

Gesuch zur Benützung der Turnhalle Banzewiese, Rietheim

Das Gesuch ist spätestens 4 Wochen vor dem Anlass der Gemeindekanzlei Rietheim, Feldstrasse 4, 5323 Rietheim, gemeinde@rietheim.ch, einzureichen. Für die Bewilligung ist der Gemeinderat zuständig. Die mit * gekennzeichneten Stellen sind durch den Gesuchsteller auszufüllen.

| Gesuchsteller & verantwortliche Person * | |
|------------------------------------------|--|
| Verantwortliche Person | |
| Strasse | |
| PLZ / Ort | |
| Telefon | |
| E-Mail | |

| Veranstaltung * | |
|-----------------------------------|--|
| Name der Veranstaltung | |
| Datum (mit Wochentag) | |
| Anzahl Personen | |
| Zeitangabe (inkl. Auf- und Abbau) | |

| Gewünschte Räume * | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Turnhalle | <input type="checkbox"/> Foyer |
| <input type="checkbox"/> Aussenanlagen (Auflistung beilegen) | <input type="checkbox"/> Bühne |
| <input type="checkbox"/> Garderobe | <input type="checkbox"/> Office (Küche) |
| <input type="checkbox"/> Duschräume | |

| Gewünschte Requisiten * | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage | <input type="checkbox"/> Mikrofon (2 Stück davon 1 drahtlos) |
| <input type="checkbox"/> Turnmaterial (Auflistung beilegen) | <input type="checkbox"/> Beamer |
| <input type="checkbox"/> Bühneneinrichtungen | <input type="checkbox"/> Flip Chart |
| <input type="checkbox"/> Geschirr | <input type="checkbox"/> Leinwand |
| <input type="checkbox"/> Apérotische (Stehtische) | |

| Bemerkungen, Spezialwünsche * |
|-------------------------------|
| |

| Benützung und Rückgabe |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Für die ordnungsgemässe Benützung der Räumlichkeiten und der Einrichtungen, für die Einhaltung der Bestimmungen im Reglement für die Benützung der Mehrzweckhalle und der Aussenanlage, sowie für die Rückgabe der Räume und Einrichtungen ist der Gesuchsteller verantwortlich. |

| Parkordnung |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Für die geordnete Zufahrt, Parkierung und Wegfahrt der Fahrzeuge ist der Gesuchsteller verantwortlich. Die Parkordnung auf dem Schulareal ist einzuhalten (siehe Parkierungsplan). Es dürfen keine Fahrzeuge auf dem roten Platz, auf dem Parkplatz der Restaurant Krone sowie vor dem Feuerwehrmagazin abgestellt werden. Velos und Mofas sind im Veloständer einzustellen. |

| Wirtschaftsbetrieb * | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Verantwortlicher Wirt für den Fall, dass ein Wirtschaftsbetrieb mit Patent notwendig ist: | |
| Name und Vorname | |
| Strasse | |
| PLZ / Ort | |
| Telefon / E-Mail | |
| Zusätzlich ist dem Gemeinderat ein Gesuch für eine Wirtebewilligung einzureichen. | |

| Übernahme, Rückgabe und Schlüsselübergabe * |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Übernahme der Räumlichkeiten und der Einrichtungen sowie die Schlüsselübergabe ist mindestens 1 Woche vor dem Benützungstermin mit dem Hauswart, Philipp Rennhard, Natel 079 520 83 23, abzusprechen. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Mit der Unterschrift bestätigt der/die Unterzeichnende, dass er/sie das Reglement durchgelesen und verstanden hat und die Bedingungen anerkennt. | |
| Ort, Datum | Unterschrift Mieter: |

| Kosten | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| Turnhalle, Bankett- /Konzertbestuhlung (exkl. Stühle stellen) | Fr. | |
| Office inklusive Geschirr | Fr. | |
| Reinigung durch Hauswart (besenreine Vorreinigung durch Gesuchsteller) | Fr. | |
| Total | Fr. | |
| Die Benützungsgebühr von Fr. _____ wird nach der Benützung in Rechnung gestellt. | | |

| Bewilligung | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Rietheim, _____ | GEMEINDERAT RIETHEIM Gemeindeammann Gemeindeschreiber(in) |

Beilagen:

- Benützungsreglement
- Parkierungsplan
- Merkblatt AGV „Dekoration von Räumen“

Geht an:

- Gesuchsteller (per Briefpost & Beilagen)
- Abwart (philipp.rennhard@hotmail.com)
- Schulleitung (rietheim.schulleitung@schulen.ag.ch)
- Finanzverwaltung (stefan.keller@badzurzach.ch)
- Feuerwehrkommando (st.indermuehle@bluewin.ch)
- Ordner Turnhallenbenützung (Original)