Stühle</i>	<i>jeder weitere Tag</i>	<i>200.00</i>	<i>300.00</i>	<i>400.00</i>
Bühne inkl. Nebenräume	1. Tag	100.00	150.00	200.00
<i>Bühne inkl. Nebenräume</i>	<i>jeder weitere Tag</i>	<i>50.00</i>	<i>75.00</i>	<i>100.00</i>
Küche zum Kochen	1. Tag	170.00	200.00	250.00
<i>Küche zum Kochen</i>	<i>jeder weitere Tag</i>	<i>170.00</i>	<i>200.00</i>	<i>250.00</i>
Küche nur Geschirr	1. Tag	60.00	90.00	120.00
<i>Küche nur Geschirr</i>	<i>jeder weitere Tag</i>	<i>60.00</i>	<i>90.00</i>	<i>120.00</i>
HIRSCHEN Parterre	1. Tag	100.00	150.00	200.00
SCALA 1. OG	1. Tag	100.00	150.00	200.00
PASTORALE 2. OG	1. Tag	100.00	150.00	200.00
OLYMPIC 2. OG	1. Tag	100.00	150.00	200.00
FOYER	1. Tag	100.00	150.00	200.00
Saalwart pro Stunde	Kategorie A	30.00		
	Kategorie B	40.00	40.00	40.00
Fremdreinigung pro Stunde		40.00	40.00	40.00

Preise inklusive Nebenkosten

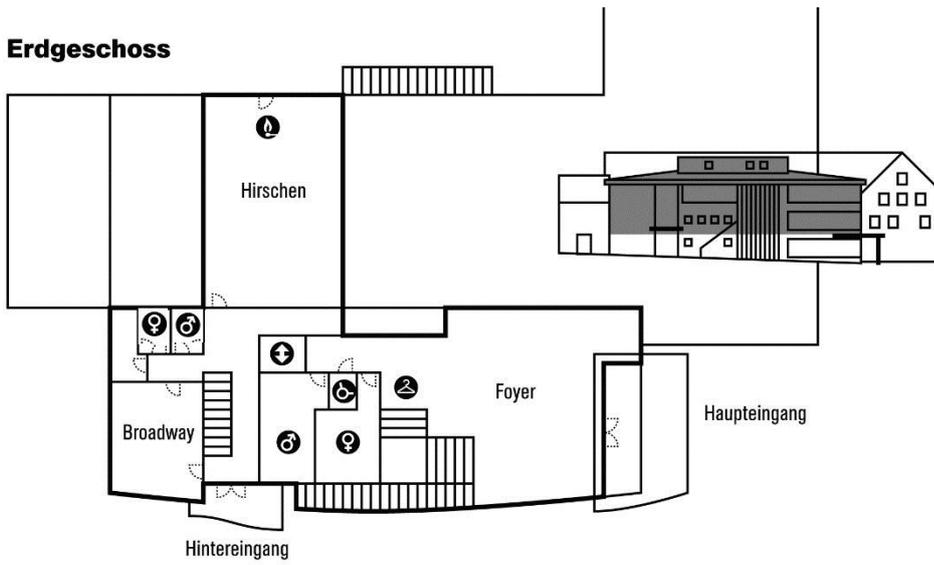
Kategorie A	für örtliche Vereine
Kategorie B	für örtliches Gewerbe, Institutionen
Kategorie C	für Trienger Privatpersonen
Kategorie D	für auswärtige Vereine, Gewerbe, Institutionen

Falls örtliche Organisationen einen Anlass für kantonale Verbände organisieren, gilt ebenfalls der örtliche Tarif.

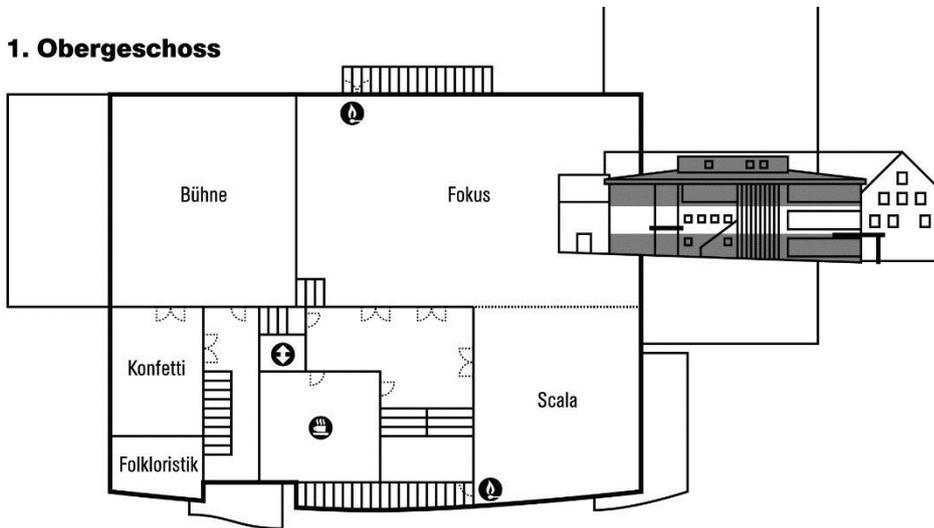
Bei Anlässen der Gemeinde Triengen wird keine Gebühr erhoben.

Anhang II, Räume im FORUM / Bestuhlungsvorschläge

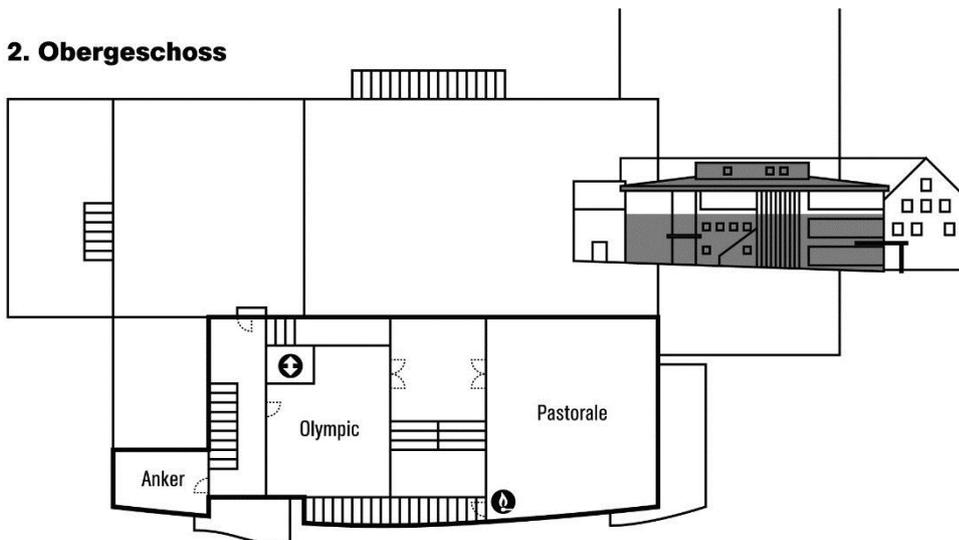
Erdgeschoss



1. Obergeschoss

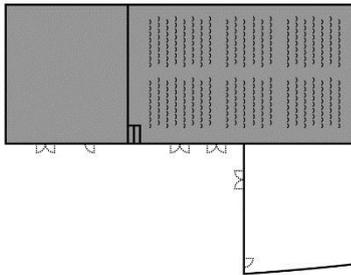


2. Obergeschoss



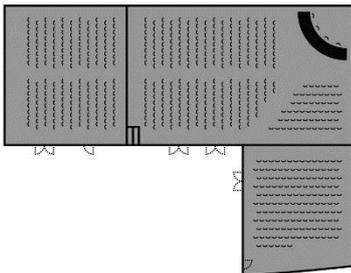
- Lift
- Küche mit Office
- Damen-WC
- Herren-WC
- Rollstuhlgängiges WC
- Notausgang

Theaterbestuhlung



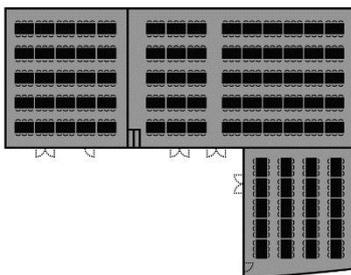
Total 304 Personen

Versammlungsbestuhlung



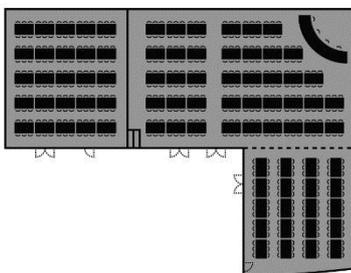
Fokus 285 Personen
 Bühne 176 Personen
 Scala 146 Personen
Total 607 Personen

Bankettbestuhlung



Fokus 45 Tische 270 Personen
 Bühne 25 Tische 130 Personen
 Scala 18 Tische 108 Personen
Total 79 Tische 508 Personen
 2. OG Pastorale 18 Tische 108 Personen
Gesamttotal 97 Tische 616 Personen

Tagungsbestuhlung

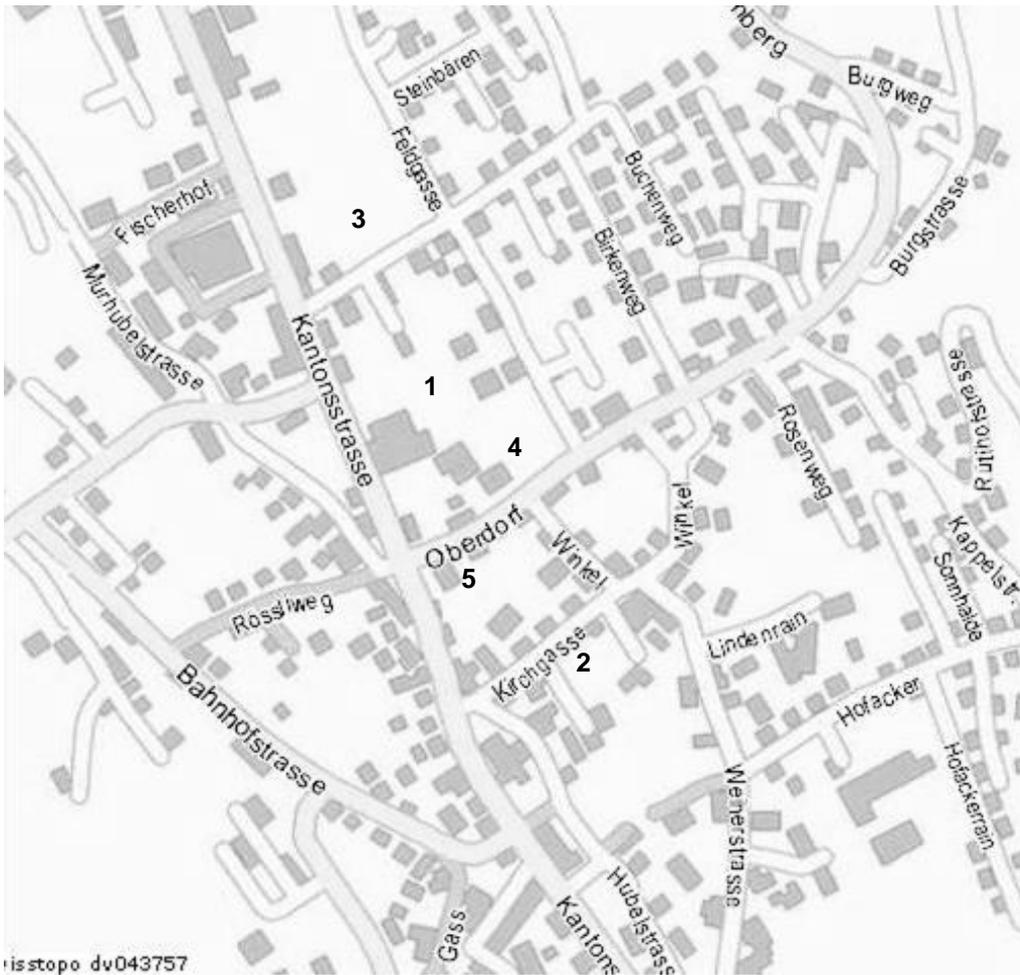


Fokus 39 Tische 234 Personen
 Bühne 25 Tische 130 Personen
 Scala 18 Tische 108 Personen
Total 82 Tische 472 Personen

Bei der oben aufgelisteten Bestuhlung handelt es sich um Vorschläge.

Das Forum hat im Inventar 64 Tische und 471 Stühle. Weiteres Inventar muss durch die Veranstalter extern angemietet werden.

Anhang III, Parkplätze



- 1 Saal (Siehe Parkordnung)
- 2 Kirchgasse
- 3 Steinbärenstrasse
- 4 Dorfschulhaus (Werktags ab 17.00)
- 5 Gemeindehaus (Werktags ab 18.00)

Die Zu- und Wegfahrt zu/von den Anstössern muss jederzeit gewährleistet sein.

Anhang V, Benützungsordnung Probelokal „Musica“ im Forum

Belegungsplan

<i>Musikverein Harmonie:</i>	Hauptprobetag Zusatzprobetag	Mittwoch 19:00 – 22:00 Uhr Samstag / Sonntag individuell
<i>Guggenmusig Quä Quäger:</i>	Hauptprobetag Zusatzprobetag	Samstag 16:00 – 19:30 Uhr Donnerstag 19:00 – 22:00 Uhr (Sept. - Feb.)
<i>Feldmusik Triengen:</i>	Hauptprobetag Zusatzprobetag	Freitag 19:00 – 22:00 Uhr Montag 19:00 – 22:00 Uhr
<i>Guggenmusig Bluetsuuger:</i>	Hauptprobetag	Sonntag 18:30 – 21:00 Uhr (Sept. - Jan.)
<i>Musikschule:</i>	Die Benützung ist mit den Vereinen abzusprechen.	

Lokal

Im Kellergeschoss des FORUM Triengen steht ein Probelokal zur Verfügung. Für die Benutzung gelten folgende Regeln:

Zugang

Für den Zutritt zum Probelokal ist ausschliesslich der Hintereingang zu benutzen. Die entsprechenden Schlüssel werden den Vereinen gegen Quittung ausgehändigt.

Rauch-, Ess- und Trinkverbot im Probelokal

Im Probelokal gilt das Rauchverbot, da es sich um ein öffentliches Gebäude handelt. Der Konsum von Esswaren, alkoholhaltigen und süssen Getränken ist verboten.

Ordnung

Die Benutzer sind gebeten, zum Probelokal Sorge zu tragen. Die Verantwortungen liegen bei den Vereinsleitungen. Nach der Benützung des Probelokals müssen alle Lichter gelöscht, das WC kontrolliert und die Türen und Aussentüren abgeschlossen werden.

Lärmemissionen

Beim Verlassen des Probelokals sind Lärmemissionen zu vermeiden (Personen, Autos), und so auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen.

Parkplätze

Findet im Forum ein Anlass statt, dürfen für Proben nicht die Forum-Parkplätze benutzt werden. Folgende Parkplätze stehen dann zur Verfügung:

- Bank
- Gemeinde-PP Steinbären
- Schulhaus Dorf
- Gemeindehaus

Anhang VI, Gebührentarif für Fremdvermietung von Wirtschaftsmobilien für Anlässe ausserhalb des Forums

Fremdvermietung von Wirtschaftsmobilien für Anlässe ausserhalb des Forums

Name Verein, Verantwortliche Person

Rechnung an

Inventar	max.	Übernahme	Rückgabe	Fr./Stk.	Summe Miete	Anzahl Manko	Fr./Stk. Manko	Summe Manko
Fritteuse				30.00				
Kaffeemaschine				25.00				
Stühle				2.50				
Bartisch				5.00				
Rotweinkelch				0.10			3.50	
Biergläser				0.10			2.50	
Kaffeegläser				0.10			2.50	
Kaffeetassen				0.10			8.00	
Unterteller zu Kaffeetassen				0.10			5.00	
Suppenteller 23 cm				0.10			14.00	
Teller 25 cm				0.10			15.00	
Teller 21 cm				0.10			9.00	
Tafelöffel				0.10			2.50	
Tafelgabel				0.10			5.50	
Tafelmesser				0.10			9.00	
Kaffeelöffeli				0.10			2.50	
Saalwart Stunden	nach Kategorie							
Total Vermietung								

Übergabedatum: _____ Unterschrift Veranstalter/in _____ Unterschrift Saalwart/in _____

Rückgabedatum: _____ Unterschrift Veranstalter/in _____ Unterschrift Saalwart/in _____