

Checkliste für die Übergabe und die Rücknahme Mehrweckanlagen Eich

Veranstalter/in

Gesuchsteller/in (Organisation) _____

Name Vertreter/in _____

Rechnungsadresse _____

Telefon _____

Anlass _____

Datum Anlass _____

Räumlichkeiten

1. Mehrzweckgebäude Erdgeschoss

	Übergabe	Rücknahme
1.1 Turnhalle	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> in Ordnung
<input type="checkbox"/> Musikanlage	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Beamer		
1.2 Bühne	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> in Ordnung
<input type="checkbox"/> Musikanlage	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
1.3 Mehrzweckraum	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> in Ordnung
<input type="checkbox"/> Musikanlage	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Beamer		
1.4 Vorraum / WC / Gang	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> in Ordnung
	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
1.5 Küche Getränkeausgabe	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> in Ordnung
	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
1.6 Küche Kochstellen	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> in Ordnung
	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
1.7 Foyer / Treppenhaus	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> in Ordnung
	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
1.8 Sanitätsraum / WC	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> in Ordnung
	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

2. Mehrzweckgebäude Untergeschoss

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 2.1 Toiletten Herren | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| 2.2 Toiletten Damen | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| 2.3 Garderoben Herren | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| 2.4 Garderoben Damen | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| 2.5 Zivilschutzraum / Bar | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

3. Singsaal

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1 Singsaal | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Musikanlage | | |
| <input type="checkbox"/> Beamer | | |
| 3.2 Office | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| 3.3 Vorplatz Singsaal | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

4. Schulhaus Kirchrain

- | | | |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 4.1 Vereinslokal | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| 4.2 Toiletten / Treppe | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

5. Aussenanlagen

- | | | |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 5.1 Parkplätze | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| 5.2 Umgebung | <input type="checkbox"/> in Ordnung | <input type="checkbox"/> in Ordnung |
| | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

6. Inventar

Gegenstand	Preis (pro Stück)	Übergabe (Stückzahl)	Rücknahme (Stückzahl)	fehlend (Stückzahl)
Teller flach	18.50	200		
Suppenteller	9.50	200		
Dessertteller / Salatteller	6.50	200		
Gabel	4.00	200		
Messer	4.50	200		
Esslöffel	4.00	200		
Kaffeetasse	5.00	150		
Unterteller Kaffeetasse	4.00	150		
Espressotasse	4.50	40		
Unterteller Espressotasse	4.00	40		
Kaffeeglas	3.00	200		
Kaffeelöffel	2.00	200		
Rotweinglas	3.00	300		
Weissweinglas	1.00	300		
Wasserkrug	10.00	20		

7. Personal

- 7.1 Leiter Techn. Dienste Pikett (vorgängig reserviert) _____ Anzahl Stunden
 Mitarbeiter Techn. Dienste Pikett (vorgängig reserviert) _____ Anzahl Stunden

8. Diverses

- 8.1 Abfall-Container _____ Stück leer _____ Stück gefüllt

- 8.2 Schlüssel Für die Schlüsselabgabe wird eine separate Schlüsselabgabequittung ausgefüllt.
 ja nein

- 8.3 Sicherheitsdispositiv Bei Veranstaltungen von mehr als 200 Personen haben die Veranstaltenden ein Sicherheits- und Parkplatzkonzept zu erstellen und der Gemeinde spätestens mit dem Gesuch um Erteilung einer Bewilligung für einen Einzelanlass zur Genehmigung zu unterbreiten (Art. 24 der Benützungsverordnung).
 ja nein
 Begründung: _____

9. Feuerpolizeiliche Vorschriften

Die maximal zulässige Personenbelegung ist unter Anrechnung der feuerpolizeilich anerkannten Fluchtwege wie folgt festgelegt worden (Art. 25 Abs. 5 der Benützungsverordnung):

- Singsaal (inkl. Foyer) 50 Personen
- Turnhalle 286 Personen
- Bühne 100 Personen
- Mehrzweckraum 50 Personen

Die sicherheitsverantwortliche Person ist für die maximale Belegung verantwortlich. Mit der Unterschrift bestätigt die Person diese Vorschriften einzuhalten. Bei einer Belegung über der Vorschrift übernimmt die sicherheitsverantwortliche Person die Verantwortung.

10. Bemerkungen

Zu Ziffer _____

Zu Ziffer _____

Zu Ziffer _____

10. Dekoration

ja

nein

Was _____

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit

Übergabe

Eich, _____

GEMEINDE EICH
Bereich Technische Dienste

Veranstalter/in

Rücknahme

Eich, _____

GEMEINDE EICH
Bereich Technische Dienste

Veranstalter/in