



## Antrag Reservation Nutzung Klosterareal

### Veranstalter

Veranstalter / Verein \_\_\_\_\_

Rechnungsadresse Name \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

### Verantwortliche Person

Name \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tel. Privat \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_

Tel. Geschäft \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

### Veranstaltung

Titel, Zweck \_\_\_\_\_

Besucherszahl \_\_\_\_\_ Personen kostenpflichtige Konsumation mit Eintritt  
 ja  nein  ja  nein

Belegungsdatum \_\_\_\_\_ Wochentag \_\_\_\_\_ Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Einrichtungsdatum \_\_\_\_\_ Wochentag \_\_\_\_\_ Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Abgabedatum \_\_\_\_\_ Wochentag \_\_\_\_\_ Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

- Anlage / Räume**
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Aussenanlage                            | <input type="checkbox"/> Refektorium        |
| <input type="checkbox"/> Starkstromanschluss (380V) <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> Küche für Catering |
| <input type="checkbox"/> Büroräume                               | <input type="checkbox"/> _____              |

- **Rauchverbot:** In sämtlichen Innenräumen des Areals herrscht absolutes Rauchverbot. Es werden keine Ausnahmegewilligungen erteilt.
- **Sorgfaltspflicht:** Es gelten die Bestimmungen des Benutzerreglements. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass diese Bestimmungen verbindlich sind. Für allfällige Schäden haftet der Veranstalter, der Kanton lehnt jegliche Haftung ab.
- **Zu beachten:** Eventuell muss zusätzlich eine Bewilligung vom Bezirk eingeholt werden.
- **Der Unterzeichnende hat das Benutzerreglement inkl. Gebühren für die Nutzung des Klosterareals zur Kenntnis genommen und erklärt sich mit den Bedingungen einverstanden.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

<sup>1</sup> Installationen können bei der Feuerschau bezogen werden.

**Benützungsgebühren** (durch die Buchungsstelle auszufüllen)

- |  |            |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Aussenanlage, halber Tag <sup>2</sup>                           | Fr. 100.-- |
| <input type="checkbox"/> Aussenanlage, ganzer Tag  | Fr. 200.-- |
| <input type="checkbox"/> Refektorium (ohne Küche), halber Tag                            | Fr. 100.-- |
| <input type="checkbox"/> Refektorium (ohne Küche), ganzer Tag                            | Fr. 200.-- |
| <input type="checkbox"/> Refektorium (ohne Küche), Kursbelegung<br>halber Tag, nur Mo-Do | Fr. 50.--  |
| <input type="checkbox"/> Innen- und Aussenanlage, halber Tag                             | Fr. 250.-- |
| <input type="checkbox"/> Innen- und Aussenanlage, ganzer Tag                             | Fr. 400.-- |
| <input type="checkbox"/> Mitbenützung Küche bei Miete Refektorium                        | Fr. 100.-- |
| <input type="checkbox"/> Starkstromverbrauch (380 Volt) Abrechnung direkt mit Feuerschau |            |
| <input type="checkbox"/> Schlüsseldepot (ist dem Hauswart zu entrichten)                 | Fr. 100.-- |

**Bewilligung Bau- und Umweltdepartement**

- 
- ja
- 
- nein

---

 Datum

---

 Der Departementssekretär

---

 Besonderes
 

---

**Nachkontrolle** (vom Hauswart auszufüllen)Schlüsselrückgabe 

---

Bemerkungen zum Zustand Areal 

---

Schaden- und Aufräumkosten 

---

 Fr. 

---



---

 Datum

---

 Unterschrift Hauswart
 

---

**Allgemeine Bestimmungen**

Der gewünschte Termin für den bewilligten Anlass ist mit dem Hauswart Emil Koller (Tel. 071 787 28 82) abzusprechen.

Der Hauswart händigt die Schlüssel gegen ein Depotgeld am bewilligten Veranstaltungstermin aus. Das Depot wird bei der Schlüsselrückgabe rückerstattet.

Das Formular muss **mind. 30 Tage vor der Veranstaltung** bei **Appenzellerland Tourismus AI**, Hauptgasse 4, 9050 Appenzell, eingereicht werden.

Die Rechnungsstellung unter Verrechnung allfälliger Schaden- und Aufräumkosten erfolgt anschliessend an die Nachkontrolle des Abwartes durch die Landesbuchhaltung.

---

**Informationsfluss**

- |       |   |
|-------|---|
| ▪ VAT | Entgegennahme und Weiterleitung an        |
| ▪ BUD | Departementssekretär BUD, Gaiserstrasse 8 |

<sup>2</sup> Eine Nutzung bis maximal fünf Stunden gilt als halber Tag.

- Departementssekretär BUD    Entscheid Bewilligung und Übermittlung Entscheid an
  - Gesuchsteller                zur Kenntnis
  - VAT                                zur Kenntnis und Eintrag Reservation
  - Hauswart                        als Ansprechpartner des Veranstalters
  - Landesbuchhaltung        zur Erstellung Gebührenrechnung und Inkasso