



Brüelstrasse 14
8637 Laupen ZH

Sachbearbeitung Primarschule Laupen
E-Mail raumreservation.laupen@schule-wald.ch

Gesuch um Raumnutzung Mehrzweckraum Laupen

Art der Veranstaltung:	_____	
Gesuchsteller (Verein):	_____	
Name/Vorname d. verantw. Person:	_____	
Adresse:	_____	
Tel. mobile:	_____	
E-Mail:	_____	
Anzahl Teilnehmer und Besucher (total):	_____	
Datum Anlass:	_____	Zeit: _____
Datum Einrichten (Wunsch):	_____	Zeit: _____
Datum Abgabe:	_____	Zeit: _____

Möbiliar / Material

☐ Stellwand (max. 2)	Anzahl Tische	Anzahl Stühle
☐ Flipchart (max. 2)		
☐ Kabelrolle		
☐ Stehtisch (max. 8)	☐ ClickShare (für Verbindung zum Beamer)	

Brandschutz/Sicherheit

Während der Veranstaltung darf der Haupteingang aus Sicherheitsgründen nicht abgeschlossen werden. Die Haupt- und Notausgänge müssen unbedingt offen sein und freigehalten werden. Die allgemeinen Bedingungen und Auflagen über den Brandschutz sind einzuhalten. Die Brandschutzrichtlinien sind unter folgendem Link einsehbar: www.bsvonline.ch/de/vorschriften/. Zu beachten ist ebenfalls das Brandschutzmerkblatt der Gemeinde Wald ZH. In erster Linie sind immer der Veranstalter respektive der oder deren Sicherheitsverantwortliche für die Sicherheit an einer Veranstaltung zuständig. Die kommunale Brandschutzbehörde behält sich vor, unangemeldete Kontrollen vor Ort durchzuführen und bei „Nicht-Einhaltung“ die notwendigen Sofort-Massnahmen anzuordnen.

Schlüsselabgabe und -rücknahme

Die Schlüsselabgabe und später -rücknahme für Vereine erfolgt mindestens zwei Tage im Voraus während den regulären Arbeitszeiten durch den Hausdienst der Schule Laupen (Telefon 055 246 68 10). Beim Bezug des Schlüssels muss ein Depot von CHF 150.00 in Bargeld hinterlegt werden. Bei Verlust eines Schlüssels werden die anfallenden Kosten, jedoch mindestens CHF 150.00 in Rechnung gestellt.

Depot Schlüssel erhalten:

Unterschrift Hauswart:

Depot Schlüssel zurückerstattet:

Unterschrift Mieter:

Parkieren

Bei der Schule Laupen stehen nur wenige Parkplätze zur Verfügung. Bei öffentlichen Anlässen organisiert der Veranstalter die Signalisierung von Parkmöglichkeiten und die Einhaltung dieser Vorgaben.

Mit der Unterschrift bestätigt die Gesuchstellerin/der Gesuchsteller, das **Reglement** sowie die **Brandschutz-Bestimmungen** gelesen zu haben und zu akzeptieren:

(Ort und Datum)

(Unterschrift des Verantwortlichen)

Tarife

Für Walder Dorfvereine und Walder Organisationen ist die Benutzung des Mehrzweckraums sowie die Endreinigung unentgeltlich. Ausnahme: bei grober Verunreinigung wird der Reinigungsaufwand verrechnet.

Miettarife für auswärtige Vereine und Organisationen (Tarife inkl. Übergabe, exkl. Endreinigung):

Miete Mehrzweckraum: Fr. 25.—pro Std.

Endreinigung nach Aufwand: Fr. 70.-- pro Std.

Zusätzliche Beratung und Unterstützung
durch Mitarbeitende des Hausdienstes: Fr. 70.-- pro Std.

Öffnungszeiten

Die Benutzung des Mehrzweckraums ist wie folgt gestattet (ausser während Ferien und Feiertagen):

- freitags von 17.00 bis 24.00 Uhr mit Spezialverlängerung bis 2.00 Uhr
- samstags von 08.00 bis 24.00 Uhr mit Spezialverlängerung bis 2.00 Uhr
- sonntags von 08.00 bis 20.00 Uhr

Ab 22 Uhr ist die Nachtruhe einzuhalten. D.h. Fenster schliessen und Lärm auf Zimmerlautstärke beschränken. Die Storen müssen bei Dunkelheit geschlossen sein (Lichtschutz).

Bewilligung

Durch die Verantwortliche der Schule Laupen auszufüllen:

Bewilligung erteilt ☐ ja
☐ nein

Bemerkung: _____

SCHULE LAUPEN

Datum _____

Unterschrift _____

Beilagen zur Bewilligung:

- Reglement Raumnutzung Mehrzweckraum Laupen
- Brandschutzmerkblatt

Kopien an:

- Hauswart Schulanlage Laupen