

Checkliste für die Übergabe und die Rücknahme Mehrweckanlagen Eich

Veranstalter/in

Gesuchsteller/in (Organisation) _____

Name Vertreter/in _____

Rechnungsadresse _____

Telefon _____

Anlass _____

Datum Anlass _____

Räumlichkeiten

1. Mehrweckgebäude Erdgeschoss

	Übergabe	Rücknahme
1.1 Turnhalle	☐ in Ordnung	☐ in Ordnung
☐ Musikanlage	☐ _____	☐ _____
☐ Beamer		
1.2 Bühne	☐ in Ordnung	☐ in Ordnung
☐ Musikanlage	☐ _____	☐ _____
1.3 Mehrzweckraum	☐ in Ordnung	☐ in Ordnung
☐ Musikanlage	☐ _____	☐ _____
☐ Beamer		
1.4 Vorraum / WC / Gang	☐ in Ordnung	☐ in Ordnung
	☐ _____	☐ _____
1.5 Küche Getränkeausgabe	☐ in Ordnung	☐ in Ordnung
	☐ _____	☐ _____
1.6 Küche Kochstellen	☐ in Ordnung	☐ in Ordnung
	☐ _____	☐ _____
1.7 Foyer / Treppenhaus	☐ in Ordnung	☐ in Ordnung
	☐ _____	☐ _____
1.8 Sanitätsraum / WC	☐ in Ordnung	☐ in Ordnung
	☐ _____	☐ _____

2. Mehrzweckgebäude Untergeschoss

2.1 Toiletten Herren	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____
2.2 Toiletten Damen	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____
2.3 Garderoben Herren	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____
2.4 Garderoben Damen	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____
2.5 Zivilschutzraum / Bar	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____

3. Singsaal

3.1 Singsaal	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____
☐ Musikanlage ☐ Beamer		
3.2 Office	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____
3.3 Vorplatz Singsaal	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____

4. Schulhaus Kirchrain

4.1 Vereinslokal	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____
4.2 Toiletten / Treppe	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____

5. Aussenanlagen

5.1 Parkplätze	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____
5.2 Umgebung	☐ in Ordnung ☐ _____	☐ in Ordnung ☐ _____

6. Inventar

Gegenstand	Preis (pro Stück)	Übergabe (Stückzahl)	Rücknahme (Stückzahl)	fehlend (Stückzahl)
Teller flach	18.50	200		
Suppenteller	9.50	200		
Dessertteller / Salatteller	6.50	200		
Gabel	4.00	200		
Messer	4.50	200		
Esslöffel	4.00	200		
Kaffeetasse	5.00	150		
Unterteller Kaffeetasse	4.00	150		
Espressotasse	4.50	40		
Unterteller Espressotasse	4.00	40		
Kaffeeglas	3.00	200		
Kaffeelöffel	2.00	200		
Rotweinglas	3.00	300		
Weissweinglas	1.00	300		
Wasserkrug	10.00	20		

7. Personal

- 7.1 Leiter Techn. Dienste ☐ Pikett (vorgängig reserviert) ☐ _____ Anzahl Stunden
 Mitarbeiter Techn. Dienste ☐ Pikett (vorgängig reserviert) ☐ _____ Anzahl Stunden

8. Diverses

- 8.1 Abfall-Container ☐ _____ Stück leer ☐ _____ Stück gefüllt
- 8.2 Schlüssel Für die Schlüsselabgabe wird eine separate Schlüsselabgabequittung ausgefüllt.
☐ ja ☐ nein
- 8.3 Sicherheitsdispositiv Bei Veranstaltungen von mehr als 300 Personen hat der Veranstalter ein Sicherheitsdispositiv zu erstellen und der Gemeinde spätestens mit dem Gesuch um Erteilung einer Bewilligung für einen Einzelanlass zur Genehmigung zu unterbreiten (Art. 23 der Benützungsverordnung).
☐ ja ☐ nein

9. Bemerkungen

Zu Ziffer _____

Zu Ziffer _____

Zu Ziffer _____

10. Dekoration

☐ ja

☐ nein

Was _____

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit

Übergabe

Eich, _____

Gemeinde Eich
Bereich Technische Dienste

Veranstalter/in

Rücknahme

Eich, _____

Gemeinde Eich
Bereich Technische Dienste

Veranstalter/in