

WEISUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN IM RECKENSAAL

1. Der Veranstalter hat der Bauverwaltung schriftlich mitzuteilen, welche Person bei der Veranstaltung für **Sicherheit und Ordnung** verantwortlich ist.
2. Die **Schlüssel** für den Reckensaal sind in der Regel einen Tag vor der Veranstaltung bei der Bauverwaltung zu beziehen, Tel. 052 645 04 21.
3. Früheste **Übergabe** und späteste **Abnahme** haben gemäss Bewilligung zu erfolgen. Nehmen Sie bitte unbedingt mit dem Gebäudeverantwortlichen, **Olivier Klieber, Tel. 079 592 33 93** Kontakt auf.
4. Im Reckensaal ist **Rauchverbot**. Beim Haupteingang zum Reckensaal kann eine **Raucherzone** eingerichtet werden. Auf dem ganzen **Schulareal** um den Reckensaal ist absolutes **Rauch- und Alkoholverbot**.
5. Für **Proben** kann der Saal eine Woche (ab Dienstag) vor der Aufführung übernommen werden, sofern keine anderen Veranstaltungen stattfinden. Während dieser Zeit ist der Veranstalter für Sauberkeit und Ordnung selbst verantwortlich.
6. Die **Wände und Decken** dürfen nicht verklebt und vernagelt werden.
7. Bei **Tanz auf der Bühne** sind alle **Vorhänge** hochzuziehen und die vorhandene **Abschrankung** ist anzubringen.
8. Bei **Barbetrieb** im Reckensaal muss der Boden abgedeckt werden. Das Abdeckungsmaterial ist selbst zu besorgen.
9. Nach dem Anlass sind sämtliche **Abfallkörbe und Aschenbecher** zu leeren (auch in den WC-Anlagen und in allen Nebenräumen).
10. Der **Veranstalter haftet** für alle Schäden an Gebäude, Mobiliar und Anlagen, die zufolge der Durchführung des Anlasses entstehen. Er ist dafür **verantwortlich**, dass die Anlagen ordnungsgemäss benützt und die Geräte fachgerecht behandelt werden. Er hat dafür zu sorgen, dass sich keine **unbefugten Personen** in Nebenräumen (Geräteraum, Garderoben usw.) aufhalten. Für **Schäden an Mobiliar und Einrichtungen** haftet der Benützer.
11. Nach dem Anlass ist nach den Anweisungen des Abwartes **aufzustuhlen**.
12. Die **benützten Räume** (Saal, WC-Anlagen, Gänge, Bühne, Foyer usw.) sind vom Veranstalter nach Weisungen des Abwarts **zu reinigen**. Diese Arbeiten haben normalerweise am Sonntagmorgen zu erfolgen. Sämtliche **mitgebrachten Gegenstände** müssen umgehend weggeschafft werden. **Aussenanlagen** sind von Papier und sonstigen durch die Veranstaltung verursachten Verunreinigungen zu säubern.
13. Die vorliegende Bewilligung umfasst eine durch den Gemeinderat Thayngen pauschal erteilte **Verlängerung der Polizeistunde bis 04.00 Uhr**. Die Musik ist ab 03.00 Uhr zu reduzieren.
14. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass nach der Polizeistunde alle **Lichter gelöscht, die Rollläden und das Saalgebäude geschlossen** werden.
15. Ein allfälliger **Aufwand** unsererseits für eine **Nachreinigung** (Küche inkl. deren Inhalt und/oder Saal, Räumlichkeiten) werden je nach Aufwand **verrechnet**, jedoch mit mind. Fr. 200.00.
16. Die **Küche** sowie **deren Inhalt und Geräte** sind nach Gebrauch durch den Veranstalter tadellos **zu reinigen**. Fehlendes oder defektes Geschirr wird dem Veranstalter **in Rechnung gestellt**. Der **Steamer** wird an Wochentagen von den Tagesstrukturen (Mittags-tisch) der Gemeinde mitbenutzt.
17. Für die Benützung der **Kaffeemaschine** werden Fr. 0.30 pro Tasse (ohne Kaffee) verrechnet.
18. Der Veranstalter hat dafür besorgt zu sein, dass sich die Besucher der Veranstaltung gegenüber der **Nachbarschaft** der Reckenanlagen ruhig und diszipliniert verhalten. Ab 22.00 Uhr ist jegliche **Nachtruhestörung** zu vermeiden. Die Türen und Fenster sind zu schliessen.
19. Erteilte **Bewilligungen** können im Falle ausserordentlicher, unvorhergesehener Vorkommnisse (z.B. gemeindeeigener Bedarf) **widerrufen** werden. Ein Anspruch auf Schadenersatz der betroffenen Veranstalter gegenüber der Gemeinde wird für diese Fälle ausdrücklich ausgeschlossen.
20. Der Gemeinderat behält sich vor, gegen Veranstalter und Benützer des Reckensaales und dessen Anlagen, die sich nicht an diese **Vorschriften halten Sanktionen** zu ergreifen.
21. Bei allen Anlässen mit **Wirtschaftsführung** hat der Veranstalter mind. 10 Tage vorher ein **Gelegenheitswirtschaftspatent** bei der Bauverwaltung Thayngen zu beantragen.
22. Das **Umnutzen** gemieteter Räume ist nur mit ausdrücklicher **Zustimmung des Bauamtes** erlaubt. Bei der Anbringung von Dekorationen und bei der Verwendung von Pyrotechnik sind die Brandschutzvorschriften zu beachten. Diese Auflagen werden durch die Feuerpolizei kontrolliert. Wir bitten Sie, allfällige Änderungen rechtzeitig zur Abnahme beim Bauamt anzumelden, Tel. 052 645 04 19. Bitte **Merkblatt „Dekorationen“** beachten und einhalten. Die Verwendung von **Flüssiggas** ist im ganzen Gebäude **strikt untersagt**.
23. Bei einer nachträglichen **Absage** gemieteter Räume bis 14 Tage vor dem Anlass wird eine **Umtriebsentschädigung** von **Fr. 50.00** verrechnet. Werden die gemieteten Anlagen weniger als 14 Tage vor dem bewilligten Anlass abgesagt oder ohne Absage nicht benützt, wird die **ganze Benützungsgebühr** in Rechnung gestellt.
24. Bei Benützung des **Reckenturnplatzes als Parkplatz** muss der Bereich der Tartanbahn abgesperrt werden.
25. Die **Anordnungen des Abwarts** sind verbindlich.
26. Allfällige **Beschwerden** sind bei der Bauverwaltung einzureichen.
27. Diese **Weisungen** sind zur Kenntnis zu nehmen und einzuhalten.