

VVerteiler: - GesuchstellerIn

- Hallenwart

- Leitung Finanzdienste - HauswartIn - Pfleger

Primarschulgemeinde Gachnang ab 01.01.2025

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.

Der Veranstalter bestimmt ein Person, die die vorgegebenen Aufgaben des Sicherheitsexperten übernimmt.

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 T. Meier (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_