

Merkblatt zur Gemeindesaal-Vermietung

- 1 **Feuerpolizei**
Veranstaltungen ab 100 erwarteten Gästen sind mindestens 2 Wochen im Voraus der Feuerpolizei, M. Keller Brandschutzberatungen Telefon 044 817 38 00 sowie der Sicherheitsabteilung, Telefon 044 817 75 54 mitzuteilen.
- 2 **Festwirtschaftspatent/Polizeistundenverlängerung**
Für die Festwirtschaft sowie die Polizeistundenverlängerung ist bei der Sicherheitsabteilung, Telefon 044 817 75 54 oder unter www.ruemlang.ch ein entsprechendes Gesuch einzureichen.
- 3 **Schlüsselübergabe**
Bitte melden Sie sich frühzeitig bei dem Abwart, Herr Guido Buchli, für den Bezug der Schlüssel. Der Schlüssel für das Behinderten-WC kann nach Vereinbarung bei den Einwohnerdiensten, Glattalstrasse 201, Rümlang, während den Öffnungszeiten, Telefon 044 817 75 20 und gegen eine Kautions von CHF 100.00 abgeholt werden. Bei der Schlüsselübergabe ist der Beleg über die Bezahlung des Depots vorzuweisen.
- 4 **Technikanlagen**
Die Technikanlagen sind nach Gebrauch in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen. Muss die Vermieterin für die Einstellungen und Inbetriebnahme eine Fachperson beziehen, werden die Kosten dem Veranstalter weiterverrechnet.
- 5 **Mobiliar / Bestuhlung**
Das Mobiliar ist sorgfältig zu behandeln. Die Tische sind numerisch auf den vorgesehenen Paletten zu deponieren. Die Bestuhlung ist mit dem Abwart abzusprechen.
- 6 **Küche / Garderobe**
Die Küchengeräte und das Mobiliar sind sorgfältig zu behandeln und nach Gebrauch an den vorgesehenen Ort zu deponieren. Jede Haftung für die Garderobe wird abgelehnt.
- 7 **Pinwand**
Die seitliche Pinwand darf mit Reissnägeln benützt werden. Bostichklammern dürfen in die Holzleisten verankert werden und müssen nach der Veranstaltung beseitigt werden.
- 8 **Reinigung**
Der Abfall ist durch den Veranstalter zu entsorgen. Die Abfallsäcke sind mit Gebührenmarken zu versehen und selber zu entsorgen. Die beiden Damentoiletten und die Herrentoilette sind sauber zu übergeben. Das ganze Treppenhaus inkl. Garderobe muss gereinigt werden. Die Küchengeräte inkl. Dampfzug, das Geschirr sowie Besteck sind sauber zu hinterlassen. Der Küchenboden sowie die Treppe sind mit dem Besen zu reinigen und feucht aufzunehmen. Der Saalboden muss mit dem Staubsauger gereinigt werden.
- 9 **Schulanlage/Aussenareal**
Auf der Schulanlage ist das Fahr- und Parkierverbot strikte einzuhalten. Das Abstellen von Fahrzeugen zu Umschlagszwecken ist gestattet. Das Aussenareal ist in sauberem Zustand zu hinterlassen.
- 10 **Rauchen**
Das Rauchen ist im Gebäude untersagt. Ausnahme: Bei Grossanlässen mit Festbetrieb darf vor dem Gebäuden geraucht werden, sofern der Liegenschaftsverwalter die Bewilligung erteilt hat und vom Benutzer portable Aschenbecher vor den Eingängen platziert werden.
- 11 **Verlassen des Raums**
Nach der Veranstaltung sind sämtliche Lichtquellen zu löschen sowie Türen und Fenster zu schliessen.

- 12 **Schadenmeldung**
Sämtliche Schäden von Mobiliar und/oder am Gebäude sind umgehend der Abwartin zu melden und werden dem Veranstalter verrechnet.
- 13 **Depot**
Bei Grossanlässen wird ein Depot von CHF 800.00 für Reinigungsarbeiten erhoben. Die Quittung/Beleg ist bei der Schlüsselübergabe vorzuweisen.
- 14 **Priorität bei der Vergabe**
Gemeinde- und Schulanlässe vor den übrigen und Rümlanger vor Auswärtigen.

Kontaktdaten

Hauswart – Objektverantwortlicher

Guido Buchli
guido.buchli@psruemlang.ch
079 355 08 02

Raumverwaltung

Gemeinde Rümlang, Abteilung Liegenschaften
liegenschaften@ruemlang.ch
044 817 75 61 oder 66

Bitte kontaktieren Sie den Hauswart jeweils frühzeitig zwecks Klärung offener Fragen.

(Installation Mikrofone, Aufstellen der Lautsprecher, spezielle Einrichtungswünsche, Kücheninventar usw.)