

# Benützungsgesuch und Bewilligungsentscheid Breiti-Saal

Das Betriebs- und Benützungsreglement „DORFZENTRUM“BREITI“ vom 20. Februar 2006 bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Bewilligung

Veranstalter: .....

Verantwortlich: Name: .....

Adresse: .....

Tel. Privat:..... Geschäft: ..... E-Mail: .....

Art der Veranstaltung: .....

Anzahl erwarteter Besucher: .....

Datum der Veranstaltung: .....

Beginn der Einrichtung: Datum: ..... Uhrzeit: .....

Dauer der Veranstaltung: von:..... bis:..... Uhr

Rückgabetermin: Datum: ..... Uhrzeit: .....

**Benötigte Räumlichkeiten:**  Breiti-Saal  Bühne ( inkl. Garderobe)

Foyer  Küche (nur Ortsvereine)

Galerie  Regieraum

**Benötigtes Inventar:**  Gläser  Kabelmikrofon

Geschirr  Kabelloses Mikrofon

Beamer (gegen Gebühr Fr. 70.--)

**Bestuhlung für ..... Personen**  Konzert (nur Stühle)  Konsumation (Stühle und Tische)

**Aufräumen und Reinigen:**  Veranstalter  Saalwart gegen Bezahlung

**Wir bestätigen mit unserer Unterschrift, dass wir Kenntnis vom Betriebs- und Benützungsreglement haben und die dort aufgeführten Bestimmungen sowie auch die feuerpolizeilichen Vorschriften und die Verkehrsregelung konsequent einhalten werden.**

Datum: ..... Unterschrift: .....

Das Benützungsgesuch ist:  bewilligt  abgelehnt

Bitte beachten Sie unsere allgemeinen Bestimmungen auf der Rückseite.

**Dem Veranstalter werden in Rechnung gestellt:** Fr..... Gebühr für Benützung der Räumlichkeiten.

Separat verrechnet werden Saalwartkosten nach Aufwand, Ersatz von Geschirr sowie Reparatur von Einrichtungsgegenständen usw.

**Betriebskommission Breiti**  
Koordinationsstelle

Kopie: Saalwart  
Feuerwehr (bei Grossanlass)  
Polizeisekretariat (bei Grossanlass)

# Allgemeine Bestimmungen

## Feuerpolizei

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte einzuhalten. Dazu gehören das Fluchtwegkonzept und der Bestuhlungsplan für Bankett- und Konzertbestuhlung. Die Fluchtwege dürfen nicht mit Gegenständen verstellt werden. Zudem müssen Dekorationen feuerpolizeilich abgenommen werden.

## Verkehrsregelung

Bei Anlässen mit grossem Verkehrsaufkommen (**ab ca. 80 Fahrzeugen**) muss eine Verkehrsregelung durch den Veranstalter (mit Hilfe der Feuerwehr oder privaten Organisationen) auf eigene Kosten organisiert werden. Für die Bewilligung des Verkehrskonzeptes muss spätestens 21 Tage vor dem Anlass ein schriftliches Gesuch beim Polizeisekretariat Winkel eingereicht werden.

Verkehrsdienst durch:  Feuerwehr  private Organisationen **Erwarten ca. ....Fahrzeuge**

## Kontaktstellen

Feuerwehr: Roger Brunner, 079 / 476 49 68  
Arnold Fuhrer, 079 / 302 76 25  
Polizeisekretariat: Tel. 044 / 864 81 10  
Sekretariat Betriebskommission: Tel. 044 / 864 81 06  
Saalwart: Tel. 079 / 797 82 36

## Allgemeines

- Die Benutzer haben die im **Betriebs- und Benützungsreglement** festgelegten Bestimmungen einzuhalten.
- Sie sind für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen selbst verantwortlich, und haben alle notwendigen Bewilligungen (z.B. Wirtschaftsbewilligung etc.) selbst einzuholen.
- **Festwirtschaft:** Das Führen einer Festwirtschaft ist **bewilligungspflichtig** (Polizeisekretariat)
- Der Veranstalter übernimmt die Verantwortung für Sicherheit, Ruhe und Ordnung.
- Er organisiert Park- und wenn nötig Verkehrsdienste.
- Er achtet auf die Einhaltung der Rauchverbote. Ebenso hält er sich strikte an die feuerpolizeilichen Vorschriften.
- Haupt- und Notausgänge sind unter allen Umständen freizuhalten. Bei Veranstaltungen ist ein Verantwortlicher zu bezeichnen, der die Einhaltung dieser Vorschrift überwacht.
- **Ab 22.00 Uhr** dürfen die umliegenden Bewohner nicht durch übermässigen Lärm in ihrer Ruhe gestört werden.

## Rückgabe des Breitisaales

Alle benutzten Räume und Gänge sind sauber zu kehren, Kerzenwachs, Kaugummi, Klebeband etc. sind von Böden, Wänden und Decken zu entfernen.

Die Nassreinigung der Böden von Saal, Foyer, Bühne und Garderobe wird durch den Saalwart ausgeführt.

Tische und Stühle sind gereinigt gemäss Anweisung des Saalwartes an den dafür vorgesehenen Ort zu verräumen.

Die Reinigungsgeräte sind beim Saalwart zu beziehen.

Platzfremde Einrichtungen sind zu entfernen oder an ihren ursprünglichen Ort zurück zu stellen.

Kontrolle des Inventars erfolgt durch den Saalwart.

Die Umgebung ist von Scherben, Papier, Plastik und sonstigem Unrat zu befreien.

**Küche:** Inventar, Kochbereich, Boden und Bodenabläufe müssen sauber gereinigt sein.

**Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Betriebs- und Benützungsreglementes.**