|  |  |
| --- | --- |
| GESUCH Benützung der Mehrzweckanlage |  |

Gesuchsteller/in

Art des Anlasses

Wiederkehrender Anlass? [ ]  Nein [ ]  Ja (bitte Terminplan mit allfälligen Probedaten etc. beilegen)

Datum

Zeit (offizieller Anlass)

Adresse

Verantwortliche Person

Telefonnummer / E-Mail

**Zu benutzende Lokalitäten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **X** | **Lokalitäten** | **Vorbereitungsarbeiten** | **Aufräumarbeiten** |
| **Datum** | **Zeit von** | **Zeit bis** | **Datum** | **Zeit von** | **Zeit bis** |
| [ ]  | Turnhalle\* |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Bühne  |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Office |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Kocheinrichtungen |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Bar |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Schutzraum |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Sitzungszimmer |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Handarbeitszimmer |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Werkraum |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Aussenanlagen |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Parkplatz |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  | Garderobe |       |       |       |       |       |       |
| [ ]  |        |       |       |       |       |       |       |

\* Welche Bestuhlung ist gewünscht

 [ ]  Konzertbestuhlung       Personen

 [ ]  Festbestuhlung       Personen

**Bedingungen und Auflagen**

1. Die Festwirtschaft ist selber zu organisieren. Die nötige gastgewerbliche Einzelbewilligung muss durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin eingeholt werden. Formulare können auf der Gemeindeverwaltung angefordert werden. [Gastgewerbliche Einzelbewilligung](https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.assetref/dam/documents/JGK/RSA/de/RSA_gesuch_gastgewerbliche_Einzelbewilligung_de.pdf)
2. Für jeden Anlass hat die verantwortliche Person einen Jugendschutzbeauftragten zu ernennen. Formulare können auf der Gemeindeverwaltung angefordert werden. [Jugendschutzkonzept](https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.assetref/dam/documents/JGK/RSA/de/rsa_jugendschutzkonzept_de.pdf)
3. Das Selbstkontrollkonzept (Konzept für Festwirtschaftsbetrieb) ist durch den Gesuchsteller / die Gesuchstellerin auszufüllen. Formulare können auf der Gemeindeverwaltung angefordert werden.
4. Die Formulare
[- Gastgewerbliche Einzelbewilligung](https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.assetref/dam/documents/JGK/RSA/de/RSA_gesuch_gastgewerbliche_Einzelbewilligung_de.pdf)
[- Jugendschutzkonzept](https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.assetref/dam/documents/JGK/RSA/de/rsa_jugendschutzkonzept_de.pdf) (+ Getränkeliste)
müssen zusammen mit dem Gesuch Benützung der Mehrzweckanlage bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden und am Anlass selber vorliegen. Das [Hygienekonzept](https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.assetref/dam/documents/JGK/RSA/de/RSA_Hygienekonzept_de.pdf) muss nicht eingereicht werden. Es muss jedoch ausgefüllt werden und am Anlass selber vorliegen.
5. **Zwecks Organisation ist 14 Tage vor dem Anlass mit der Abwartin Irene Balsiger, Tel. 079 766 43 34, Kontakt aufzunehmen.** Zwecks Benützung von Office und Kocheinrichtungen (Küche) ist 14 Tage vor dem Anlass mit Hans oder Therese Schiffmann, Tel. 033 341 16 86 oder 079 797 34 62, Kontakt aufzunehmen.Die Benützung von Schulräumen ist vorgängig mit der betroffenen Lehrkraft abzusprechen.
6. In der Publikation des Anlasses ist anzuführen, dass das Betreten der Turnhalle mit Bleistiftabsätzen sowie das Rauchen untersagt sind.
7. Vor Beginn des Anlasses ist durch den Veranstalter / die Veranstalterin ein einwandfreier Parkdienst (Louis Paux, Tel. 033 341 12 32) zu gewährleisten.
8. Die benutzten Räumlichkeiten und Einrichtungen sind nach dem Anlass auf Anweisung der Abwartin Irene Balsiger einwandfrei zu reinigen und eigenes Material wegzuräumen. Die Küche muss nach dem Anlass gemäss Checkliste durch die verantwortliche Person an Hans oder Therese Schiffmann abgegeben werden.

1. Beschädigte Einrichtungen und Inventar werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
2. Das Benützungsreglement MZA ist strikte einzuhalten. Insbesondere wird auf Art. 11 Abs. 13über das Rauchverbot und den Alkoholausschank hingewiesen. Das Reglement ist unter [www.amsoldingen.ch](http://www.amsoldingen.ch) / Verwaltung / Online Schalter verfügbar oder kann bei der Gemeindeverwaltung bezogen werden.

**HINWEIS**

Ein Raum in der Mehrzweckanlage steht der Jugendarbeit zur Durchführung von Anlässen für junge Leute zur Verfügung. Aus diesem Grund muss an jenem Veranstaltungsdatum mit der Anwesenheit von Jugendlichen gerechnet werden.

Falls es sich um einen gemeinnützigen Anlass handelt, bitten wir Sie um eine kurze Begründung.

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort und Datum

Unterschrift

**BEWILLIGUNG**

Die Benützung der gewünschten Räumlichkeiten und Einrichtungen am genannten Datum wird

[ ]  bewilligt

[ ]  nicht bewilligt

Die Gebühr beträgt CHF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und wird in Rechnung gestellt.

Bemerkungen

Amsoldingen,       Gemeindeverwaltung Amsoldingen