**Politische Gemeinde Sennwald**

Schulen

Schulanlage Sax  
Gaditsch 15, 9468 Sax

081 740 44 03 Schulleitung (Angelika Margadant)  
081 757 27 35 Hauswart (Monika Hagmann)

www.schulen-sennwald.ch

Antragsformular Raumbelegung

Wir reichen folgendes Raumbelegungsgesuch ein. Die Räume werden nur an ortsansässige Privatpersonen und Vereine vermietet (ausgenommen Lager). **Der Antrag ist an die Teamleitung einzureichen.**

**ANTRAG: Schulhaus: SAX**

**Antragsteller:**

Verein / Organisation:

Name:       Vorname:

Adresse:       PLZ / Ort:

Tel. Privat:       Natel Nr:

E-Mail:

**Art der Benutzung:**

Anlassbeschreibung:       am:       (Datum)

Benutzungszeit:  
(inkl. Auf-/Abbau)       von (Datum/Uhrzeit) bis:       (Datum/Uhrzeit)

Benutzungsintervall:  Einmalig  Mehrmalig / Wochentag:

!

Erwartete Besucher:       (bei mehr als **500** erwarteten Besuchern ist durch den Veranstalter  
 frühzeitig der Feuerschutzbeamte (Giorgio Sciuto/Tel. 058 228 28 07)  
 zu informieren.

**Infrastruktur / Einrichtungen:**

Turnhalle/Bühne:  Belegung: max. 600 Personen

Schulzimmer        (Anzahl)

Aussenanlage

Foyer

**Abfallentsorgung:**  Wir benötigen den Vereinscontainer (max. 1 Container).

Wir organisieren die Abfallentsorgung selber

**Mithilfe Hauswart:**  erwünscht (kostenpflichtig ab 4 Stunden)   
(4 Std. sind in der Reinigungskostenpauschale enthalten - siehe Merkblatt)

Wir haben das Benützungsreglement, die Gebührenordnung sowie das Merkblatt für externe Raumbelegungen zur Kenntnis genommen (www.schulen-sennwald.ch)

Der Unterzeichnende weiss, dass er verantwortlich ist für die Einhaltung des Benützungs­regle­mentes. Allfällige Konsequenzen daraus sind zu tragen (Art. 8 + 9).   
Folgende Artikel sind besonders zu beachten: - Benützungszeiten (Art. 11), - Nachtruhe (Art. 23),   
- Brandschutzbestimmungen (Anzahl Personen bei Mehrzweckveranstaltungen**)**

* Bei Veranstaltungen mit Polizeistundenverlängerung (ab 22.30h) sind die Nachbarn vorgängig in angemessener Art zu informieren (die nötigen Adressen können bei der Schulverwaltung angefragt werden). Es ist eine Kontaktperson anzugeben (siehe Muster im Anhang).

**Gesuchsteller:** Ort Datum:       Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BEWILLIGUNG:**

**Teamleitung/Hauswart:** Gesuchnummer:

Ihr Raumbelegungsgesuch wird:  bewilligt

nicht bewilligt

Grund:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rekursinstanz Schulrat

**Kosten**, gem. Gebührenreglement

Bemerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort/ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Hinweise an den Veranstalter:**

Bitte setzen Sie sich in Verbindung mit:  Hauswart   
(Schlüsselübergabe und weitere Absprachen)  Teamleitung

Kopie der Bewilligung geht an:

Feuerschutzbeamter (Patrick Kluser, Rathaus, 9467 Frümsen)

(bei Veranstaltungen ab 500 erwarteten Besuchern)

**Abnahme Infrastruktur / Rechnungsstellung:**

Die Rechnungsstellung erfolgt gemäss Gebührenreglement.

Zusatzaufwand Hauswart:       Std. à SFr. 40.-

Es wurden keine Mängel entdeckt:

Mängel / Bemerkungen / Begründungen: ..................................................................................

...........................................................................................................................................

…………………………………… ………………………………… ……………………………………..

Ort/Datum:  Unterschrift Hauswart Unterschrift Veranstalter

|  |  |
| --- | --- |
|  | Merkblatt für  externe Raumbelegungen |

Dieses Merkblatt wird durch den Hauswart kommuniziert und abgegeben.

**Einheitliche Regelung, in Ergänzung zu Benutzungsreglement:**

Art. 13 Verantwortung

Art. 16 Sorgfaltspflicht

Art. 21 Aufräumen, Reinigung

Art. 26 Das Öffnen und Schliessen

Die Mitarbeit des Hauswarts bei der Überlassung von Räumen an externe Benutzer beschränkt sich auf folgende Arbeiten, welche in der Reinigungskostenpauschale enthalten sind (max. 4 Std):

* Schlüsselübergabe mit Instruktion der Verantwortlichkeit für die Benutzung und Rückgabe
* Bereitstellung des Reinigungs- und Verbrauchsmaterials
* Ev. Maschinenarbeit bei Abdeckungen Mehrzweckhallen
* Endabnahme

**Hinweise:**

* Der Hauswart ist während der Veranstaltung nicht anwesend.
* Bei Schlüsselübergabe an den Benutzer teilt der Hauswart gleichzeitig den genauen Zeitpunkt der Endkontrolle mit.
* Für Zwischenreinigungen ist der Benutzer bei sämtlichen Veranstaltungen selber verantwortlich.
* Besenrein heisst:

- WC-Anlagen/Duschen/Garderoben müssen feucht gereinigt werden.

- In den übrigen Räumen kehren mit dem Besen oder Staubsauger.

* Die Aussenanlagen müssen ebenfalls durch den Benutzer aufgeräumt werden.
* Mobiliar ist an seinen Ursprungsort zurück zu stellen.
* Die Abdeckplanen in Mehrzweckhallen sind durch den Benutzer in trockenem Zustand aufzurollen.
* Die Endkontrolle erfolgt zum im Voraus abgemachten Zeitpunkt durch den Hauswart und den Benutzer. Beanstandete Nachreinigungen sind sofort durch genügend Personal des Benutzers auszuführen.
* Zusätzlicher Arbeitsaufwand des Hauswartes wird mit Fr. 40.-/Stunde in Rechnung gestellt.

Empfängeradresse eingeben

**Absenderadresse eingeben**

Ort, Datum

**Veranstaltung Schulareal (Ort) - Information**

Geschätzte Nachbarn

Am nächsten Wochenende (Datum) werden wir von ……. bis …… im (Raum) ein Fest veranstalten. Wir erwarten ungefähr …. Gäste.

Wir sind uns bewusst, dass Sie sich wünschen, nicht von unserer Veranstaltung durch Lärm und Zufahrtsprobleme belästigt zu werden. Der Hauswart hat uns entsprechend instruiert. Wir werden alles daran setzen, Sie nicht zu stören, bitten aber auch um Ihre Toleranz, falls die Ausgelassenheit des Festes doch einmal mit uns oder unseren Gästen durchgehen sollte.

Falls die Auswirkungen unseres Festes für Sie unerträglich werden, bitte kontaktieren Sie mich, **………** unter Tel. **……..,** bevor Sie eine Anzeige bei der Polizei wegen Nachtruhestörung machen. Ich werde mich dann persönlich um Ruhe und Ordnung kümmern.

Wir danken im Voraus für Ihr Entgegenkommen.

Freundliche Grüsse

Name/Verein

Unterschrift Kontaktperson