# EINWOHNERGEMEINDE ZUNZGEN

Alte Landstrasse 5
CH-4455 Zunzgen

☎ 061 975 96 60
🖷 061 975 96 79
✉ gemeinde@zunzgen.ch
🖮 www.zunzgen.ch

# Raumbelegungsgesuch

☐ **Mehrzweckhalle** (MZH) ☐ **Gemeindezentrum** (GDZ) ☐ **Alte Turnhalle** (ATH)

**detaillierte Raumbelegungswünsche gemäss Innenseite**

**Anlass** _____

**Datum des Anlasses** _____ **Zeit** ____ bis ____

**Daten der Vorbereitung** _____ **Zeit** ____ bis ____
_____ **Zeit** ____ bis ____
_____ **Zeit** ____ bis ____

---

**Veranstalter / Verein**
*Rechnung an* ☐ *Verein* / ☐ *Privatperson*

**Kontaktperson** _____

**Adresse** _____

**Telefon / Natel** _____ / _____

**E-Mail-Adresse** _____

---

Gelegenheitswirtschaftsgesuch
- bedingt separates Gesuchsformular *(Download auf www.zunzgen.ch)*

Freinachtsbewilligung
- bedingt separates Gesuchsformular *(Download auf www.zunzgen.ch)*

**Aufräumarbeiten zwingend im Anschluss an den Anlass**

| **Mehrzweckhalle (MZH)**<br>***Für max. 560 Personen zugelassen*** | **Einheimische** | | **Auswärtige** | |
|---|---|---|---|---|
| **Vereine u. Institutionen** | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** |
| **MZH** (inkl. Foyer, Küche, MZ-Raum 1 und Bühne mit Licht- und Tonpult) | ☐ 300.– | ☐ | ☐ 700.– | ☐ 550.– |
| Halle (inkl. Foyer) | ☐ 150.– | ☐ | ☐ 300.– | ☐ 200.– |
| Foyer | ☐ 50.– | ☐ | ☐ 150.– | ☐ 100.– |
| Küche | ☐ 100.– | ☐ | ☐ 160.– | ☐ 120.– |
| MZ-Raum 1 | ☐ 70.– | ☐ | ☐ 140.– | ☐ 100.– |
| Bühne, Lichtpult, Tonpult | ☐ 70.– | ☐ | ☐ 140.– | ☐ 100.– |
| Garderobe 1 | ☐ 30.– | ☐ | ☐ 60.– | ☐ 30.– |
| Garderobe 2 | ☐ 30.– | ☐ | ☐ 60.– | ☐ 30.– |

| **Alte Turnhalle (ATH)**<br>***Für max. 200 Personen zugelassen*** | **Einheimische** | | **Auswärtige** | |
|---|---|---|---|---|
| **Vereine u. Institutionen** | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** |
| **Turnhalle** mit + ohne Bühne | ☐ 60.– | ☐ | ☐ 200.– | ☐ 120.– |
| UG-Halle (max. 50 Personen) | ☐ 50.– | ☐ | ☐ 120.– | ☐ 80.– |
| Küche | ☐ 80.– | ☐ | ☐ 100.– | ☐ 90.– |
| Garderobe UG | ☐ 20.– | ☐ | ☐ 40.– | ☐ 20.– |
| Garderobe 2. UG | ☐ 20.– | ☐ | ☐ 40.– | ☐ 20.– |
| **Aussenanlagen** | ☐ | ☐ | ☐ 200.– | ☐ 150.– |

| **Alte Turnhalle (ATH)**<br>***Für max. 200 Personen zugelassen*** | **Einheimische** | | **Auswärtige** | |
|---|---|---|---|---|
| **Privatpersonen** | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** |
| UG-Halle (max. 50 Personen) | keine Vermietung | ☐ 70.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| Küche | keine Vermietung | ☐ 80.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| Garderobe UG | keine Vermietung | ☐ 20.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| Garderobe 2. UG | keine Vermietung | ☐ 20.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| Geschirrmiete | ☐ 40.– | ☐ 20.– | keine Vermietung | keine Vermietung |

**(bitte Zutreffendes ankreuzen)**

Die Maximalzahl an zugelassenen Personen in der MZH und ATH basieren auf einem Brandschutzgutachten und sind einzuhalten.

| Gemeindezentrum (GDZ) | Einheimische | | Auswärtige | |
|---|---|---|---|---|
| **Vereine, Gewerbe u. Institutionen** | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** |
| **Gemeindezentrum (GDZ)**<br>**Gemeindesaal** (inkl. Foyer, Anrichteküche, WC/Garderobe und kleiner Saal) | ☐ 250.– | ☐ | ☐ 500.– | ☐ 250.– |
| **Gemeindesaal** (inkl. Foyer, Anrichteküche und WC/Garderobe) | ☐ 200.– | ☐ | ☐ 400.– | ☐ 200.– |
| **Gemeindesaal** (inkl. Foyer und WC/Garderobe) | ☐ 150.– | ☐ | ☐ 300.– | ☐ 150.– |
| **Foyer** (inkl. Anrichteküche und WC/Garderobe) | ☐ 100.– | ☐ | ☐ 200.– | ☐ 100.– |
| **Foyer** (inkl. WC/Garderobe) | ☐ 50.– | ☐ | ☐ 100.– | ☐ 50.– |
| **Kleiner Saal** (inkl. Anrichteküche, Foyer und WC/Garderobe) | ☐ 150.– | ☐ | ☐ 250.– | ☐ 125.– |
| **Kleiner Saal** (inkl. Foyer und WC/Garderobe) | ☐ 75.– | ☐ | ☐ 150.– | ☐ 75.– |

| Gemeindezentrum (GDZ) | Einheimische | | Auswärtige | |
|---|---|---|---|---|
| **Privatpersonen** | mit komm. Nutzung | ohne komm. Nutzung | **mit komm. Nutzung** | **ohne komm. Nutzung** |
| **Gemeindezentrum (GDZ)**<br>**Gemeindesaal** (inkl. Foyer, Anrichteküche, WC/Garderobe und kleiner Saal) | keine Vermietung | ☐ 300.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| **Gemeindesaal** (inkl. Foyer, Anrichteküche und WC/Garderobe) | keine Vermietung | ☐ 250.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| **Gemeindesaal** (inkl. Foyer und WC/Garderobe) | keine Vermietung | ☐ 150.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| **Foyer** (inkl. Anrichteküche und WC/Garderobe) | keine Vermietung | ☐ 100.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| **Foyer** (inkl. WC/Garderobe) | keine Vermietung | ☐ 50.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| **Kleiner Saal** (inkl. Anrichteküche, Foyer und WC/Garderobe) | keine Vermietung | ☐ 100.– | keine Vermietung | keine Vermietung |
| **Kleiner Saal** (inkl. Foyer und WC/Garderobe) | keine Vermietung | ☐ 50.– | keine Vermietung | keine Vermietung |

**(bitte Zutreffendes ankreuzen)**

## Für alle Räume und Gebäude der Gemeinde geltend:

- **Reinigungs-, und Wartungsaufwand wird nach Aufwand zum Stundenansatz von CHF 60.- verrechnet**
- **Abfallentsorgung wird nach Menge verrechnet**

## Bemerkungen

## Weisungen

Die nachfolgenden Weisungen bilden einen integrierenden Bestandteil und sind uneingeschränkt einzuhalten:

1. Gesuche für Veranstaltungen sind **mindestens vier Wochen vor** dem betreffenden Anlass bei der Gemeindeverwaltung einzureichen und werden bis längstens 2.00 Uhr des Folgetages bewilligt. Wenn die bewilligte Benützung nicht erfolgt, hat der verantwortliche Veranstalter dies mindestens drei Tage vorher zu melden, sonst werden allfällige Gebühren trotzdem erhoben.
2. Räumlichkeiten, welche durch die Schule belegt sind, können erst nach dem Schulunterricht reserviert werden.
3. Für alle Anlässe, welche Belegungen der Schule tangieren, ist im Vorfeld die Schulleitung (☎ 061 971 20 82) zu kontaktieren, um eventuelle Ausnahmeregelungen zu vereinbaren.
4. Damit der Veranstalter genügend Zeit für seine Aufräumarbeiten hat, wird am Folgetag keine Belegung angenommen.
5. Zur Vermeidung von Überschneidungen wird pro Saal nur eine Veranstaltung genehmigt.
6. Bei Grossanlässen ist ein Veranstaltungskonzept auszuarbeiten, woraus die Handhabung von Notfällen, die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung, das Parkierungsregime, Informationen an die Anwohnerschaft etc, ersichtlich sind.
7. Bei grösseren Veranstaltungen wird der Abschluss einer Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung dringend empfohlen.
8. Der Veranstalter/Gesuchsteller haftet für sämtliche Schäden, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung/dem Anlass verursacht werden.
9. Mit dem Hausdienst, Flurina Diggelmann ☎ 078 411 61 28 ist rechtzeitig die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten zu besprechen und festzulegen.
10. Den Weisungen und Erläuterungen der Werkdienste ist Folge zu leisten. Dies gilt auch für die Endreinigung.
11. Die Jugendschutzbestimmungen in Bezug auf den Verkauf und Ausschank alkoholhaltiger Getränke an Personen unter 16 / 18 Jahren sind strikte einzuhalten. Am Verkaufspunkt müssen deutlich sichtbare Schilder angebracht sein, welche auf diese Bestimmungen des eidgenössischen Alkoholgesetzes hinweisen.
12. In den öffentlichen Räumlichkeiten der Einwohnergemeinde Zunzgen herrscht striktes Rauchverbot.
13. Während den Schulferien sowie an Feiertagen werden die Hallen grundsätzlich nicht vermietet. Über Ausnahmefälle entscheidet der Gemeinderat (Gesuch z.H. des Gemeinderats).
14. Wir nehmen zur Kenntnis, dass die Gemeinde Zunzgen von der Mineralquelle Eptingen einen Betrag zur Küchenfinanzierung erhalten hat. Die Zunzger Vereine sind daher verpflichtet, Produkte der Mineralquelle Eptingen anzubieten.
15. Die Räumung des Lupi-Raumes (10m Schiessanlage) erfolgt unter Mithilfe der Veranstalter.
16. Ein allfälliger Antrag auf Erlass der Hallenmietgebühren ist dem Gemeinderat schriftlich und begründet zu unterbreiten. Ein Erlass kann nicht als Selbstverständlichkeit angesehen werden. Der Gemeinderat prüft und entscheidet von Fall zu Fall.
17. Die Annahme sowie die Rückgabe von Material- und/oder Getränkelieferungen ist Sache des Veranstalters.
18. Die Aufräumarbeiten sowie die Reinigung der Gemeinderäumlichkeiten sind direkt nach dem Anlass zu erledigen und Sache des Veranstalters.

**Ausnahmeregelung mit der Schulleitung**

☐ Ich bestätige hiermit, mit der Schulleitung die nötigen Koordinationsgespräche geführt zu haben und bin im Besitz einer Ausnahmeregelung respektive Ausnahmebewilligung seitens der Schule Zunzgen.

☐ Ebenso bestätigt der/die Unterzeichnende, sich an alle zum aktuellen Zeitpunkt geltenden COVID-19-Massnahmen und Bestimmungen des BAG/Bundesrats sowie der Gemeinde zu halten.

Ort/Datum: _____ Unterschrift: _____