

Benützungsgesuch für Anlässe im Mehrzweckgebäude Hübeli

(einzureichen bei der Gemeindeverwaltung, Dorf 6, bzw. der Kirchgemeinde, Marianna Salzmann, Niederei 126a, 3538 Röthenbach i. E.)

Veranstaltung		
Veranstalter		
Verantwortliche Person		
Adresse und Ort		
Telefon		
E-Mail		
Rechnungsadresse		
Mieterschaft ist...	<input type="checkbox"/> Ortsverein	<input type="checkbox"/> Andere (Privat, externe Institutionen etc....)
	<input type="checkbox"/> auswärtiger Verein	

Reservation Mehrzweckgebäude Hübeli

Veranstaltung/Dauer	Datum:	Zeit:
	Datum:	Zeit:
	Datum:	Zeit:
Wunschtermin für Einrichtungsarbeiten/Proben/ Rückbau <small>(vgl. S. 2 Allgemeine Bestimmungen)</small>	Datum:	Zeit:
	Datum:	Zeit:
	Datum:	Zeit:
Wird gewirtet?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja (Gastgewerbliche Einzelbewilligung erforderlich: Formulare können unter www.rsta.dij.be.ch heruntergeladen werden und sind bei der Gemeindeverwaltung Röthenbach i. E. einzureichen.)

Raumbelegung

Mehrzweckgebäude (30/33)	Militärküche/Zivilschutzanlage
<input type="checkbox"/> Turnhalle (39)	<input type="checkbox"/> Militärküche inkl. Gerätschaften
<input type="checkbox"/> Geräteraum	<input type="checkbox"/> Zivilschutzanlage (Anzahl Schlafplätze 102)
<input type="checkbox"/> WC-Anlagen <input type="checkbox"/> Invaliden-WC (42)	<input type="checkbox"/> Aufenthaltsraum ZS-Anlage
<input type="checkbox"/> Lehrgarderobe (40)	
<input type="checkbox"/> Garderoben (31/32)	
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 können gemietet werden:

<input type="checkbox"/> Tische/Bänke (Festgarnitur; Landi: 058 434 30 25)	<input type="checkbox"/> Klappische + Stühle (80 à 4 Plätze; Kirchgemeinde)
<input type="checkbox"/> Bühnenelemente (Sportverein: Andreas Wüthrich, 079 608 12 59)	<input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage (Kirchgemeinde)

Allgemeine Bestimmungen / Richtlinien für die Benützung	
Einverständnis Schulleitung	Falls die Turnhalle während der Schulzeit (07.30–17.00 Uhr) belegt werden soll, ist die Zustimmung der Schulleitung einzuholen. E-Mail Schulleitung: schulleitung@schule-roethenbach.ch
	<input type="checkbox"/> Belegung möglich <input type="checkbox"/> Belegung nicht möglich
Datum:	Unterschrift Schulleiter:
Übergabe/Übernahme Einrichtungsarbeiten	Für die Organisation der Übergabe/Übernahme der Räumlichkeiten und der Einrichtungsarbeiten ist mindestens 14 Tage vorher mit dem Hauswarts-Team (077 522 89 97) Kontakt aufzunehmen.
Bodenverlegung	Der Boden der Turnhalle muss bei nichtsportlichen Veranstaltungen abgedeckt werden. Die Benützung der Abdeckung ist in der Benützungsgebühr enthalten. Das Verlegen des Bodens ist mit dem Hauswarts-Team abzusprechen und findet unter dessen Anleitung statt.
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.
Parkplätze/Parkdienst	Die Parkplatzsituation in Röthenbach i. E. ist prekär – die Organisation der Parkplätze und eines allfälligen Parkdienstes ist Sache des Veranstalters. Eine Übersicht über die Parkplätze im Dorf ist auf der Gemeinewebsite aufgeschaltet: www.roethenbach.ch/Online-Schalter
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.
Abfall	Die Entsorgung des Kehrichts ist Sache des Veranstalters. Die Benützung der gemeindeeigenen Container ist gebührenpflichtig.
Schäden	Die Benutzer sind verpflichtet, festgestellte Schäden sofort dem Hauswarts-Team zu melden. Für Beschädigungen haftet der Veranstalter.
Schlüsselabgabe/-rückgabe	Das Hauswarts-Team händigt der verantwortlichen Person den Badge gegen Quittung aus. Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist ein Depot von CHF 50.– zu leisten. Allfällige Ersatzkosten werden mit dem Depot verrechnet.
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: www.roethenbach.ch/Gemeindeverwaltung/Online-Schalter/Gebührenverordnung

Bemerkungen des Gesuchstellers:	
Datum:	Unterschrift:

Bewilligung

Wir teilen Ihnen mit, dass Ihr Gesuch für die Benützung der Räumlichkeiten des Mehrzweckgebäudes Hübeli

bewilligt nicht bewilligt

wird. Voraussichtliche Kosten siehe beiliegende Gebührentarife.

Auflagen:

3538 Röthenbach i. E.

Kirchgemeinde Röthenbach i. E.

3538 Röthenbach i. E.

Gemeinderat Röthenbach i. E.

Geht an:

- Gesuchsteller
- Hauswarts-Team
- Finanzverwaltung

Rapport Hauswarts-Team 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 Hauswarts-Team

Hauswartstunden für
Vorbereitungs-/Einrichtungs-
/Reinigungsaufwand in
Stunden

.....

Abfallentsorgung (Container)

.....

Geht an: Finanzverwaltung Röthenbach i. E.