Antrag für die Benützung der Mehrzweckhalle

1. Antragsteller:

|  |  |
| --- | --- |
| Verein / Veranstalter: |  |

1. Personendaten / Adressen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Präsident | Kassierer | Verantwortlich für Veranstaltung |
| Name: |  |  |  |
| Adresse: |  |  |  |
| PLZ/Ort: |  |  |  |
| Telefon Privat: |  |  |  |
| Telefon Geschäft: |  |  |  |
| Telefon Mobile: |  |  |  |

1. Veranstaltungsdaten:

|  |  |
| --- | --- |
| Grund der Veranstaltung: |  |
| Voraussichtliche Anzahl Gäste: |  |
| Haftpflichtversicherung (Gesellschaft): |  |
| Erwerbszweck (Eintritt/Verkauf): | **[ ]** Ja | **[ ]** Nein | **Bemerkung hier eintragen** |

1. Benützungsumfang (bitte ankreuzen):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Raum: | **[ ]** Halle (Sportbetrieb) | **[ ]** Halle (Saalbetrieb) | **[ ]** Mehrzweckraum (Foyer) |
| Bestuhlung: | **[ ]** Bankett | **[ ]** Konzert |  |
| Wirtschaft: | **[ ]** ohne Küche | **[ ]** mit Küche |  |
| Einrichtung: | **[ ]** Bühne | **[ ]** Bühneneinrichtung |  |
| Garderobe: | **[ ]** 1. Garderobe | **[ ]** 2. Garderobe | **[ ]** Geräteraum |
| Diverses: | **[ ]** Aussenanlage | **[ ]** Telefon Sanitätszimmer |  |

1. Datum / Zeiten:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Wochentag: | Datum: | Von:(Zeit) | Bis:(Zeit) | Raum: | Küche: |
| Einrichten: |  |  |  |  |  |  |  |
| Probe(n): |  |  |  |  | **[ ]** Halle | **[ ]** Foyer | **[ ]** mit Küche |
| **Veranstaltung / Anlass** (1. Termin): |  |  |  |  | **[ ]** Halle | **[ ]** Foyer | **[ ]** mit Küche |
| **Veranstaltung / Anlass** (2. Termin): |  |  |  |  | **[ ]** Halle | **[ ]** Foyer | **[ ]** mit Küche |
| Aufräumen: |  |  |  |  |  |  |  |

1. Unterschrift:

|  |
| --- |
| Der Gesuchsteller kennt das Benützungsreglement für die Mehrzweckhalle und den Mehrzweckraum ***(siehe Rückseite)*** und erklärt sich mit dessen Bestimmungen vollumfänglich einverstanden. |
| Ort / Datum: | Unterschrift Veranstalter: |

1. Antrag Empfänger:

|  |
| --- |
| Antrag einsenden an: **Primarschule Trüllikon, Sekretariat, Pfannenstil, 8466 Trüllikon**oder elektronisch ausgefüllt an **sekretariat@schule-truellikon.ch**mailen. |

1. Bewilligung: (wird von der Schulpflege ausgefüllt)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bewilligt durch die Schulpflege am: | Unterschrift Schulpflege: | Kostenbeitrag:**Fr.** |
| Besondere Auflagen: | **- Im ganzen Gebäude ist Rauchverbot -****- keine weiteren Auflagen -** |

1. Hinweis:

|  |
| --- |
| Mit dem Abwartspaar Winzeler ist mindestens **3 Wochen** vor dem Anlass Kontakt aufzunehmen**, 078 229 96 29.**Die Abrechnung der Kosten erfolgt nach Abgabe der Räumlichkeiten und visieren des Abnahmeprotokolls in Form einer Rechnung. |

**Reglement zur Benutzung der Mehrzweckhalle und der Nebenräume für verschiedene Anlässe**

# Allgemeine Bestimmungen

1. Grundsätzlich sind alle Räume so abzugeben, wie sie angetreten wurden.
2. Das Einrichten und Aufräumen der genutzten Räume ist Sache des Veranstalters und hat unter Aufsicht und nach den Anweisungen des Abwarts oder dessen Stellvertreter zu erfolgen. Nach der Veranstaltung muss das Aufräumen bis am nächstfolgenden Tag um 12:00 Uhr erfolgt sein.
3. Die Notausgänge sind vor Beginn des Anlasses durch den Veranstalter zu öffnen.
4. Der Schulbetrieb muss in der Regel von Montagmorgen bis Freitagabend gewährleistet sein.
5. Bei der Übernahme und Abgabe der Küche erfolgt eine Inventarkontrolle. Das Inventar muss sauber abgewaschen, die Einrichtungen sauber gereinigt und der Boden aufgewaschen sein. Bei der Rückgabe haben Inventar, Einrichtungen und Boden trocken zu sein. Küchenwäsche (Handtücher) muss mitgebracht werden.
6. Die geleistete Arbeitszeit sowie allfällige Zusatzstunden des Abwarts oder dessen Stellvertreter (die das normale Pensum überschreiten) müssen vom Antragssteller visiert werden. Zusatzstunden werden zum aktuellen Gemeindeansatz verrechnet.
7. Besondere gewünschte Dienstleistungen (z.B. einrichten der Halle oder des Foyers), Notfalleinsätze und ev. notwendige Nachreinigung durch den Abwart oder dessen Stellvertreter, während und nach den Veranstaltungen werden nach dem aktuellen Gemeindeansatz verrechnet.
8. Der Veranstalter haftet für Schäden und Verluste. Beschädigtes Inventar wird auf Kosten des Veranstalters ersetzt.
9. Die Organisation der Parkplätze ist Sache des Veranstalters. Die Mittel für Signalisation werden durch den Abwart zur Verfügung gestellt.
10. Öffentliche Verkehrsmittel:
Postauto-Fahrplan Linie Marthalen-Ossingen
Es kann auch ein separater Postautodienst in Rheinau angefragt werden.

# Tarif Bestimmungen

1. Veranstaltungen und Abendunterhaltungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Einheimische Veranstalter\**** | ***ohne Küche*** | ***inkl. Küche*** |
| Mehrzweckraum (Foyer) | *Fr. 100.-* | *Fr. 150.-* |
| Mehrzweckhalle und Mehrzweckraum (Foyer) | *Fr. 200.-* | *Fr. 300.-* |

*\* Ausschliesslich ortsansässige Vereine*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Auswärtige Veranstalter*** | ***ohne Küche*** | ***inkl. Küche*** |
| Mehrzweckraum (Foyer) | *Fr. 150.-* | *Fr. 200.-* |
| Mehrzweckhalle und Mehrzweckraum (Foyer) | *Fr. 400.-* | *Fr. 600.-* |

*Die Preise verstehen sich pro Belegungstag. (Auf- und Abbau sowie Proben die auf die normalen Trainingstage fallen zählen nicht als Belegungstag)*

1. Gemeinnützige Veranstaltungen (ohne Eintritt oder Kollekte)

Altersnachmittage, Blutspenden, Kaffeestube für einen guten Zweck *gratis*

1. Besondere Anlässe während der Woche oder über ein Wochenende

(Auch Konzerte und Vorträge mit Eintritt oder Kollekte)
Die Primarschulpflege gibt auf Anfrage die Bewilligung dazu und setzt den Tarif für die Benützung fest.

1. Besonderes

Der Flügel wird in der Regel 1 Mal pro Jahr auf Kosten der Schule gestimmt.
Zusätzliche Stimmungen gehen zu Lasten des Veranstalters.

1. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am *01. Januar 2016* in Kraft und ersetzt das Reglement vom 01. Juli 2003. Abgenommen an der Sitzung vom 23.11.2015

Trüllikon, im November 2015