

Dorfstrasse 3 • 8904 Aesch
Tel. 043 344 10 10
www.aesch-zh.ch
E-Mail: einwohner@aes-ch.ch

GESUCH UM BENÜTZUNG DES GEMEINDESAALS „NASSENMATT“ für auswärtige Veranstalter

Veranstalter:
Verantwortliche Kontaktperson:
Adresse, Ort:
Telefonnummer:
Art der Veranstaltung:

Datum Zeit: von bis Uhr (ab 24.00 Uhr mit Polizeibewilligung)
Definitive Abgabe, gereinigt: / (Datum /Zeit)

Wird die Bühne benötigt? Ja / Nein

Benötigtes Mobiliar / Anzahl Personen:
Anzahl Tische: Anzahl Stühle: Anzahl Personen:
Haftpflichtversicherung des Gesuchstellers, der Gesuchstellerin:

Gesellschaft: Policen-Nr.:

Bemerkungen:

- Ich bestätige, die Benützungsordnung auf der Rückseite gelesen zu haben und damit einverstanden zu sein.
Ich bestätige, dieses Formular wahrheitsgetreu ausgefüllt zu haben.

Ort und Datum Unterschrift des Veranstalters:

Die Saalgebühr von Fr. ist spätestens bis zur Veranstaltung zahlbar. Allfällige Unkosten werden Ihnen nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Bei Annullationen sieben Tage und weniger vor der Veranstaltung wird die gesamte Saalgebühr in Rechnung gestellt.

Gemeindeverwaltung Aesch:

Aufschiebung der Schliessungsstunde bei nicht kommerziellen Anlässen bewilligt:

8904 Aesch,

Liegenschaftsverwaltung (Gemeinde)

Sicherheitsvorstand

- Kopie an:
- Veranstalter
- Hausdienst, 079 446 34 58
- Pikettdienst in Notfällen am Wochenende, Herr Christoph Gysel, 079 358 24 32
- Gemeindeverwaltung

Für die Übergabe und Rückgabe setzen Sie sich bitte mindestens 3 Tage vor dem Anlass mit dem Hausdienst in Verbindung.

# Gemeindesaal „Nassenmatt“

## Benützungsordnung

### Allgemeine Bestimmungen

1. Wo nichts anderes vermerkt, stehen den Veranstaltern gemäss bewilligter Benützung folgende Räumlichkeiten zur Verfügung:  
Gemeindesaal, Foyer, Bühne, Küche, Toilettenanlage im Parterre und Garderobe im Parterre.  
Der Aufenthalt in oder die Benützung von anderen Räumlichkeiten ist untersagt.
2. Die Räume unterstehen der Aufsicht und der Verwaltung der Gemeinde.  
Beauftragte Mitglieder haben Anrecht auf freien Zutritt zu sämtlichen Veranstaltung und sind berechtigt, jederzeit die Kontrolle über die Einhaltung des Reglements auszuüben.
3. Anträge auf Ausnahmegewilligungen sind dem Gemeinderat zu stellen.
4. Der Veranstalter meldet bei Bezug der benutzten Räumlichkeiten feststellbare Beschädigungen sofort dem Abwart bzw. der Abwartin.
5. Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie Schiess- oder Ballwerf-Buden, Konsumationsstände usw. dürfen nur mit Bewilligung der Gemeinde aufgestellt und betrieben werden.
6. Dekorationen dürfen nur mit Bewilligung des Abwarts angebracht werden. Zur Befestigung darf nur Material verwendet werden, das keine Schäden verursacht und leicht zu entfernen ist. Nägel, Schrauben usw. sind verboten.  
In die Verdunklungsvorhänge an den Fenstern dürfen keine Nadeln gesteckt werden.
7. Die Einrichtungen der Küche werden den Benützern vom Abwart erklärt (Geschirrspüler, Kaffeemaschine usw.).
8. Die technischen Einrichtungen des Saales (Lüftung, Beleuchtung, Lautsprecheranlage, Parkplatzbeleuchtung, Kulissen usw.) dürfen nur vom Abwart oder von besonders dazu instruierten Personen bedient werden. Die entsprechenden Anordnungen sind zu befolgen.

### Hinweise auf übergeordnete Bestimmungen

9. Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen verboten.
10. Der Veranstalter hat die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte zu erfüllen. Im speziellen ist zu beachten: Alle Ausgänge und Notausgänge, sowie die daran anschliessenden Korridore, Treppenanlagen und Haustüren müssen völlig frei und sicher begehbar sein. D.h. sie dürfen zu keiner Zeit mit Sitzgelegenheiten und anderen Gegenständen verstellt werden.
11. Der Veranstalter hat auf eigene Kosten sämtliche polizeilichen Bewilligungen (z. B. Tombola, Lotterie, Freinacht usw.) einzuholen. Auch die Verantwortung hinsichtlich von Ausführungsrechten liegt ausschliesslich beim Veranstalter.

### Ruhe und Ordnung

12. Von 22.00 Uhr bis 7.00 Uhr ist Nachtruhezeit in Aesch. Musik jeder Art ist in dieser Zeit nur im Innern des Saales bei geschlossenen Fenstern erlaubt.
13. Auf den Schulbetrieb ist besonders Rücksicht zu nehmen.

Der Veranstalter ist zuständig für Ruhe und gute Ordnung gemäss geltender Polizeiverordnung der Gemeinde.

Bei Falschangaben oder unterlassenen Angaben aufgrund denen gemäss Polizeiverordnung eine Bewilligung des Gemeinderates nötig gewesen wäre, kann der Gemeinderat bereits erteilte Bewilligungen jederzeit widerrufen. Dagegen kann innert 30 Tagen Rekurs beim Bezirksrat erhoben werden.

14. Fahrzeuge sind an den vorgesehenen Standorten ordentlich zu parkieren. Der Veranstalter sorgt selbst für den nötigen Ordnungsdienst.

Als Parkplätze stehen zu Verfügung:

- Parkplätze beim Saaleingang
- Parkplätze vis-à-vis Saaleingang
- Parkfeld unterhalb des Feuerwehrgebäudes
- Parkplätze unterhalb des Schulhauses

Nach Möglichkeit soll nicht auf der Lielistrasse parkiert werden.

**Das Parkieren im für die Feuerwehr bezeichneten Bereich ist strikte untersagt.**

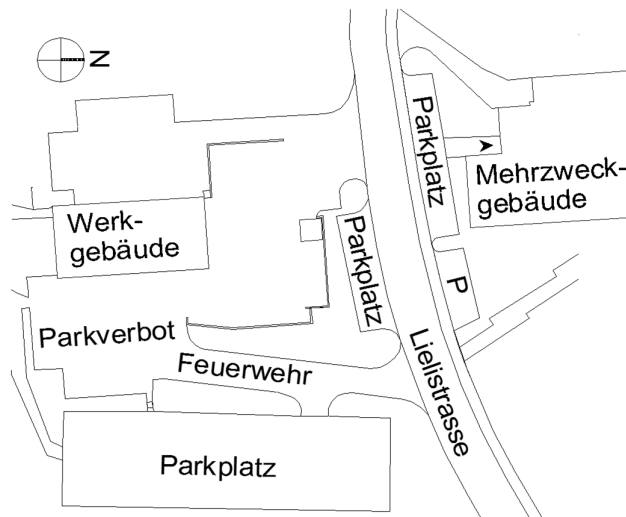
### Haftung und Rückgabe

15. Die Gemeinde ist nicht haftbar für den Verlust von Gegenständen, welche bei einer Veranstaltung verloren gehen oder gestohlen werden. Ebenso wird jede Haftpflicht bei Beschädigungen von Gegenständen oder bei Unfällen gegenüber Benützern und Drittpersonen abgelehnt.
16. Der Veranstalter ist für die sorgfältige Behandlung der überlassenen Räume, Einrichtungen und Geräte sowie die Reinigung verantwortlich. **Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist zwingend.**
17. Die Gemeinde stellt dem Veranstalter Schäden an der Infrastruktur der Gemeinde, u.a. für Beschädigung und Verschmutzung von öffentlichem Eigentum durch seine Gäste in Rechnung.
18. Beim Verlassen des gemieteten Objektes ist darauf zu achten, dass sämtliche Apparate ausgeschaltet sowie alle Fenster und Türen geschlossen sind. Allfällige Defekte sind dem Abwart zu melden. Schäden, die durch unsachgemässe Handhabung entstanden sind, werden auf Kosten des Veranstalters instand gestellt.
19. Die Rückgabe der gemieteten Räumlichkeiten inkl. Treppenhaus, WC, Vorplatz Eingang und Küchenrampe samt Vorplatz hat in tadellos gereinigtem Zustand zu erfolgen. Rückgabe gemäss Absprache mit Hauswart.

Erfolgt die Reinigung und Übergabe nicht ordnungsgemäss, ist die Gemeinde berechtigt, sie im Stundenlohn auf Kosten des Veranstalters vornehmen zu lassen.

20. Fehlendes Inventar wird dem Veranstalter belastet.
21. Die Benützungsgebühren sind spätestens bis zur Veranstaltung zahlbar. Allfälligen Reinigungskosten und Kosten für fehlendes oder beschädigtes Inventar sowie Schäden an öffentlichem Eigentum werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Gültig ab 2016



# 1 zum Benützungsreglement des Gemeindesaales „Nassenmatt“

Benützungsgebühren (gültig ab 2. Oktober 2017)

	Ortsansässige Veranstalter				Auswärtige Veranstalter
	Öffentlich zugängliche, gemeinnützige Veranstaltungen	Interne Vereinsveranstaltungen	Private*	Firmen*	Private und Firmen*
<u>Gemeindesaal ohne Küchenbenützung</u> für Sitzungen, Versammlungen etc.	Fr. --.--	Fr.--.--	Fr. 120.--	Fr. 200.--	/
<u>Gemeindesaal mit Küchenbenützung</u> Zur Verfügung steht die Küche mit dem Inventar, ausreichend für Zubereitung und Service ganzer Mahlzeiten.	Fr. 60.-- pro Tag	Fr. 60.-- pro Tag	Fr. 240.--	Fr. 320.--	Fr. 700.--
Bei mehrtägiger Benützung. *Grundgebühr für 1 Tag + Fr. 100.00 für jeden weiteren Tag					
<u>Bühnenbenützung</u>	Fr. --.--	Fr. --.--	Fr. 20.-- pro Tag	Fr. 20.-- pro Tag	Fr. 50.-- pro Tag
<u>Proben</u>	Fr. --.--	Fr. --.--	Fr. --.--	Fr. --.--	Fr. 25.--/Probe

Die Rückgabe der gemieteten Räumlichkeiten inkl. Treppenhaus, WC, Vorplatz Eingang und Küchenrampe samt Vorplatz hat in tadellos gereinigtem Zustand zu erfolgen. Beschädigungen sowie allfällige Nachreinigungen werden auf Kosten des Veranstalters vorgenommen.