



GESUCH UM BENÜTZUNG ÖFFENTLICHER ANLAGEN

Veranstalter

Version: März 2017

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?: _____

Der Defibrillator ist beim Zwischeneingang der Mehrzweckhalle auf der rechten Seite.

Datum: _____ Unterschrift: _____

→ bitte beachten Sie das Pflichtenblatt 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** der Einwohnergemeinde Lupsingen **muss eingehalten werden**, insbesondere Abschnitt B (Lärm, Ordnung, Sicherheit). Siehe Homepage.
3. Wird die Mikrophananlage 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.bl.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 auf stapeln
- 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 (inkl. Backofen, Konvektionsofen und Wandplättli)
- Boden aufwaschen
- 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.