

## Gesuch um Benützung der Mehrzweckanlagen am Kanzleiweg 1

Das Gesuch ist an die **Liegenschaftskommission Reichenburg, Kanzleiweg 1, Postfach 242, 8864 Reichenburg**, so **früh als möglich**, jedoch **spätestens 2 Monate vor der Veranstaltung** ausgefüllt und unterzeichnet einzureichen.

**Verein / Körperschaft**

**Vertreten durch**

(genaue Adresse)

**Tel.: Privat:**

**Tel.: Geschäft:**

**Natel:**

**Vorsteher/in / Präsident/in**

**Kassier**

(genaue Adresse)

**Sicherheitsbeauftragter**

(Name, Vorname, Adresse, Natel)

**Anmerkung: Der Sicherheitsbeauftragte muss während der ganzen Veranstaltung über das Natel erreicht werden können!**

**Bühnenmeister**

(Name, Vorname, Adresse, Natel)

**Art der Veranstaltung**

**Datum der Veranstaltung**

**Zeit von/bis**

**Aufstellen: Datum**

**Zeit**

**Aufräumen: Datum**

**Zeit**

Wir beantragen die nachstehend **kostenpflichtigen** Räumlichkeiten bzw. Anlagen zu benützen:

### Mehrzweckgebäude und Sporthalle

- Mehrzweckhalle (inkl. Sanitäranlagen) leer
- Halle Am Bach neu (inkl. Sanitäranlagen) leer
- Mehrzweckhalle (inkl. Sanitäranlagen) mit Konzertbestuhlung
- Mehrzweckhalle (inkl. Sanitäranlagen) mit Tisch und Stuhl
- Barbetrieb in Mehrzweckhalle
- Barbetrieb in Halle Am Bach
- Sanitäranlagen alleine
- Bühne leer mit normaler Beleuchtung
- Bühne mit Infrastruktur
- Foyer leer
- Foyer mit Tisch und Stuhl
- Galerie leer
- vorderes Office

- hinteres Office / Vereinsküche
- Turnlehrerzimmer
- WLAN-Benutzung *pro Tag CHF 20.00*
- Militärküche
- \* Schutzräume für Übernachtung

(\*nach vorheriger Absprache mit QM R. Bless)

### Aussenanlagen

- Aussenplatz Nord\*
- Aussenplatz Süd o. Installationen\*
- Aussenplatz Süd m. Installationen\*
- Parkplatz West (kostenlos)
- Absperrpfosten entfernen

(\*wird der Aussenplatz Nord und/oder Süd benützt, werden beim Parkplatz West die Parktafeln abgedeckt)

**Gemeinde Reichenburg**

Kanzleiweg 1, Postfach 242, 8864 Reichenburg, Telefon 055 464 30 60  
info@reichenburg.ch, www.reichenburg.ch

### Gewünschtes Mobiliar:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Anzahl Tische: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Geschirr |
| <input type="checkbox"/> Anzahl Stühle: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Gläser   |
|  | <input type="checkbox"/> Besteck  |

### Verkauf:

- Werden Speisen verkauft?  ja  nein  
Werden Getränke verkauft?  ja  nein  
Werden Eintritte erhoben?  ja  nein

Falls eine dieser Fragen mit **JA** beantwortet wird → bitte zusätzliches Formular „**Gesuch um Erteilung einer Anlassbewilligung**“ ausfüllen.

### Allgemeines:

Der Hauswart steht den Vereinen für die Übergabe, die Erläuterung der Anlagen sowie für die Abgabe maximal **2 Stunden kostenlos** zur Verfügung. Wird der Hauswart über diese Zeit hinaus beschäftigt, so wird dem Veranstalter/Benützer pro Stunde **CHF 45.00** in Rechnung gestellt. Bei Einsätzen an Sonn- und Feiertagen wird ein Zuschlag von 50% verrechnet.

### Benutzungsreglement:

Der Gesuchsteller kennt und akzeptiert das Benutzungsreglement für das Mehrzweckgebäude sowie die mit einer allfälligen Bewilligung verbundenen Auflagen (Brandschutz, Lebensmittelkontrolle, Sanitätsdienst, Schall- und LaserVO etc.).  
Das Reglement wie auch die verschiedenen Merkblätter können auf [www.reichenburg.ch](http://www.reichenburg.ch) heruntergeladen oder auf der Gemeindekanzlei Reichenburg, Kanzleiweg 1, bezogen werden.

### Bemerkungen:

Datum:

Unterschrift Gesuchsteller: