

Reservationsformular Mehrzweckhalle Uffikon

Verein, Gruppierung, Firma: _____

Adresse der verantwortlichen Person: _____

Tel. G: _____ Tel. P: _____ E-Mail: _____

Datum: _____

Art der Veranstaltung: _____

☐ Eintritt/Kollekte

☐ Kursgeld

☐ Trainingsbetrieb

Zu reservierende Räume (bitte ankreuzen)

	Beginn einrichten	Aufräumen/Reinigung
☐ Foyer	_____	_____
☐ Turnhalle	_____	_____
☐ Küche	_____	_____
☐ Garderoben	_____	_____
☐ Hartplatz	_____	_____
☐ Pausenplatz	_____	_____

Beginn der Veranstaltung: _____ Ende der Veranstaltung: _____

Datum der Übernahme: _____ Datum der Rückgabe: _____

☐ Reinigung des Veranstalters, Abnahme nach Absprache mit der Hauswartin

- Für die Benützung der Räume werden die Weisungen vom 1. Januar 2010 des Gemeinderates als verbindlich erklärt. Der Veranstalter stellt für die Vor- und Aufräumarbeiten das nötige Personal. Alle benötigten Räume sowie Aussenzelte müssen gleich nach dem Anlass wieder auf- und abgeräumt sowie gereinigt werden. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass keine Terminkollisionen entstehen.
- Die Schulleitung sowie Vereine, welche Räumlichkeiten in der betroffenen Zeit nicht benützen können, sind vom Veranstalter selbständig zu orientieren.
(E-Mail Schule: SLprim1@dagmersellen.ch)
- Der Veranstalter verpflichtet sich, die in der Beilage geschriebenen Weisungen einzuhalten.

Wichtig:

Dieses Gesuch muss mindestens **30 Tage vor dem Anlass** bei der Schulhauswartin eingereicht werden. Es muss unterschrieben in Papierform an Rita Wilhelm, Alte Dorfstrasse 7, 6253 Uffikon, zugestellt werden. Das Gesuch kann aber bereits im Voraus per E-Mail als Orientierung an rita.wilhelm@dagmersellen.ch zugestellt werden.

Der/die Unterzeichnende bestätigt hiermit, vom Reglement und den Weisungen sowie vom Gebührenreglement Kenntnis genommen zu haben.

Gesuchsteller:

Datum: _____ Unterschrift: _____

Einverständnis Hauswartin Uffikon

☐ Bewilligt ☐ Abgelehnt

- ☐ Bodenabdeckung erforderlich
- ☐ Keine Bodenabdeckung erforderlich

Uffikon, _____

Die Hauswartin _____

Hauswartin: Rita Wilhelm, Alte Dorfstrasse 7, 6253 Uffikon, (062 756 24 48)
rita.wilhelm@dagmersellen.ch

Abgabe an IG Mehrzweckhalle

Die Gebühr zu Gunsten der IG Mehrzweckhalle Uffikon erfolgt über eine separate Rechnungsstellung, siehe Gebührenverordnung.

Zahlung innert 30 Tagen netto mit beigelegtem Einzahlungsschein.

Weisungen zur Benützung der Mehrzweckhalle Uffikon

1. Feuerpolizei

Durchgänge, Fluchtwege und Notausgänge sind stets freizuhalten. Brennbare Dekorationen jeder Art sind verboten. Bei Grossanlässen (z. B. Maskenball) hat die Veranstalterin oder der Veranstalter mit dem örtlichen Feuerwehrkommando eine geeignete, der Situation angepasste Alarmorganisation abzusprechen. Alle Anlässe, bei welchen Dekorationsmaterial angebracht wird, sind von der Veranstalterin oder vom Veranstalter dem Feuerwehrkommando Dagmersellen zu melden.

2. Haftung und Versicherung

Die Veranstalterin oder der Veranstalter haftet für Schäden an Gebäude, Inventar und Umgebung, sowie bei Unfällen und Diebstahl. Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat die entsprechenden Versicherungen auf eigene Kosten abzuschliessen.

3. Verkehr und Parkplätze

Der Veranstalter oder die Veranstalterin ist verantwortlich, dass genügend Parkplätze zur Verfügung stehen. Ebenfalls hat er oder sie für den Verkehrsdienst zu sorgen. Verkehrssignale können vom Werkdienst Dagmersellen bezogen werden. Für Grossveranstaltungen steht der Sporthartplatz für Parkplätze zur Verfügung. Wird das Trottoir oder die Dorfstrasse für Parkplätze benützt, hat der Veranstalter oder die Veranstalterin selber die nötigen Bewilligungen bei der Polizei einzuholen. Ebenfalls ist eine Meldung an das Feuerwehrkommando zu machen.

4. Abfallentsorgung

Der Veranstalter oder die Veranstalterin ist selber verantwortlich für die Entsorgung des Abfalls. Die Abfälle müssen spätestens einen Tag nach dem Anlass abgeführt oder entsorgt sein.

5. Nachtruhe

Der Veranstalter oder die Veranstalterin hat dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe der Anwohnerinnen und Anwohner respektiert wird.

6. Gebühren

Gebühren sind in der Gebührenverordnung geregelt.

Weisungsblätter der Gebäudeversicherung:

- Blatt 1/3: Brandschutz bei Anlässen - Einzelanlässe bis 100 Personen
- Blatt 1/4: Brandschutz bei Anlässen - Erforderliche Kontrollen und Wachen
- Blatt 1/5: Brandschutz bei Anlässen - Dekorationen sicher einsetzen
- Blatt 1/8: Brandschutz bei Anlässen - Sicher feiern in Zeltbauten

Die Weisungsblätter können wie folgt bezogen werden:

- <http://www.gvl.ch/praevention/Seiten/brandschutzvorschriften.aspx>
- per Mail von rita.wilhelm@dagmersellen.ch
- in Papierform bei Rita Wilhelm, Alte Dorfstrasse 7, 6253 Uffikon, Tel. 062 756 24 48