

Reservation Schulanlage Rapperswil BE

Veranstalter _____

Zuständige Person, Adresse, Telefon _____

Rechnungsadresse _____

Veranstaltungen	Datum	Uhrzeit von - bis	Zeit Einrichtung	Gewünschte Räume bitte ankreuzen
				<input type="checkbox"/> alte Halle <input type="checkbox"/> Kombihalle <input type="checkbox"/> Bühne <input type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/> Foyer <input type="checkbox"/> Garderobe <input type="checkbox"/> Dusche <input type="checkbox"/> Aula/Singsaal <input type="checkbox"/> Pausenplatz <input type="checkbox"/> Hartplatz <input type="checkbox"/> Beachvolley <input type="checkbox"/> Rasen <input type="checkbox"/> Hauswirtschaftsraum UG <input type="checkbox"/> weitere Räume:

(Weitere Daten bitte auf einem separaten Beiblatt auflisten)

Ist der Anlass und allfällige Proben mit dem Hauswart (Robert Eggs, Tel. 079 643 35 80) abgesprochen? JA NEIN

Ist der Anlass und allfällige Probedaten und -zeiten mit der Schule und den betroffenen Vereinen gemäss Information von Robert Eggs abgesprochen? JA NEIN
 keine Proben

Der Veranstalter trifft mit den Hallenbenützern des jeweiligen Tages die entsprechenden Vereinbarungen selbst! Ansonsten kann das Gesuch nicht bewilligt werden.

Wird am Anlass eine Festwirtschaft betrieben? JA NEIN

Wenn ja, ist für den Betrieb einer Festwirtschaft bei der Gemeindeverwaltung ein Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung einzureichen.

Reichen die vorhandenen Parkplätze aus? JA NEIN

Wenn nein, Strassensperrung durch Hauswart (kostenpflichtig), Datum und Uhrzeit:

Die Parkplatzeinweisung im abgesperrten Bereich wird vom Veranstalter selber organisiert.

Parkplatzeinweisung durch Feuerwehr erwünscht (kostenpflichtig), Datum und Uhrzeit:

Die Feuerwehr Rapperswil BE ist für die Parkplatzeinweisungen spätestens 20 Tage vor dem Anlass zu kontaktieren (Urs Schneider, 031 872 01 22)

Ist am Anlass ein Notfallposten des Samaritervereins Rapperswil erwünscht (kostenpflichtig)? JA NEIN

Bei Bedarf bitte den Samariterverein Rapperswil BE spätestens 60 Tage vor dem Anlass kontaktieren (vizepraesidium@samariter-rapperswil.ch)

Informationen:

Für die Endreinigung folgender Anlagen wird das Reinigungsmittel dem Veranstalter zur Verfügung gestellt:

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Office | } | Das Office ist am Ende der Veranstaltung durch den Veranstalter vollständig zu reinigen (inkl. Boden). |
| <input type="checkbox"/> Foyer | | ist am Ende der Veranstaltung durch den Veranstalter besenrein zu reinigen. |
| <input type="checkbox"/> Halle | | |
| <input type="checkbox"/> Bühne | | |
| <input type="checkbox"/> Toiletten | | |

Handtücher und Waschlappen sind vom Veranstalter selber mitzubringen.
Kaffeepulver wird dem Veranstalter zur Verfügung gestellt, wird nach dem Anlass verrechnet.
Kehricht wird vom Veranstalter auf eigene Kosten fachgerecht entsorgt. Kehrichtsäcke und Containermarken können bei der Gemeindeverwaltung oder beim Hauswart bezogen werden.

Reklame für Vereinsanlässe oder Feste müssen Innerorts mit einem Mindestabstand von 3 Meter vom Fahrbahnrand aufgestellt werden. Die Grösse ist auf 1.15 m2 beschränkt. Gemäss Art. 5 Abs. 1 der Verordnung über die Aussen- und Strassenreklame sind temporäre Reklamen während maximal sechs Wochen vor Beginn bis längstes fünf Tage nach der Veranstaltung bewilligungsfrei. Die Zustimmung der Grundeigentümer ist in jedem Fall einzuholen.

Benützungsreglement und Benützungsverordnung bestehen für die Benützung der Anlagen und können bei der Gemeindeverwaltung bezogen bzw. auf der Homepage www.rapperswil-be.ch heruntergeladen werden.

Parkplatz

Der durchführende Verein hat die Parkplätze auf der Anlage Nr. 1, 2 und 3 zu benützen.
 Die Parkplatzzuweisung innerhalb der Parkfelder ist durch den durchführenden Verein zu organisieren

Durch den Veranstalter auszufüllen:

Die zuständige Person bestätigt, die oben genannten Informationen und entsprechenden rechtlichen Grundlagen gelesen zu haben und sich an allfällige Auflagen zu halten.

Ort und Datum _____

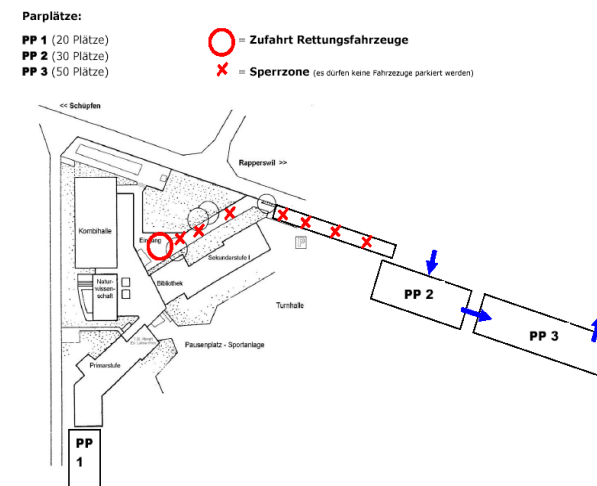
Unterschrift Veranstalter _____

Durch die Gemeinde Rapperswil BE auszufüllen:

Die Kommission erteilt für die erwähnten Anlässe die Benützungsbewilligung. Die Gebühr von CHF _____ ist gemäss beiliegender Rechnung an die Finanzverwaltung Rapperswil BE zu überweisen.

Bemerkungen/Auflagen:

Situationsplan Parkplätze Schulanlage Rapperswil



Die Veranstaltung wurde durch die Liegenschafts- und Anlagen Kommission bewilligt am, _____

LIEGENSCHAFTS- UND ANLAGENKOMMISSION