

## 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	_____	
	<b>Veranstalteradresse</b>	<b>Rechnungsadresse</b>
Verantwortliche Person	_____	_____
Strasse	_____	_____
PLZ/Ort	_____	_____
Telefon	_____	_____
E-Mail	_____	_____

### Angaben zur Veranstaltung

Art der Veranstaltung	_____	
Art	<input type="checkbox"/> öffentlich	<input type="checkbox"/> privat
Konsumation	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein (zum <a href="#">Gastgewerbepatentantrag</a> )
Tombola/Lotto	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein (zur <a href="#">Lotto-/Tombolabewilligung</a> )
Personenanzahl	_____	
1. Wochentag und Datum	_____	von _____ Uhr bis _____ Uhr
2. Wochentag und Datum	_____	von _____ Uhr bis _____ Uhr
3. Wochentag und Datum	_____	von _____ Uhr bis _____ Uhr

### Organisatorisches

#### Übernahme

Tag und Datum \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ Uhr

Schlüssel  ja  nein

#### Einrichtung

Einrichten durch  Veranstalter  Saalwart

Einrichtungstag und Datum \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ Uhr

#### Hauptprobe

Hauptprobe ist nötig  ja  nein

Hauptprobetag und Datum \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ Uhr

## Raumnutzung

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Turn- und Sportanlage | <input type="checkbox"/> Einfachhalle           | <input type="checkbox"/> Doppelhalle            |
|                       | <input type="checkbox"/> Dreifachhalle          |   |
| Garderoben            | <input type="checkbox"/> Garderobe 1 mit Dusche | <input type="checkbox"/> Garderobe 2 mit Dusche |
|                       | <input type="checkbox"/> Garderobe 3 mit Dusche | <input type="checkbox"/> Garderobe 4 mit Dusche |
| Aussenanlage          | <input type="checkbox"/> Aussenplatz            |   |
| Foyer, Aula, Bühne    | <input type="checkbox"/> Foyer                  | <input type="checkbox"/> Aula                   |
|                       |   | <input type="checkbox"/> Bühne                  |
| Nebenräume            | <input type="checkbox"/> Küche inkl. Geschirr   | <input type="checkbox"/> Küche exkl. Geschirr   |
|                       | <input type="checkbox"/> Tiefgarage             | <input type="checkbox"/> Galerie                |

## Zusatznutzung/-leistung

- |                |  |              |   |
|----------------|--|--------------|---|
| Einrichtung    | <input type="checkbox"/> Bestuhlung                  |              |   |
| Visualisierung | <input type="checkbox"/> Beamer                      | Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Projektionswand Anzahl _____ |
|                | <input type="checkbox"/> Stellwände                  | Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Lichtpult                    |
|                | <input type="checkbox"/> Verfolger                   |              |   |
| Ton            | <input type="checkbox"/> Hand-Mikrofon               | Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Kopf-Mikrofon Anzahl _____   |
|                | <input type="checkbox"/> Tisch-Mikrofon              | Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Tonpult                      |
|                | <input type="checkbox"/> Lautsprecher (mobile Boxen) | Anzahl _____ |   |
| Gastronomie    | <input type="checkbox"/> Tellerwärmer                | Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Bistroschürze Anzahl _____   |
| Sport          | <input type="checkbox"/> Spieluhr                    |              |   |
| Zusätzliches   | _____  |              |   |

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

## Bemerkungen

## Unterschrift

Gesuchsteller

\_\_\_\_\_  
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 25.08.2020. Diese Bewilligung schliesst andere Bewilligungen (Tombola, etc.) nicht ein.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Loris Grosso

## Verteiler

- |  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Facility Management | <input type="checkbox"/> Gesuchsteller | <input type="checkbox"/> Saalwart |
|--|--|-----------------------------------|

## Merkblatt Sicherheit

### Angaben zum Sicherheitsverantwortlichen

Verantwortliche Person \_\_\_\_\_  
Strasse \_\_\_\_\_  
PLZ / Ort \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_