

VVerteiler: - GesuchstellerIn

 - Hallenwart

 - Leitung Finanzdienste - HauswartIn - Pfleger

Primarschulgemeinde Gachnang ab 01.01.2025

GESUCH ZUR BENüTZUNG Der SCHULANLAGEN **Islikon**

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)

[ ]  Halle Islikon Turnbetrieb [ ]  Turnraum [ ]  Musikraum
[ ]  Halle Islikon Sortanlass [ ]  garderobe/dusche [ ]  zusätzliche Stuhlung im Foyer
[ ]  Halle 1/3 [ ]  wc-anlagen [ ]  Zusätzliche Tische im Foyer
[ ]  Halle 2/3 [ ]  Aufenthaltsraum ohne Office [ ]  Werkraum altes Schulhaus
[ ]  Aussenanlagen [ ]  Aufenthaltsraum mit Office [ ]  Kartonage altes Schulhaus
[ ]  ink. Geräteraum [ ]  Foyer
[ ]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [ ]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [ ]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Der Gesuchsteller bestätigt mit seiner Unterschrifte, dass er das Nutzungsreglement und das Brandschutzkonzept 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:

[ ]  Die Benützer haben sich an das Nutzungsreglement und das Brandschutzkonzept 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 Schule).

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