



Benützungsgesuch für Anlässe im Mehrzweckgebäude Hübeli
(einzureichen beim Schulsekretariat, Dorf 2A, 3538 Röthenbach i. E.)

Veranstaltung		
Veranstalter		
Verantwortliche Person		
Adresse und Ort		
Telefon (Natel)		
E-Mail		
Rechnungsadresse		
<input type="checkbox"/> Ortsverein	<input type="checkbox"/> Auswärtiger Verein	<input type="checkbox"/> Schule <input type="checkbox"/> Gemeinde <input type="checkbox"/> Kirchgemeinde
<input type="checkbox"/> Andere		

Reservation Mehrzweckgebäude Hübeli

Veranstaltung/Dauer	Datum:	Zeit:
	Datum:	Zeit:
	Datum:	Zeit:
Raumbelegung für Einrichtungsarbeiten/Proben/ Rückbau	Datum:	Zeit:
	Datum:	Zeit:
	Datum:	Zeit:

Wird gewirtet?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja (Gastgewerbliche Einzelbewilligung erforderlich)
----------------	-------------------------------	--

Raumbelegung

Mehrzweckgebäude (30/33)	Militärküche/Zivilschutzanlage		
<input type="checkbox"/> Turnhalle (39)	<input type="checkbox"/> Militärküche		
<input type="checkbox"/> Geräteraum	<input type="checkbox"/> Gerätschaften Militärküche		
<input type="checkbox"/> WC-Anlagen <input type="checkbox"/> Invaliden-WC (42)	<input type="checkbox"/> Zivilschutzanlage (Anzahl Schlafplätze.....)		
<input type="checkbox"/> Lehrergarderobe (40)	<input type="checkbox"/> Aufenthaltsraum ZS-Anlage		
<input type="checkbox"/> Garderoben (31/32)			
<input type="checkbox"/> Kirchgemeindesaal	<input type="checkbox"/> ganzer Saal 3/3 (34/35)	<input type="checkbox"/> kleiner Saal 1/3 (34)	<input type="checkbox"/> grosser Saal 2/3 (35)
<input type="checkbox"/> Küche Kirchgemeinde (37)			
<input type="checkbox"/> Magazin Kirchgemeinde (36)			
<input type="checkbox"/> Vorraum/Foyer			

Folgende Einrichtungen sind vorgesehen und müssen selber organisiert werden:	Folgende Einrichtungen möchten wir mieten:
<input type="checkbox"/> Tische/Bänke	<input type="checkbox"/> Tische + Stühle (max. Tische à 4 Personen)
<input type="checkbox"/> Bühnenelemente	<input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage (Kirchgemeinde)
<input type="checkbox"/> Beleuchtungs- und Soundanlagen	

Allgemeine Bestimmungen		
Einverständnis Schulleitung	Die Benützung der Turnhalle während der Schulzeit (07.30 – 17.00 Uhr) bedarf der Zustimmung der Schulleitung. Diese ist zusammen mit den Gesuchunterlagen einzureichen.	
	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Datum:	Der Schulleiter:	Unterschrift:
Feuerpolizeiliche Vorschriften	Die Benützung der vorhandenen Fluchtwege ist jederzeit zu gewährleisten. Dekorationen, Reklametafeln und dergleichen dürfen nicht leicht brennbar und nicht brennend abtropfend sein. In Fluchtwegen müssen sie nicht brennbar sein. Sie sind so anzubringen, dass die Kennzeichnungen von Fluchtwegen und Ausgängen sichtbar bleiben.	
Parkplätze/Parkdienst	Für die Organisation der Parkplätze und des Parkdienstes ist der Veranstalter verantwortlich. Werden mehr als 50 Parkplätze benötigt, ist das Verkehrs- und Parkplatzkonzept (inkl. Organisation Parkdienst) zusammen mit dem Gesuch einzureichen.	
Abfall	Die Entsorgung des Kehrtrichts ist Sache des Veranstalters. Die Benützung der gemeindeeigenen Container ist gebührenpflichtig.	
Bodenverlegung	Der Boden der Turnhalle muss bei aussersportlichen Veranstaltungen abgedeckt werden. Die Benützung der Abdeckung ist in der Benützungsgebühr enthalten.	
Infrastruktur	Bühnenelemente, Beleuchtungs- und Soundanlagen stehen nicht zur Verfügung. Einrichtungsarbeiten sind ausserhalb der Unterrichtszeit maximal 24 Stunden vor dem Anlass möglich. Eine Lautsprecheranlage kann bei der Kirchgemeinde gemietet werden.	
Übergabe/Übernahme	Für die Organisation der Übergabe/Übernahme der Räumlichkeiten ist mindestens 14 Tage vorher mit dem Hauswart (079 283 30 89) Kontakt aufzunehmen.	
Schäden	Die Benutzer sind verpflichtet, festgestellte Schäden sofort dem Hauswart zu melden. Für Beschädigungen haftet der Veranstalter.	
Schlüsselabgabe/-rückgabe	Das Schulsekretariat händigt der verantwortlichen Person den Badge gegen Quittung aus. Es ist ein Depot von CHF 50.— zu leisten. Allfällige Ersatzkosten werden mit dem Depot verrechnet. (Öffnungszeiten: Mo/Do/Fr 08.00 Uhr bis 11.00 Uhr – 034 491 20 88 sekretariat@schule-roethenbach.ch)	
Gastgewerbliche Einzelbewilligung	Für die Durchführung eines öffentlichen Anlasses, bei welchem Getränke und/oder Speisen verkauft werden, ist eine gastgewerbliche Einzelbewilligung einzuholen.	
Fristen	Kollisionen lassen sich vermeiden, wenn die Gesuche im Rahmen der Jahresplanung unmittelbar nach der Terminierung der Anlässe eingereicht werden. Die Bewilligung muss vor der Kommunikation und Bewerbung eines Anlasses vorliegen (Abfolge: Terminierung – Gesuch/Bewilligung – Kommunikation/Werbung!). Gesuche für Tagesanlässe sind mindestens 30 Tage, jene für mehrtägige Anlässe mindestens 90 Tage im Voraus einzureichen.	
Benützungsgebühren	gemäss Gebührentarife Einwohnergemeinde und Kirchgemeinde	

Bemerkungen des Gesuchstellers:	
Datum:	Unterschrift:
Beilagen:	<input type="checkbox"/> Gastgewerbebewilligung inkl. Hygienekonzept, Jugendschutz, etc. <input type="checkbox"/> Verkehr- und Parkplatzkonzept, falls nötig (siehe allgemeine Bestimmungen)
Interne Abklärungen: (wird durch die Schulkommission abgeklärt)	
Für die Belegung der Räumlichkeiten wurde für die obgenannte Dauer eine Voranfrage gestellt:	
<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, durch denselben Verein
	<input type="checkbox"/> ja, durch einen anderen Veranstalter
Datum:	Unterschrift Hauswart:
<h3>Bewilligung</h3> <p>Wir teilen Ihnen mit, dass Ihr Gesuch für die Benützung der Räumlichkeiten des Mehrzweckgebäudes Hübeli</p> <p><input type="checkbox"/> bewilligt <input type="checkbox"/> nicht bewilligt</p> <p>wird. Voraussichtliche Kosten siehe beiliegende Gebührentarife.</p> <p>Auflagen:</p> <p>3538 Röthenbach i. E. Kirchgemeinde Röthenbach i. E.</p> <p>3538 Röthenbach i. E. Schulkommission Röthenbach i. E.</p> <p>Geht an: Gesuchsteller Hauswart (mit Rapport Hauswart) Finanzverwaltung</p>	

Rapport Hauswart zu Benützung Mehrzweckgebäude Hübeli

Anlass:

Datum:

Veranstalter:

Übernahme des Mietobjektes

Bemerkungen:

Badge-Nr.

(gegen Depot von Fr. 50.--)

.....

Unterschrift verantwortliche Person:

.....

Datum:

.....

Übergabe des Mietobjektes

Bemerkungen:

Badge abgegeben:

(gegen Rückgabe des Depots von Fr. 50.--)

.....

Datum:

.....

Aufwand Hauswart

Hauswartstunden für
Vorbereitungs-/Einrichtungs-
/Reinigungsaufwand in
Stunden

.....

Abfallentsorgung (Container)

.....

Geht an: Finanzverwaltung Röthenbach i. E.