

| Zivilschutzanlage | Turn- und Mehrzweckanlage | Schulhaus |
|---|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Übernachtung: Personen | <input type="checkbox"/> Ganze Turnanlage | <input type="checkbox"/> Raum U-1 |
| <input type="checkbox"/> Aufenthaltsraum ZSA | <input type="checkbox"/> Turnhalle | <input type="checkbox"/> Raum U-2 |
| <input type="checkbox"/> Liegeräume / Waschanlage ZSA | <input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle | <input type="checkbox"/> Raum U-3 |
| <input type="checkbox"/> Küche (gross / klein) ZSA | <input type="checkbox"/> Bühne | <input type="checkbox"/> Raum U-4 |
| <input type="checkbox"/> Schutzraum 1 beim KP | <input type="checkbox"/> Office (Küche) | <input type="checkbox"/> Raum E-1 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Aussenanlage | <input type="checkbox"/> Raum E-3 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Garderoben / Duschen | <input type="checkbox"/> Raum E-5 |
| | <input type="checkbox"/> WC-Anlagen | <input type="checkbox"/> Raum O-4 |
| | <input type="checkbox"/> Bodenabdeckung | <input type="checkbox"/> Raum O-5 |
| | <input type="checkbox"/> Tische / Stühle | <input type="checkbox"/> Raum D-2 |
| | <input type="checkbox"/> Beamer / Medienanlagen | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> Bereitschaftsdienst Hauswart gewünscht <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | |

Allgemeine Bestimmungen

- Parkplätze / Parkdienst** Für die Organisation des Parkdienstes ist der Veranstalter verantwortlich. Werden mehr als 100 Parkplätze benötigt, ist das Verkehrs- und Parkplatzkonzept (inkl. Organisation Parkdienst) zusammen mit dem Gesuch einzureichen.
- Abfall** Die umweltgerechte Entsorgung des Kehrriechts ist Sache des Veranstalters.
- Übergabe / Übernahme** Für die Organisation der Übergabe / Übernahme der Räumlichkeiten ist mindestens 14 Tage vorher mit der Hauswartung Kontakt aufzunehmen.
- Infrastruktur** Die Gemeinde stellt die Infrastruktur wie Tische, Stühle, Bühnenelemente, Beleuchtungs- und Soundanlagen zum Teil mit Verrechnung einer Gebühr zur Verfügung. Der Veranstalter verpflichtet sich im Gegenzug zur Infrastruktur Sorge zu tragen. Schäden sind der Hauswartung zu melden. Der Veranstalter haftet in jedem Fall für die entstandenen Schäden.
- Schlüsselab- / Rückgabe** Der verantwortlichen Person wird durch die Hauswarte der nötige Schlüssel gegen Quittung ausgehändigt.
Zum Bezug eines Schlüssels ist ein Depot von CHF 50.00 zu leisten. Allfällige Ersatzkosten werden mit dem Depot verrechnet.
- Gastgewerbliche Einzelbewilligung** Für die Durchführung eines öffentlichen Anlasses, bei welchem Getränke und / oder Speisen verkauft werden, ist eine gastgewerbliche Einzelbewilligung einzuholen.
- Bereitschaftsdienst Hauswart** Der Bereitschaftsdienst beinhaltet allfällige Arbeitseinsätze für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse. Verlangen die Benützenden Leistungen im Bereitschaftsdienst, werden diese verrechnet.
- Einverständnis Schulleitung** Die Benützung der Schulräume oder der Turnanlage während der Schulzeit (07.30 – 17.00 Uhr) bedarf der Zustimmung durch den Schulleiter. Diese ist zusammen mit den Gesuchunterlagen einzureichen.

Ja

Nein

Datum:

Unterschrift:
Der Schulleiter

Bemerkungen des
Gesuchstellers
.....
.....

Datum: Unterschrift:

Beilagen:

- Parkplatzkonzept
- Gastgewerbebewilligung (inkl. Hygienekonzept, Jugendschutz etc.)

Kontaktpersonen:

Schulanlage
Hauswartin
Adelheid Lanz
Tel. 079 525 08 58

Schule
Schulleiter
Patrik Stalder
Tel. 079 376 89 68
E-Mail: sl@zaezi-schule.ch

Mehrzweck- und Sportanlagen
Hauswart
Hans Kirchhofer
Tel. 079 768 73 29

Hauswirtschaftsräume
Leiterin Hauswirtschaft
Marianne Schweizer
Tel. 079 294 12 86