

## 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

<b>Name des Anlasses</b>	<b>Datum</b>	<b>Uhrzeit (von/bis)</b>
.....	.....	.....
<b>Art des Anlasses</b>		
<input type="checkbox"/> Fest	<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung	<input type="checkbox"/> Versammlung
<input type="checkbox"/> Ausstellung	<input type="checkbox"/> Diverses.....	
<b>Verantwortliche Person</b>	<b>Telefon</b>	
.....	.....	
<b>Zu erwartende Personenzahl während dem Anlass (pro Tag)</b>	.....	
<b>Gewünschte Räume</b>		
<b>Hallengeschooss UG</b>	<b>Eingangsgeschooss EG</b>	<b>Geschooss OG</b>
<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		
<b>Aussenanlagen</b>		
<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	
<b>Gewünschte Anschlüsse / Ausstattung</b>		
<b>Stromanschlüsse:</b>		
Die einzelnen Stromanschlüsse sind vom Veranstalter vor Ort zu prüfen. Notwendige Übergangsstücke müssen <b>vom Veranstalter</b> beschafft werden.		Siehe beiliegenden Elektro-Anschlussplan
<b>Wasseranschlüsse</b>		
Die einzelnen Wasseranschlüsse sind vom Veranstalter vor Ort zu prüfen. Notwendige Übergangsstücke müssen <b>vom Veranstalter</b> beschafft werden.		<input type="checkbox"/> wurde geprüft

<p><b>Bühnen-, Hallenausstattung</b>          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><b>Parkplätze</b>          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><b>Abfallkonzept (Innen und Aussen)</b>          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 <b>muss</b> 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><b>Verpflegung / Catering</b>          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><b>Küchenbenutzung</b>          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><b>Grillieren (nur Aussen möglich)</b></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><b>Zusätzliche Zeltbauten</b>          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><b>Zusätzlicher WC - Wagen (ab 700 Personen)</b>                  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><b>Werden zusätzliche Kühlwagen durch den Veranstalter gestellt?</b>                   Anzahl....., Stromanschluss in Volt?.....</p>	<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein
<p><b>Reinigung der Räumlichkeiten</b>                  Die Reinigung während dem Anlass und vor der Raumabgabe erfolgt durch den <b>Veranstalter</b> oder <b>extern</b>? Die Räume sind <b>besenrein</b> 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><b>Auffüllen von Zubehör</b>                  Das Auffüllen von Handtüchern, WC-Papier, Papierhandtücher usw. erfolgt durch den <b>Veranstalter</b> oder <b>extern</b>?                   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><b>Wird während dem Anlass ein technischer Aufsichtsdienst der Gemeinde benötigt?</b>                  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><b>Sicherheit</b>                  Stellung von Sicherheitspersonal durch:                   Name der Firma? .....</p>	<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein
<p><b>Brandschutz</b>                  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><b>Beflaggung des Gebäudes an der Aussenhülle</b>                  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><b>Werbung im und am Gebäude</b>                  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

