

Checkliste für Grossanlässe im Kultur- und Sportzentrum

Damit Ihre Veranstaltung ein Erfolg wird und um Ihnen einen reibungslosen Ablauf des Grossanlasses garantieren zu können, sind wir auf folgende Formulare und Angaben (**spätestens 3 Monate vor dem Anlass**) angewiesen:

- Formular [„Gesuchsformular für Grossanlässe“](#)
- Checkliste (**muss vor Ort zusammen mit dem Hauswart ausgefüllt werden**
 → Terminvereinbarungen unter 044 910 25 25

Name des Anlasses	Datum	Uhrzeit (von/bis)
.....
Art des Anlasses		
<input type="checkbox"/> Fest	<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung	<input type="checkbox"/> Versammlung
<input type="checkbox"/> Ausstellung	<input type="checkbox"/> Diverses.....	
Verantwortliche Person	Telefon	
.....	
Zu erwartende Personenzahl während dem Anlass (pro Tag)	
Gewünschte Räume		
Hallengeschooss UG	Eingangsgeschooss EG	Geschooss OG
<input type="checkbox"/> Halle 1 <input type="checkbox"/> Halle 2 <input type="checkbox"/> Halle 3	<input type="checkbox"/> Cafeteria	<input type="checkbox"/> Seminarraum 1
<input type="checkbox"/> Garderoben 1 – 6	<input type="checkbox"/> Küche	<input type="checkbox"/> Seminarraum 2
<input type="checkbox"/> Lehrer Garderoben	<input type="checkbox"/> Galerie	<input type="checkbox"/> Festtribüne
<input type="checkbox"/> Catering		<input type="checkbox"/> Foyer
<input type="checkbox"/> Einspielhalle		
<input type="checkbox"/> Künstlergarderobe		
<input type="checkbox"/> Aula / Bühne <input type="checkbox"/> mit Auszugstribüne		
<input type="checkbox"/> Auszugstribünen <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3		
Aussenanlagen		
<input type="checkbox"/> Laufbahn 400 m	<input type="checkbox"/> Fussballwiese	<input type="checkbox"/> Aussengarderoben 11+12
<input type="checkbox"/> Beach-Volleyballfeld	<input type="checkbox"/> Festplatz	
Gewünschte Anschlüsse / Ausstattung		
Stromanschlüsse: Die einzelnen Stromanschlüsse sind vom Veranstalter vor Ort zu prüfen. Notwendige Übergangsstücke müssen vom Veranstalter beschafft werden.		Siehe beiliegenden Elektro-Anschlussplan
Wasseranschlüsse Die einzelnen Wasseranschlüsse sind vom Veranstalter vor Ort zu prüfen. Notwendige Übergangsstücke müssen vom Veranstalter beschafft werden.		<input type="checkbox"/> wurde geprüft

<p>Bühnen-, Hallenausstattung Bühne Aula oder Saalbetrieb Beleuchtungsanlage Beschallungsanlage WLAN Anzahl Kabelmikrofone max. 3 Stück Vorhanden sind 700 Stühle, 108 Tische, Bestuhlung durch Veranstalter (siehe Beispiel Einrichtungsplan)</p> <p>Bodenabdeckung wenn auf Hallenboden getanzt wird Wenn ja <input type="checkbox"/> 1/3, <input type="checkbox"/> 2/3, <input type="checkbox"/> 3/3 Halle</p>	<p><input type="checkbox"/> Aula oder <input type="checkbox"/> Saalbetrieb <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein Stk.</p> <p><input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein Kosten Fr. 500.00 pro Hallenteil</p>
<p>Parkplätze Vor dem Gebäude 100 Parkplätze Wiesenparkplatz vis-à-vis 100 Parkplätze Es werden weitere Parkplätze benötigt</p> <p>Die genaue Anzahl Parkplätze sind auch im Gesuchsformular festzuhalten, siehe Ziff. 6</p>	<p><input type="checkbox"/> ja ausreichend <input type="checkbox"/> ja ausreichend <input type="checkbox"/></p>
<p>Abfallkonzept (Innen und Aussen) Der Veranstalter ist für die Abfallentsorgung verantwortlich. Es sind 5 Container vor Ort vorhanden (Preis pro Stück Fr. 100.00)</p> <p>Bei grösseren Abfallmengen muss der Veranstalter eine Mulde auf eigene Rechnung mieten.</p>	<p><input type="checkbox"/> 5 Container reichen</p> <p>Mulde <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein</p>
<p>Verpflegung / Catering Wird durch den Veranstalter selber geliefert</p> <p>Anlieferung Essen und Getränke durch Cateringservice</p>	<p><input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein</p>
<p>Küchenbenutzung Geschirr für 100 Personen ist vorhanden</p> <p>Wenn für mehr als 100 Personen Geschirr benötigt wird, muss der Veranstalter komplett das Geschirr auf eigene Rechnung mieten. (kein Mix mit vorhandenem und gemietetem Geschirr!)</p>	<p>Vorhandenes Geschirr / Gläser usw. werden benützt <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein</p>
<p>Grillieren (nur Aussen möglich)</p> <p>Wo wird der Grill aufgestellt?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/> Kohle <input type="checkbox"/> Elektro</p>
<p>Zusätzliche Zeltbauten Auf den einzelnen Arealen sind grundsätzlich nur Zeltbauten mit Blitzschutz, ohne Verankerung in den Boden/Asphalt zugelassen.</p> <p>Die Bewilligung für die Verankerung erteilt die Abteilung Liegenschaften.</p>	<p>Zelt wird aufgestellt <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Verankerung <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein</p>

<p>Zusätzlicher WC - Wagen (ab 700 Personen) Wenn ja wird der Wagen auf eigene Kosten durch den Veranstalter bestellt und nach Anweisung des Hauswartes vor Ort platziert. (Kanal, Wasseranschluss)</p>	<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein
<p>Werden zusätzliche Kühlwagen durch den Veranstalter gestellt? Anzahl....., Stromanschluss in Volt?.....</p>	<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein
<p>Reinigung der Räumlichkeiten Die Reinigung während dem Anlass und vor der Raumabgabe erfolgt durch den Veranstalter oder extern? Die Räume sind besenrein abzugeben! Bei externer Reinigung ist die Firma Armit AG anzubieten.</p>	<input type="checkbox"/> Durch Veranstalter <input type="checkbox"/> Extern Tel. 079 889 11 91
<p>Auffüllen von Zubehör Das Auffüllen von Handtüchern, WC-Papier, Papierhandtücher usw. erfolgt durch den Veranstalter oder extern? Wenn extern ist die Firma Armit AG anzubieten. <i>Für die gebührenbefreiten Vereine wird hier auf die Wochenendpauschale gemäss Gebührenordnung (Ziff. 4) hingewiesen.</i></p>	<input type="checkbox"/> Durch Veranstalter <input type="checkbox"/> Extern Tel. 079 889 11 91
<p>Wird während dem Anlass ein technischer Aufsichtsdienst der Gemeinde benötigt? Wenn ja, muss die techn. Liegenschaftenverwaltung den Einsatz bewilligen Anzahl Personen:, Anzahl Stunden: Kosten Fr 85.00 pro Std. Das Personal wird durch den Veranstalter gepflegt</p>	<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein
<p>Sicherheit Stellung von Sicherheitspersonal durch: Name der Firma?</p>	<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein
<p>Brandschutz Ab 700 Personen ist eine erhöhte Brandschutzaufgabe zu erfüllen Brandwache, zusätzliche Löschgeräte usw. sich melden beim kommunalen Brandschutzbeauftragten, Tel 044 910 23 42</p>	
<p>Beflaggung des Gebäudes an der Aussenhülle Die Beflaggung von Gebäuden ist Sache der Gemeinde und muss mit der zuständigen Liegenschaftenverwaltung besprochen werden. Tel 044 910 24 20</p>	<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein
<p>Werbung im und am Gebäude Das Anbringen von Werbung im und am Gebäude muss mit der zuständigen Liegenschaftenverwaltung besprochen werden. Tel 044 910 24 20</p>	<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein

Kaution Spätestens 3 Tage vor dem Anlass ist am Schalter eine Kaution von Fr. 1'000.00 in bar zu hinterlegen.	erwähnt <input type="checkbox"/> ja
---	--

Notallfall-Nr. während der Veranstaltung und ausserhalb der Öffnungszeiten: 044 910 24 24

Sobald die Checkliste und das Gesuchsformular ausgefüllt bzw. eingereicht wurden, wird durch die zentrale Raumvergabe ein Nutzungsvertrag erstellt.

Beide Formulare sind der zentralen Raumvergabe einzureichen.

Das Gesuchsformular wird durch die Abteilung Sicherheit geprüft und bewilligt.

Datum, Unterschrift Veranstalter

Datum, Unterschrift Hauswart