Mehrzweckturnhalle (Speerhalle) Weesen

Benützungsgesuch Nr. _____.___

Vermieter Politische Gemeinde Weesen / Oberstufenschulgemeinde Weesen-Amden

Mieter/Benützer Veranstalter_____

Verantwortliche Person (Art. 14)_____

Adresse/PLZ Ort _____

Tel. Privat_____ Tel. Geschäft_____

E-Mail_____

Die verantwortliche Person muss während der ganzen Veranstaltung anwesend sein. Eine allfällige Vertretung ist rechtzeitig dem Hauswart zu melden.

Veranstaltung _____

☐ kommerzieller Anlass[1] ☐ nichtkommerzieller Anlass[2]

Datum _____ Dauer von/bis _____

Datum _____ Dauer von/bis _____

Probe(n) _____ Dauer von/bis _____

Einrichten _____ **ab** _____ **Uhr**

Anzahl erwartete Personen ☐ 1 bis 100 Personen ☐ über 100 Personen (max. Belegung 390 Pers.)

Gewünschte Räumlichkeiten und Dienstleistungen (bitte ankreuzen)

☐ **Sporthalle** (inkl. 2 Garderoben/Duschen)

- ☐ ohne Eintrittspreise und ohne Geldeinsätze
- ☐ mit Eintrittspreisen oder mit Geldeinsätzen

☐ **Saalbetrieb** (Saal inkl. Foyer)

- ☐ Konzertbestuhlung
- ☐ Festbestuhlung

☐ **Garderoben/Duschen, Anzahl:** _____

☐ **Foyer** (allein, ohne Halle)

☐ **Küche**

- ☐ inkl. Benützung der Infrastruktur (Geräte/Maschinen und/oder Geschirr)
- ☐ nur als Office (ohne Benützung der Infrastruktur)

☐ **Bühne**

- ☐ mit Lichtanlage
- ☐ ohne Lichtanlage

☐ **Tonanlage**

☐ **Beamer**

☐ **Grossleinwand (4x5m)**

☐ **Schlüsselausleihe** (gegen Depot)

Wird eine Festwirtschaft geführt?

(bitte ankreuzen) ☐ Ja ☐ Nein

Gesuche für die Erteilung des Gastgewerbepatentes für einen Anlass und für die Verkürzung der Schliessungszeit sind der Gemeinderatskanzlei Weesen, Hauptstrasse 15, 8872 Weesen, einzureichen.

[1] Kommerzieller Anlass: Dazu zählen Anlässe, die für die Öffentlichkeit zugänglich und gewinnorientiert sind, an welchen eine umfangreiche Festwirtschaft geführt wird oder wenn ein Eintritt oder ein Kursgeld vereinnahmt wird.

[2] Nichtkommerzieller Anlass: Vereinsinterner Anlass oder nur für einen bestimmten Personenkreis zugänglicher Anlass (auf Einladung). Die Veranstaltung ist zudem nicht gewinnorientiert.

Parkplätze

In unmittelbarer Nähe stehen folgende Parkplätze zur Verfügung:
8 Parkplätze vor der Mehrzweckturnhalle (an der Wismetstrasse)
55 Parkplätze auf dem Speerplatz (an der Höfenstrasse), gebührenpflichtig

(bitte ankreuzen)
☐ die beschriebenen Parkplätze sind für die geplante Veranstaltung ausreichend
☐ die beschriebenen Parkplätze sind für die geplante Veranstaltung nicht ausreichend und der Veranstalter organisiert auf eigene Kosten einen Verkehrsdienst.

Verantwortliche Personen (komplette Adressen inklusive Telefonnummer und E-Mail angeben):

Sicherheitsbeauftragter (Art. 18) _____

Küche (Art. 12) _____

Wirt _____

Verkehrsdienst _____

Aufstellen und Versorgen der Tische und Stühle _____

Das Aufstellen sowie das Versorgen der Tische und Stühle erfolgt durch den Veranstalter in Anwesenheit des Hauswartes und muss vorgängig mit diesem abgesprochen werden. Falls die Bühne benötigt wird, sorgt der Hauswart für die Bereitstellung. Für zusätzliche Anwesenheit des Hauswarts, welche den üblichen Zeitbedarf gemäss Gebührentarif überschreitet, werden Fr. 60.00/Std. in Rechnung gestellt.

Der Veranstalter bestätigt, dass der „rote Platz" zwischen Oberstufenschulhaus und Mehrzweckturnhalle nicht mit Motorfahrzeugen oder anderen schweren Gerätschaften befahren wird. Für Schäden aus unsachgemässer Nutzung des „roten Platzes" haftet der Veranstalter.

Der Veranstalter hat vom Benützungsreglement sowie vom Gebührentarif für die Mehrzweckturnhalle Kenntnis genommen. Er verpflichtet sich, die Bestimmungen des Benützungsreglements, insbesondere auch die Bestimmungen über Sicherheit und Haftung sowie das Rauchverbot, durchzusetzen.

Weesen, _____ Der Veranstalter: _____

Das Formular ist einzureichen an: Gemeinderatskanzlei, Hauptstrasse 15, 8872 Weesen,
E-Mail: sekretariat@weesen.ch

Reservationsbestätigung

Die Reservation wird bestätigt, mit folgenden Bedingungen und Auflagen:

- Die Bestimmungen des Benützungsreglements vom 24. April 2003 und des 1. Nachtrags vom 24. November 2008 sind einzuhalten. Ebenfalls zu beachten sind die „Weisungen für Veranstaltungen mit grosser Personenbelegung zur Gewährleistung von Sicherheit, Ruhe und Ordnung vom 20. Oktober 2009".
- Der Zeitpunkt der Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten und Einrichtungen ist mit dem Hauswart abzusprechen. Dessen Weisungen sind zu beachten.
- Der Mieter/Benützer ist für die Abfallentsorgung verantwortlich und besorgt die notwendigen Gebührensäcke. Die Bereitstellung für die Abfuhr (Karton und PET-Flaschen getrennt) ist mit dem Hauswart abzusprechen.
- Depot: Fr. 300.00, davon Fr. 100.00 Schlüsseldepot (an Hauswart gegen Quittung)

Weesen, ……

Betriebskommission Speerhalle

……

Verteiler: Veranstalter / Hauswart / Schulleitung OSWA / Präsident/-in Betriebskommission Speerhalle