

VVerteiler: - GesuchstellerIn

 - Hallenwart

 - Leitung Finanzdienste - HauswartIn - Pfleger

Primarschulgemeinde Gachnang ab 1.1.2016

GESUCH ZUR BENüTZUNG VON SCHULANLAGEN

Absender: Verein/Gruppe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GesuchstellerIn: Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Strasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

eMail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PLZ / Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Benützung: **[ ]**  einmalig [ ]  mehrmalig [ ]  dauernd

Benützungsgrund: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Benötigte Anlagen (unbedingt vollständig ausfüllen/ankreuzen)

[ ]  Schulanlage gachnang [ ]  aussenanlagen [ ]  gedecke komplett
[ ]  schulanlage islikon [ ]  inkl. geräteraum [ ]  gedecke nur getränke
[ ]  schulanlage strass [ ]  garderobe/dusche [ ]  schulzimmer/nebenrÄume
[ ]  halle turnbetrieb [ ]  wc-anlagen [ ]  hobelraum
[ ]  halle sportanlass [ ]  bühne [ ]  kartonageraum
[ ]  halle festanlass [ ]  stuhlung (ohne tische) [ ]  schulzimmer werken textil
[ ]  halle kulturell [ ]  stuhlung mit tischen [ ]  bar ug mzh

[ ]  halle ausstellung [ ]  office [ ]  pausenhalle islikon

[ ]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ ]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ ]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ca anzahl personen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ ]  nur jugendl. personen bis 16 j. [ ]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Für Vereinsgesuche, welche die Trainigszeiten anderer Vereine tangieren, muss vor der Gesuchstellung die Zustimmung eingeholt werden.** (Bei Uneinigkeit entscheidet die Geschäftsleitung)

 [ ]  Zustimmung vorhanden [ ]  Zustimmung nicht vorhanden

bewilligung

 (wird durch Schulgemeinde ausgefüllt)

Das Gesuch wird [ ]  bewilligt Gebühr Hallenmiete: Fr .\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Die Gebühren sind vor der

 [ ]  nicht bewilligt Gebühr Reinigung: Fr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Veranstaltung zu überweisen.)

Gachnang, den\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Schulleitung:

Auflagen:

[ ]  Maximale Hallenbelegung **mit Tischen** (Bankettbestuhlung) = **463 Personen** (siehe Belegungsplan Homepage)

[ ]  Maximale Hallenbelegung **ohne Tische** (Konzertbestuhlung) = **589 Personen** (siehe Belegungsplan Homepage)

[ ]  Die Benützer haben sich an das Benützungsreglement der Schulgemeinde zu halten.

[ ]  Es ist ein Verkehrsdienst mit Parkplatzeinweisung zu organisieren.

[ ]  Spezielle Einrichtungen benötigen eine besondere Bewilligung.

[ ]  Dekorationen müssen vom Feuerschutzamt der Gemeinde abgenommen werden (Meldung durch die Benützer).

[ ]  Jede Veranstaltung ist durch den Veranstalter beim Feuerschutzkommando der Gemeinde zu melden.

[ ]  Abendunterhaltungen sind vom Veranstalter bei der Polizeistelle der Gemeinde zu melden, mit dem Wunsch, Kontrollen durchzuführen.

[ ]  Die Benützer haben sich frühzeitig mit dem Hauswart, A. Lenz (079/551 77 73), D. Hutterli (079/508 32 64) oder der Hauswartin R. Mosimann (079/604 92 90) in Verbindung zu setzen.

[ ]  **Alle, durch das Gesuch betroffene Vereine, sind 4 Wochen vor dem Anlass zu informieren**

[ ]  **Für das Einrichten der Halle, das Betreiben der Technik während der Veranstaltung und das Räumen der Halle nach der Veranstaltung ist der Gesuchsteller/die Gesuchstellerin verantwortlich.**

Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_