

VVerteiler: - GesuchstellerIn

 - Hallenwart

 - Leitung Finanzdienste - HauswartIn - Pfleger

Primarschulgemeinde Gachnang ab 01.06.2020

GESUCH ZUR BENüTZUNG Der SCHULANLAGEN **Gachnang**

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)

[ ]  MZH Gachnang Turnbetrieb [ ]  aussenanlagen [ ]  Werkraum
[ ]  MZH Gachnang Sortanlass [ ]  inkl. geräteraum [ ]  bar ug mzh
[ ]  MZH Gachnang Festanlass [ ]  garderobe/dusche [ ]  gedecke nur getränke
[ ]  MZH Gachnang Kulturell [ ]  wc-anlagen [ ]  gedecke komplett
[ ]  MZH Gachnang Ausstellung [ ]  bühne [ ]  stuhlung (mit tischen)
[ ]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [ ]  office [ ]  stuhlung (ohne tische)
[ ]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [ ]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [ ]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ca anzahl personen: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [ ]  nur jugendl. personen bis 18 jahre **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Der Gesuchsteller bestätigt mit seiner Unterschrifte, dass er das Nutzungsreglement gelesen und verstanden hat. <https://www.ps-gachnang.ch/angebote/hallenvermietung/>

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 [ ]  nicht bewilligt **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nutzungsgebühr: Fr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Die Gebühr ist vor der Veranstaltung zu überweisen.)

Islikon, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Leitung Hauswarte:

Auflagen:

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

[ ]  Maximale Hallenbelegung **ohne Tische** (Konzertbestuhlung) = **598 Personen** (siehe Belegungsplan Homepage)

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

[ ]  Es ist ein Verkehrsdienst mit Parkplatzeinweisung zu organisieren.

[ ]  Spezielle Einrichtungen benötigen die Zustimmung des Sicherheitsexperten (SIBE).

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

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

[ ]  Die Benützer haben sich frühzeitig mit dem Hauswart, A. Lenz (079/551 77 73), oder G. Caloro (079/157 65 75) 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_