



## GESUCH UM BENÜTZUNG ÖFFENTLICHER ANLAGEN

### Veranstalter

Version: Juli 2022

Organisation, Verein \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person (muss bei Minderjährigkeit ein Elternteil sein):

Vorname, Name \_\_\_\_\_

Adresse, PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Kontakt (Telefon & E-Mail) \_\_\_\_\_

### Benützungsdetails / Räumlichkeiten

- **Räumlichkeiten/ Sonstiges:**
  - Mehrzweckhalle
  - Bühne/Technik
  - Küche inkl. Geschirr
  - Gemeindesaal
  - mit Teeküche
  - Kaffeemaschinen (2 Stk. vorhanden) Anzahl: \_\_\_\_\_
  - andere Räumlichkeiten: \_\_\_\_\_

- **Benützungsdetails:**
  - Datum: \_\_\_\_\_
  - Zeitraum: \_\_\_\_\_
  - Grund: \_\_\_\_\_

▪ **Anzahl Personen** \_\_\_\_\_

▪ **Besondere Wünsche:** \_\_\_\_\_

- **Verlangen Sie einen Beitrag**  Ja  Nein  
Wenn ja, in welcher Art?: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Der Defibrillator ist beim Zwischeneingang der Mehrzweckhalle auf der rechten Seite.  
→ **bitte beachten Sie die Pflichten auf Seite 2 (Rückseite)**

### BEWILLIGUNG DURCH GEMEINDEVERWALTUNG

Das Gesuch um Benützung öffentlicher Anlagen wird  bewilligt  nicht bewilligt

Gebühren: \_\_\_\_\_

Lupsingen, \_\_\_\_\_

GEMEINDEVERWALTUNG LUPSINGEN

# Pflichten

## für die Benützung öffentlicher Anlagen der Gemeinde Lupsingen

1. Vor jedem Anlass muss die **verantwortliche Person** die Reinigung und das Inventar mit dem **Hauswart** besprechen. Es wird ein Termin für die Abnahme vereinbart. Die Schlüsselrückgabe erfolgt bei der Schlussabnahme durch den Hauswart.
2. Das **Polizeireglement** (insbesondere Abschnitt B Lärm, Ordnung und Sicherheit) der Einwohnergemeinde Lupsingen **muss eingehalten werden**; siehe Homepage.
3. Wird die Mikrofonanlage benutzt, ist eine verantwortliche Person zu bestimmen. Diese muss zwecks Instruktionen ca. 3 Tage vor dem Anlass mit dem Hauswart Kontakt aufnehmen.
4. Für die Benützung der Bühnen-Lichttechnik muss zwecks Instruktion via Gemeindeverwaltung ein Termin mit der Fachperson vereinbart werden (gemeinde@lupsingen.ch oder 061 915 90 50).
5. Der Schlüssel muss, nach vereinbartem Termin, frühzeitig auf der Gemeindeverwaltung abgeholt werden. Bei Verlust haftet die verantwortliche Person.

### 6. Anweisung für die Reinigung

#### **Gemeindesaal**

- Tische abwaschen und je 15 aufstapeln
- Stühle reinigen und je 15 stapeln
- Saalboden besenrein
- Foyer und WC reinigen und aufziehen
- Küche reinigen und Geschirrautomat fachkundig entleeren

#### **Gänge und Treppen**

- Böden wischen und feucht aufziehen

#### **Mehrzweckhalle, Küche, Geräteraum etc.**

- Tische abwaschen und auf Wagen versorgen (12 Stk.)
- Stühle stapeln (15 Stk.)
- Geräteraum reinigen
- Küche reinigen inkl. allen Geräten (Backofen, Konvektionsofen und Wandplättli)
- Boden aufziehen
- Halle besenrein
- Abnahme durch Hauswart

#### **Kaffeemaschinen**

- Kaffeemaschinen reinigen

#### **WC**

- Pissoir und WC-Schüsseln reinigen
- Böden wischen und feucht aufziehen

7. Aussenanlagen aufräumen, Papier/Abfall zusammennehmen
8. Defektes Mobiliar/Geschirr melden
9. Ist die Reinigung trotz Aufforderung nicht in Ordnung, wird sie der **verantwortlichen Person** in Rechnung gestellt.
10. Die verantwortliche Person ist für das Einhalten der Punkte 1 – 9 verantwortlich.