

Reservationsformular Schulanlage Chilefeld

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
☐ Kastanie (alte Turnhalle)	_____	_____
☐ Föhre (neue Turnhalle)	_____	_____
☐ Aussenanlage	_____	_____
☐ Informatikraum	_____	_____
☐ Kochschule	_____	_____
☐ Schulzimmer/Kurszimmer	_____	_____

Beginn der Veranstaltung: _____ Ende der Veranstaltung: _____

Datum der Übernahme: _____ Datum der Rückgabe: _____

☐ Reinigung des Veranstalters, Abnahme nach Absprache mit dem Hauswart

- 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. Gleich nach dem Anlass müssen alle benötigten Räume aufgeräumt und die Aussenzelte abgeräumt sowie gereinigt werden. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass keine Terminkollisionen entstehen.
- Der Veranstalter verpflichtet sich, die in der Beilage geschriebenen Weisungen einzuhalten.

Wichtig:

Dieses Gesuch muss mindestens **30 Tage** vor dem Anlass **doppelt** dem Hauswart zugestellt werden. Das Gesuch kann aber bereits im Voraus per E-Mail als Orientierung an hauswarte@dagmersellen.ch zugestellt werden.

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

Gesuchsteller/in

Datum: _____ Unterschrift: _____

Einverständnis Hauswart Dagmersellen

☐ Bewilligt ☐ Abgelehnt

- ☐ Bodenabdeckung erforderlich
- ☐ Keine Bodenabdeckung erforderlich

Dagmersellen, _____

Der Hauswart _____

Hauswarte: Schulzentrum Chilefeld, Hauswart-Büro, 6252 Dagmersellen

Tel.: 062 748 52 60

Natel: 079 211 76 42

Fax: 062 748 52 63

E-Mail: hauswarte@dagmersellen.ch

Weisungen zur Benützung der Schulanlagen Chilefeld

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 hauswarte@dagmersellen.ch
- in Papierform bei Schulzentrum Chilefeld, Hauswart-Büro, 6252 Dagmersellen, Tel. 062 748 52 60