



**EINWOHNERGEMEINDE
FLUMENTHAL**

GESUCH MZH

gemäss Art. 3 des Reglements über die Benutzung der Mehrzweckanlage Flumenthal vom Dezember 2009.

ANLASS

Bezeichnung _____

Dauer von _____ bis _____

Hauptproben _____

VERANTWORTUNG

Gesuchsteller (mit Adresse) _____

E-Mail _____ Tel _____

Verantwortlich Anlass _____ Tel _____

Verantwortlich Sicherheit _____ Tel _____

Verantwortlich Technik _____ Tel _____

RÄUMLICHKEITEN

- | | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Turnhalle | <input type="checkbox"/> Gemeindesaal | <input type="checkbox"/> Garderoben |
| <input type="checkbox"/> Bühne | <input type="checkbox"/> Alte Zivilschutzanlage | <input type="checkbox"/> Duschanlagen |
| <input type="checkbox"/> Office | <input type="checkbox"/> Turnanlagen (ausser) | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Altes Abstimmungslokal | <input type="checkbox"/> Toiletten-Anlagen | <input type="checkbox"/> _____ |

ZUSÄTZLICHE DIENSTE

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Technische Einrichtungen | Den Bühnenmeister kontaktieren: Raffael Steiner, 032 637 26 37 |
| <input type="checkbox"/> Verkehrsregelung/Parkplätze | Mario Gobeli (siehe Auflagen) kontaktieren und Formular zustellen. |
| <input type="checkbox"/> Gastwirtschaft | Abgabe von Getränken und Speisen gegen Entgelt zum Genuss vor Ort.
Bitte Formular «Anlassgesuch» ausfüllen und einreichen. |

UNTERSCHRIFT

- Ich habe die Allgemeinen Auflagen gemäss Beiblatt gelesen, verstanden und werde sie einhalten.

Ort und Datum _____ Unterschrift _____

ENTSCHEID *Auszufüllen durch die Bau- und Werkkommission*

Das Gesuch wird abgelehnt bewilligt. Gebühr CHF _____ (Einzahlungsschein liegt bei)

Flumenthal, _____ Die Bau- und Werkkommission _____

Flumenthal, _____ Der Sicherheitsbeauftragte _____

ALLGEMEINE AUFLAGEN

GRUNDLAGEN

1. Das Gesuch ist spätestens **zwei Monate** vor dem Anlass einzureichen an: Bau- und Werkkommission, Jurastrasse 6, 4534 Flumenthal.
2. Bei Fragen: Felix Steiner, Präsident Bau- und Werrkommission, bwk@flumenthal.ch, 079 746 46 61
3. Werden Speisen und Getränke gegen Entgelt zum Genuss vor Ort abgegeben, ist zusätzlich ein **Anlassgesuch** einzureichen.

VERKEHRSDIENST FEUERWEHR

1. Der Feuerwehr Flumenthal-Hubersdorf folgendes Formular zustellen:
www.fwfh.ch/assets/va-einsatz_anlaessen.pdf und zwingend Mario Gobeli kontaktieren:
Höflisgasse 6b, 079 352 20 91, info@fwfh.ch

AUFLAGEN

1. Die **Reinigung** aller benutzten Räumlichkeiten hat unmittelbar nach dem Ende des Anlasses durch den Benutzer zu erfolgen.
2. Die **Verkehrsregelung**, auch bei vielbesuchten Hauptproben, muss zwingend durch die Feuerwehr erfolgen. Sie ist zu beantragen, wenn sich abzeichnet, dass mehr Parkplätze beansprucht werden, als auf dem Schulhausvorplatz zur Verfügung stehen.

Die Aufwendungen (Zeitaufwand der AdF und Benützung des Materiales der Verkehrsabteilung der Feuerwehr Flumenthal-Hubersdorf) sind für die ortsansässigen Vereine und Organisationen der Gemeinden Flumenthal und Hubersdorf kostenlos.

Anlässe von auswärtigen Organisationen werden zum Selbstkostenpreis dem Veranstalter verrechnet.
3. Die Zufahrt zum Schulhaus und die Ausfahrt aus dem Mehrzweckgebäude (Feuerwehr) muss jederzeit vollumfänglich gewährleistet bleiben.

4. Beschädigtes oder nicht zurückgegebenes Material und Kehrlichtgebühren werdendem Veranstalter verrechnet.
5. Es gelten die Bestimmungen des Reglements zur Benutzung der Mehrzweckanlage Flumenthal und des Pflichtenhefts des Bühnenmeisters.
6. Der Veranstalter muss eine Haftpflichtversicherung für den Anlass abschliessen.
7. Der Hauswart entscheidet, ob der Boden der Turnhalle für den Anlass abgedeckt werden muss.
8. Das Rauchen ist im gesamten Schulhaus untersagt.
9. Der Weg zur Tür des Notausgangs (Ostseite der MZH) muss von innen wie aussen frei sein und darf von keiner Seite erschwert werden; der Fluchtweg ist zwingend freizuhalten.
10. Die Wege von und zu den Notausgängen sind von innen wie aussen dauernd freizuhalten.
11. Der Verantwortliche Sicherheit des Veranstalters muss vom Hauswart über den Standort und die Handhabung der Notausgänge und Löscheinrichtungen instruiert werden. Die Instruktion ist auf der Instruktionsbescheinigung zu unterzeichnen.

Diese Instruktion hat der Verantwortliche Sicherheit sämtlichen Helfern des Anlasses weiterzugeben.
12. Der Veranstalter erhält vom Hauswart zehn Notfallkarten, die den verantwortlichen Personen auszuhändigen sind und bei der Abgabe der MZH dem Hauswart zu retournieren sind.
13. Die Auflagen und Empfehlungen der Solothurnischen Gebäudeversicherung gemäss Merkblatt «Personensicherheit und Brandschutz bei temporären Veranstaltungen» sind zu konsultieren und einzuhalten. Grundlagen