**Gesuch zur Benutzung der Schulanlage Oberfeld**

*Das Gesuch muss mindestens vier Wochen vor dem Anlass eigereicht werden. Die Benutzung erfolgt nach* [*Reglement*](https://maegenwil.ch/fileadmin/00_website/PDF-Datei-Listen/Reglemente_Gesuche/Vermietungen/Benuetzungsreglement_Schulanlage.pdf) *und* [*Hausordnung/Schulregeln*](https://maegenwil.ch/fileadmin/00_website/Bilder_Dateien/05_Schule/07_Infos_Downloads/Reglemente_Gesuche/Schulinfos_Maegenwil.pdf) *(zu beziehen beim Hauswart oder auf der Website der Gemeinde). Der/Die Gesuchsteller/in hat Kenntnis von diesen Dokumenten. Für ergänzende Auskünfte steht der Hauswart, Tel. 062 889 89 57, zur Verfügung. Das* [*Merkblatt für "Wirtetätigkeit"*](https://maegenwil.ch/fileadmin/00_website/PDF-Datei-Listen/Reglemente_Gesuche/Gelegenheitswirtschaften/Merkblatt_Wirtetaetigkeit.pdf) *kann bei der Gemeindekanzlei oder ebenfalls auf der Website der Gemeinde (Reglemente/Gesuche 🡪 Gelegenheitswirtschaften) bezogen werden.*

**1. Gesuchsteller/in**

|  |  |
| --- | --- |
| Verein/Institution | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Präsident/in | Name/Vorname |  | Telefonnummer |
| Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verantwortliche Person des Anlasses | **Name/Vorname** |  | Telefonnummer |
| Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

**2. Art des Anlasses**

|  |  |
| --- | --- |
| Art des Anlasses | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erwartete Personen | Anzahl Personen/Gäste (inkl. Helfer etc.) |
| Wochentag/e | [ ]  Mo [ ]  Di [ ]  Mi [ ]  Do [ ]  Fr [ ]  Sa [ ]  So |
| Datum | von | Datum | bis | Datum |
| Zeit | von | Uhrzeit | bis | Uhrzeit |
| Einrichten der Räume | Datum | Datum | Zeit\* | Uhrzeit |
|  | \*Samstags frühestens ab 10:00 Uhr |

**3. Verantwortlicher Verkehr**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Name/Vorname |  | Telefonnummer |
| Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

 **Parkplatzkonzept für Grossanlässe erforderlich** [ ]  Ja [ ]  Nein

 Einsehbar unter [www.maegenwil.ch](https://maegenwil.ch/fileadmin/00_website/PDF-Datei-Listen/Reglemente_Gesuche/Vermietungen/Parkplatzkonzept_Schulanlage.pdf) (Reglemente/Gesuche 🡪 Vermietungen)
 **Zufahrt vom Gemeindehaus-Vorplatz zur Liegenschaft Borner muss jederzeit frei zugänglich sein!**

**4. Wirtschaftsbetriebe**

|  |  |
| --- | --- |
| Art Wirtschaftsbetriebe | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Räumlichkeiten | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Verantwortliche Person | Name/Vorname |  | Telefonnummer |
| Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

**Meldeformular Einzelanlass (mit/ohne Spirituosen, ev. Verlängerung) erforderlich;** Abrufbar unter [www.maegenwil.ch](https://maegenwil.ch/reglemente-gesuche/gelegenheitswirtschaften) (Reglemente/Gesuche 🡪
Gelegenheitswirtschaften).

**5. Nutzung Räume/Einrichtungen/Gerätschaften Doppelturnhalle (DTH)**

|  |  |
| --- | --- |
|[ ]  Halle 1 (E10) |[ ]  Halle 2 (E20) |
|[ ]  Geräteraum zu Halle 1 (E11) |[ ]  Geräteraum zu Halle 2 (E21) |
|[ ]  Dusche/Garderoben zu Halle 1 (1.10-1.13) |[ ]  Dusche/Garderoben zu Halle 2 (1.20-1.23) |
|[ ]  Küche |[ ]  Foyer |
|[ ]  Sanitätszimmer |[ ]  Parkplätze vor Doppelturnhalle |
|[ ]  Vorplatz Doppelturnhalle |[ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

**6. Nutzung Räume/Einrichtungen/Gerätschaften Schulhaus**

|  |  |
| --- | --- |
|[ ]  Aula (E02) |[ ]  Musikgrundschulzimmer (alte Aula / E39) |
|[ ]  Aula Lautsprecheranlage  |[ ]  Musikgrundschulzimmer Lautsprecheranl. |
|[ ]  Aula Bühnenvorraum (E53) |[ ]  Mittagstischraum (E40) |
|[ ]  Aula Bühne mit Einrichtung (E01) |[ ]  Vorraum Küche (E09) |
|[ ]  Aula Bühne für Tanzmusik |[ ]  Küche (E08) |
|[ ]  Aula Bühnenbeleuchtung\* |[ ]  Geschirr |
|[ ]  Anzahl | Tische Aula (max. 60 Stk.) |[ ]  Anzahl | Tische Foyer / Eingang |
|[ ]  Anzahl | Stühle Aula (max. 400 Stk.) |[ ]  Anzahl | Stühle Foyer / Eingang |
|[ ]  Sitzungszimmer(Aquarium) (1.60) |[ ]  Foyer / Eingang (E23) |
|[ ]  Bar im UG |[ ]  Office (E03) |
|[ ]  Spielwiese  |[ ]  Lagerraum (E04) |
|[ ]  Pausenplatz (kein Parkplatz) |[ ]  Sanitätszimmer (E10) |
|[ ]  Rubtanplatz |[ ]  Parkplatz Schulanlage |
|[ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |[ ]  Parkplatz Gemeindehaus |

|  |  |
| --- | --- |
| Bühnenbeleuchtung\* | Verantwortliche Person meldet sich zwecks Instruktion beim Hauswart. |
| Verantwortliche Person | Name/Vorname |  | Telefonnummer |
| Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

**7. Brandwache**

Brandwache (standardmässig Feuerwehr) gemäss Vorschriften AGV notwendig: [ ]  Ja [ ]  Nein

*Bei feuergefährdeter Dekorationen und/oder Überschreitung einer gewisser Anzahl Personen
(Aula: 500 / Doppelturnhalle: 750 Personen).*

**8. Unterschrift Gesuchsteller**

|  |
| --- |
|[ ]  Verfügbarkeit der Räume vorab beim Hauswart abgeklärt |
|[ ]  Bei Besetzung der Räume durch andere Benutzer: Der/Die Gesuchsteller/in bestätigt, mit dem anderen Benutzer (bei Vereinen mit dem/der Präsidenten/in) die Nutzung einvernehmlich geklärt zu haben ([ ] Verzicht durch anderen Benutzer oder [ ] gleichzeitige Nutzung) |
| Datum | Datum | Gesuchsteller/in\* | **Name/Vorname** |
|  |  | \*Eintrag des Namens gilt als Unterschrift |
| **Formular per Mail an:** hauswart@schule-maegenwil.ch  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. Prüfung/Bewilligung durch Hauswart**  | [ ]  Bewilligt | [ ]  Geprüft |
| Datum | …………………. | Unterschrift | …………………………………. |

**10. Entscheid Gemeinderat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entscheid **Aula/DTH** | [ ]  Bewilligung erteilt | [ ]  Bewilligung nicht erteilt |
| Datum | ……………………… |  | ***Gemeinderat Mägenwil****Der Gemeindeammann: Der Gemeindeschreiber:* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entscheid **übrige Räume** | [ ]  Bewilligung erteilt | [ ]  Bewilligung nicht erteilt |
| (ohne Unterschrift)Datum | ………………………. | Gebühren | Benutzung: Fr. ………………………HW-Entschädigung: Fr. ………………………Küche: Fr. ………………………**Total** **Fr.** ……………………… |
| Kopie an |[ ]  Abteilung Finanzen |  |  |
|  |[x]  Hauswart (Orig.) |  |  |
|  |[x]  Gesuchsteller/in |[ ]  Feuerwehr (gemäss Prüfung Hauswart) per Mail |
|  | [x]  | Gemeinderat/Kanzlei |[ ]  Schulsekretariat (werktags vor 17.00 Uhr) per Mail |