**Belegungsgesuch für die Mehrzweckanlage Steinegg**

Grundlage für die Benützung der Anlage bildet das Reglement für die Benutzung der MZA Steinegg vom 20.05.2014 mit dem vom Gemeinderat genehmigten Tarif vom 20.05.2014. Bitte reichen Sie das Formular mindestens **vier Wochen** vor der Veranstaltung ein.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Angaben zum Benutzer** | | | |
| Veranstalter | Veranstalter z.B. Vereinsname | | |
|  | **Veranstalteradresse** |  | **Rechnungsadresse** |
| Verantwortliche Person | Name |  | Name |
| Strasse | Strasse |  | Strasse |
| PLZ/Ort | PLZ/Ort |  | PLZ/Ort |
| Telefon | Telefon |  | Telefon |
| E-Mail | E-Mail |  | E-Mail |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Angaben zur Veranstaltung** | | | | | | | | |
| Art der Veranstaltung | Veranstaltungsart | | | | | | | |
| Art | öffentlich | privat |  |  | | | | |
| Konsumation | ja | nein |  | (zum [Gastgewerbepatentantrag](https://www.degersheim.ch/DE/15/Gemeinderatskanzlei.htm?departmentid=9)) | | | | |
| Tombola/Lotto | ja | nein |  | (zur [Lotto-/Tombolabewilligung](https://www.degersheim.ch/DE/15/Gemeinderatskanzlei.htm?departmentid=9)) | | | | |
| Personenanzahl | Anzahl | |  |  | | | | |
| 1. Wochentag und Datum | Wochentag und Datum | |  | von | Start | Uhr bis | Ende | Uhr |
| 2. Wochentag und Datum | Wochentag und Datum | |  | von | Start | Uhr bis | Ende | Uhr |
| 3. Wochentag und Datum | Wochentag und Datum | |  | von | Start | Uhr bis | Ende | Uhr |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisatorisches** | | | | | | |
| **Übernahme** | | | | | | |
| Tag und Datum | Wochentag und Datum | |  | Zeit: | Start | Uhr |
| Schlüssel | ja | nein |  |  | | |
| **Einrichtung** | | | | | | |
| Einrichten durch | Veranstalter | Saalwart |  |  | | |
| Einrichtungstag und Datum | Wochentag und Datum | |  | Zeit: | Start | Uhr |
| **Hauptprobe** | | | | | | |
| Hauptprobe ist nötig | ja | nein |  |  | | |
| Hauptprobetag und Datum | Wochentag und Datum | |  | Zeit: | Start | Uhr |
| Anwesenheit des Saalwarts | erwünscht | nicht erwünscht |  |  | | |
| (Die Buchung des Saalwarts ist kostenpflichtig)  Wird die Anwesenheit des Saalwarts nicht gewünscht, ist dieser bei Problemen innert 30 Minuten vor Ort. Telefonisch ist der Saalwart während der Veranstaltung erreichbar.  **Licht-/Tonbedienung während der Veranstaltung** | | | | | | |
| Bedienung Licht/Ton | Veranstalter | Saalwart |  |  | | |
| **Rückgabe der Anlage** | | | | | | |
| Tag und Datum | Wochentag und Datum | |  | Zeit: | Start | Uhr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Raumnutzung** | | | |
| Turn- und Sportanlage | Einfachhalle |  | Doppelhalle |
|  | Dreifachhalle |  |  |
| Garderoben | Garderobe 1 mit Dusche |  | Garderobe 2 mit Dusche |
|  | Garderobe 3 mit Dusche |  | Garderobe 4 mit Dusche |
| Aussenanlage | Aussenplatz |  |  |
| Foyer, Aula, Bühne | Foyer |  | Bühne |
|  |  |  |  |
| Nebenräume | Küche inkl. Geschirr |  | Küche exkl. Geschirr |
|  | Tiefgarage |  | Galerie |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zusatznutzung/-leistung** | | | | | | | |
| Einrichtung | Bestuhlung |  |  |  |  |  |  | |
| Visualisierung | Beamer | Anzahl | Anzahl |  | Projektionswand | Anzahl | Anzahl | |
|  | Stellwände | Anzahl | Anzahl |  | Lichtpult |  |  | |
|  | Verfolger |  |  |  |  |  |  | |
| Ton | Hand-Mikrofon | Anzahl | Anzahl |  | Kopf-Mikrofon | Anzahl | Anzahl | |
|  | Tisch-Mikrofon | Anzahl | Anzahl |  | Tonpult |  |  | |
|  | Lautsprecher | Anzahl | Anzahl |  |  |  |  | |
|  | (mobile Boxen) |  |  |  |  |  |  | |
| Gastronomie | Tellerwärmer | Anzahl | Anzahl |  | Bistroschürze | Anzahl | Anzahl | |
| Sport | Spieluhr |  |  |  |  |  |  | |
| Zusätzliches | Weiter Wünsche | | | | | | | |

Verrechnung der Raumnutzung, Zusatzleistungen inkl. Arbeitsaufwand und Abfallentsorgung gemäss Gebührentarif.

|  |
| --- |
| **Bemerkungen** |
| Bemerkungen |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterschrift** | | | |
| Gesuchsteller | Ort, Datum |  |  |
|  | Ort, Datum |  | Unterschrift |

Das Belegungsgesuch wird vom Facility Management genehmigt. Mit der Bewilligung unterzieht sich der Benutzer den Bestimmungen des Reglements für die Benutzung der MZA Steinegg vom 20.05.2014. Diese Bewilligung schliesst andere Bewilligungen (Tombola, etc.) nicht ein.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Ort, Datum |  | Conny Schlegel |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verteiler** | | | | |
| Facility Management | Gesuchsteller |  | Saalwart |  | |

**Merkblatt Sicherheit**

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zum Sicherheitsverantwortlichen** | |
| Verantwortliche Person | Name |
| Strasse | Strasse |
| PLZ / Ort | PLZ/Ort |
| Telefon | Telefon |

|  |
| --- |
| **Bedingungen** |

1. Der Veranstalter ist für die Sicherheit während einer Veranstaltung verantwortlich. Damit die Sicherheitsbedingungen z.B. Freihalten der Fluchtwege, Gewährleisten der Benutzbarkeit der Fluchtwege, Verwendung vorschriftskonformer Dekorationsmaterialien, Aufbewahren der Raucherabfälle, etc. eingehalten werden, muss ein Sicherheitsverantwortlicher und ein Stellvertreter durch den Veranstalter bestimmt werden.
2. Zu den Ausgängen der Halle/des Saals müssen Verkehrswege hinführen. Die Verkehrswege haben eine minimale Breite von 1.20 m und Hauptverkehrswege 1.80 m bzw. die effektive Breite der Ausgänge aufzuweisen. Verkehrswege müssen generell eine minimale Durchgangsbreite von 1.20 m aufweisen.
3. Entfluchtung aus der Turnhalle bei grosser Personenbelegung (ab 300P):  
   Das Entfluchtungskonzept bei Veranstaltungen in der Turnhalle der MZA Steinegg sieht vor, dass ein Teil der Entfluchtung durch den Geräteraum geschieht. Daher ist vom Veranstalter sicherzustellen, dass während dem Anlass pro Tor eine Sicherheitsperson vor dem Tor stationiert ist, die im Fluchtungsfall das Tor unverzüglich öffnet. Diese Person ist während der Dauer der Veranstaltung vor dem Tor stationiert und hat keine andere Aufgabe.
4. Bei einer Bankettbestuhlung sind zwischen den einzelnen Tischreihen minimale Abstände von 1.40 m einzuhalten. Bei Konzertbestuhlung sind Reihenabstände von mindestens 0.45 m einzuhalten. Die Stühle sind untereinander zu koppeln. Bei beidseitigem Fluchtweg aus einer Reihe dürfen maximal 32 Stühle aneinandergereiht werden. Bei nur einseitigem Fluchtweg dürfen maximal 16 Stühle aneinandergereiht werden. Bestuhlungspläne sind bei der Abteilung Sicherheit und Werke erhältlich.
5. Die Bestuhlung ist am Boden unverrückbar zu befestigen. Ist dies nicht möglich, so ist sie unter sich so zu verbinden, dass die Verbindung vom Publikum nicht gelöst werden kann. In Verkehrswegen dürfen keine Stühle aufgestellt werden.
6. Bei Konzertbestuhlungen ab 100 Sitzplätzen sind die Stühle einer Sitzreihe untereinander so zu verbinden / zu koppeln, dass diese vom Publikum nicht gelöst werden können. In Verkehrswegen dürfen keine Stühle aufgestellt werden.
7. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der maximal zugelassenen Personenbelegung verantwortlich. Der Veranstalter hat alle dazu nötigen Massnahmen auszuführen, z.B. Zählung am Eingang, Verkauf einer beschränkten Anzahl Billette, etc.
8. Veranstaltungen mit einer erhöhten Brandbelastung oder Brandgefährdung, z.B. Maskenbälle, Disco, Rockkonzerte, etc. ist eine Abnahme der Brandschutzbedingungen durch den Feuerschutzbeamten der Gemeinde erforderlich.
9. Der Zugang zu den vorhandenen Löschgeräten muss jederzeit gewährleistet werden.
10. Die Zufahrt der Rettungskräfte muss bis zu den Eingängen bzw. zu den Notausgängen gewährleistet werden. Es sind geeignete bauliche und organisatorische Massnahmen auszuführen.

|  |
| --- |
| **Unterschrift** |

Der Sicherheitsverantwortliche bestätigt, obenstehende Sicherheitsbedingungen gelesen zu haben und diese an der Veranstaltung einzuhalten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sicherheitsbeauftragter | Ort, Datum |  |  |
|  | Ort, Datum |  | Unterschrift |