

## Reservationsgesuch für die mietfreie Benützung von Räumen und Einrichtungen des CAMPUSSAALS

Für Anlässe die im CAMPUSSAAL unter dem Patronat der Stadt Brugg und/oder Gemeinde Windisch stehen, ist ein Reservationsgesuch zu stellen (Bitte Rückseite beachten):

### 1. Veranstalter:

Veranstalter:		Kontaktperson:	
Strasse:		Telefon:	
PLZ:		E-Mail:	
Ort:		Erreichbar am/um:	/
Datum:		Unterschrift:	

### 2. Veranstaltung

Bezeichnung:		Datum:	
Beschreibung des Anlasses, Programm:		Erwartete Besucherzahl:	
Dauer von/bis:	/	Uhr	
		Ankunftszeit Veranstalter:	Uhr
Wird eine Eintrittsgebühr verlangt:	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja →	
Beilagen:		Beitrag / Teilnehmer:	CHF

### 3. Räumlichkeiten mietfrei\*:

CAMPUSSAAL:	<input type="checkbox"/>	800m <sup>2</sup> /41.5x19.2m
CAMPUSSAAL 1:	<input type="checkbox"/>	500m <sup>2</sup> /26.0x19.2m
CAMPUSSAAL 2:	<input type="checkbox"/>	300m <sup>2</sup> /15.5x19.2m

### kostenpflichtig (in Grundtechnik beinhaltet):

Hubbühne, längs 2-teilig:	<input type="checkbox"/>	105m <sup>2</sup> /6.5 x 14.0m
---------------------------	--------------------------	--------------------------------

\*Einschliesslich Foyer à 450 m<sup>2</sup>

### 4. Bestuhlungsmöglichkeiten

Konzert:	<input type="checkbox"/>	Bankett:	<input type="checkbox"/>	Andere:	<input type="checkbox"/> →	In Absprache mit Projektleitung
----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------	----------------------------	---------------------------------

In Absprache mit dem Veranstalter erstellt die Projektleitung einen Bestuhlungsplan.

### 5. Auf- und Abbau, Reinigung

Kosten nach Aufwand abhängig nach gebuchten Räumlichkeiten, Bestuhlungsvarianten gemäss Tarifblatt „Zusatzleistungen“

### 6. Technik und Nebenleistungen

Kostenlos: (Grundbeschallung)	Rednerpult, Mikrofon:	<input type="checkbox"/>	Mikrofone Plenum	<input type="checkbox"/>	Anzahl:		max. 2
		<input type="checkbox"/>	Headset Mikrofone	<input type="checkbox"/>	Anzahl:		max. 2
Kostenpflichtig:	Sprach- Musikbeschallung, Beamer, Leinwand, Bühne und Bühnengrundlicht etc. gemäss Tarifblatt „Zusatzleistungen“. Weitergehende Veranstaltungstechnik gemäss Angebot CAMPUSSAAL.						

### 7. Catering / Service

CAMPUSSAAL:	<input type="checkbox"/>	gemäss Angebot CAMPUSSAAL
-------------	--------------------------	---------------------------

Weitergehende Nutzungen gemäss Tarifblatt „Nutzung Gastro-Infrastruktur“

### 8. Patronat:

Genehmigt durch die CAMPUSSAAL Betriebs AG (CBAG):	Datum:		
--	--------	--	--

Im Weiteren gelten die Bestimmungen

- der „Saalnutzung unter dem Patronat der Stadt Brugg und der Gemeinde Windisch“
- die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen CAMPUSSAAL“.

## **Anleitung**

---

### **1. Veranstaltungsportfolio**

Die Stadt Brugg und die Gemeinde Windisch können den Saal für 10 Tage pro Jahr für in ihrem oder im Interesse des Campussaals liegende – in der Regel nicht kommerzielle Anlässe – unter ihrem Patronat für eigene, gemeindenaher, regionale oder externe Organisationen benutzen.

Als nicht kommerziell gilt ein Anlass, wenn dieser ohne Gewinnabsichten durchgeführt wird. Veranstalter, die einen Anlass unter dem Patronat von Brugg/Windisch durchführen, dürfen zur Deckung ihrer Umtriebe Eintrittsgebühren verlangen.

---

### **2. Wer kann den Saal nutzen**

Der Saal ist im Grundsatz für alle zugänglich, welche von der CAMPUSSAAL Betriebs AG (CBAG) die Berechtigung erhalten haben, unter dem Patronat Brugg/Windisch einen Anlass durchzuführen. Ausgeschlossen bleiben Veranstaltungen, welche gegen Anstand und Sittlichkeit verstossen. Es dürfen keine Veranstaltungen stattfinden, welche der Region und den Standortgemeinden ideellen Schaden zuführen können.

Der Saal wird in der Regel für Anlässe ab 200 Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

---

### **3. Miete**

Anlässe unter dem Patronat der Gemeinden sind mietfrei. Die mietfreie Nutzung beschränkt sich auf einen Tagesanlass. Für mehrtägige Nutzungen wird die mietfreie Nutzung in der Regel nur für einen Tag gewährt.

---

### **4. Zusatzleistungen** (Punkte 4 – 7 des Gesuches)

Zusatzleistungen wie

- die Bestuhlung
- der Auf- und Abbau, die Reinigung des Saals und der Nebenräume
- die Technik und Nebenleistungen mit Ausnahme der Grundbeschallung
- die Getränke und der Service (grundsätzlich Bezug über CAMPUSSAAL)
- das Catering

sind kostenpflichtig und durch den Veranstalter zu tragen. Für das Sponsoring von kulturellen Veranstaltungen ist der Förderverein CAMPUSSAAL anzufragen.

---

### **5. Vorgehensweise**

1. Veranstaltung für das Folgejahr planen und mit der Betriebsleitung des CAMPUSSAALS die Details klären.
  2. Reservationsgesuch (Punkte 1 -7) vollständig ausfüllen.
  3. Anlässe für das kommende Jahr sind der Koordinationsstelle (CAMPUSSAAL Kultur + Kongresse) einzureichen.
  4. Die Bewilligungen werden nach vorgängiger Prüfung durch die CAMPUSSAAL Betriebs AG bewilligt (in der Regel in den Monaten Januar, April, Juli und Oktober).
- 

### **6. Ansprechpartner**

<b>CAMPUSSAAL Kultur + Kongresse</b>	<b>CAMPUSSAAL Betriebs AG (CBAG)</b>	<b>Förderverein Campus Saal</b>
Alain Campiche, Betriebsleiter Bahnhofstrasse 6 5210 Windisch	Peter H. Ernst, Geschäftsführer CBAG c/o Gemeindeverwaltung Windisch Dohlenzelgstrasse 6 5210 Windisch	c/o Johann Ritzinger, Präsident Sonnmattweg 24 5234 Villigen
056 288 05 22 info@campussaal.ch	peter.ernst@campussaal.ch	056 284 53 01 foerderverein@campussaal.ch

---

### **7. Weitere Informationen / Download Reservationsgesuch**

[www.campussaal.ch](http://www.campussaal.ch)

[www.brugg.ch](http://www.brugg.ch)

[www.windisch.ch](http://www.windisch.ch)

---

### **8. Verteiler:**

- Veranstalter (Original)
- CAMPUSSAAL Kultur + Kongresse
- CAMPUSSAAL Betriebs AG (CBAG)
- Förderverein Campus Saal