



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

GEMEINDEVERWALTUNG

STATIONSTRASSE 10

8306 BRÜTTISELLEN

Kontaktperson Planung und Infrastruktur

Telefon direkt 044 805 91 20

raumvermietung@wangen-bruettisellen.ch

www.wangen-bruettisellen.ch

## CHECKLISTE FÜR BENUTZER/INNEN DES GEMEINDESAALS GSELLHOF

### **VOR DEM ANLASS** → ANMELDUNG / TERMIN BEIM SAALWART (079 402 15 90)

Die BenutzerInnen sind gebeten, sich **spätestens eine Woche vor dem Anlass** mit dem Saalwart für eine Instruktion der folgenden Punkte in Verbindung zu setzen.

### **ZU BEGINN DES ANLASSES**

#### **Generalschalter einschalten:**

Befindet sich im Foyer EG links an der Wand (Schlüsselschalter auf dem Tableau unten links).

#### **Einrichten des Mobiliars:**

Ein Teil des Mobiliars befindet sich bereits im Saal. Durch Öffnen der Bühnenschubladen können noch mehr Tische und Stühle bereitgestellt werden. Das Öffnen der Bühnenschubladen erfolgt mit der Kurbel, die hinten beim linken Bühnenaufgang an der Wand hängt. Mit der kleinen Kurbel kann die Türfront vollständig geöffnet werden.

#### **Küche:**

Falls die Kaffeemaschine benötigt wird, muss dies dem Saalwartteam mitgeteilt werden.

Zum Bedienen der Abwaschmaschine, bitte Bedienungsanleitung an der Wand beachten.

#### **Bühnentechnik: Mikrofone / Beamer / Musikanlage / Bühnenbeleuchtung (im kleinen Rahmen):**

Diese müssen direkt vom Saalwartteam angefordert werden. Der Saalwart instruiert die Nutzer über die Bedienung der Anlage. Auf der Bühne hinten rechts befindet sich das Lichtpult. Durch Einstecken des Stromsteckers kann dieses in Betrieb genommen werden.

#### **Komplexe Technikanlage bei Grossanlässen:**

Die Bedienung der komplexen Technikanlage inkl. der Lichtinstallationen (Michpulte etc.) dürfen nur von Fachpersonen bedient werden. Das heisst, bei Grossanlässen, wo Beamer, Licht und Musiksteuerung abgestimmt werden müssen, empfehlen wir einen Techniker der Firma INVASION zu engagieren. Die Kosten gehen zu Lasten der Organisation bzw. des Vereins oder Privatperson).

### **AM SCHLUSS DES ANLASSES**

#### **Wegräumen des Mobiliars:**

- Erstellen der Mobiliardepots im Saal gemäss den beiden Wandplänen.
- Der Rest der Tische und Stühle gehört wieder unter die Bühne. Zum vollständigen Schliessen der Bühnenschubladen, bitte den Hebel in der Schublade heben.

#### **Reinigung:**

- Die Reinigungsutensilien und -mittel befinden sich im Reinigungsraum. Dieser ist im Foyer EG eine Türe vor den Toiletten.
- **Reinigung Saal/Foyer:** Der Saal und das Foyer sind besenrein mit den zur Verfügung stehenden Reinigungsgeräten und -mittel zu reinigen. Besenrein heisst: losen Verschmutzungen sind mit dem Sauger zu reinigen und ausserdem sind haftende Verschmutzungen durch Nasswischen (Mob) zu entfernen.
- Die **Toiletten** sind zu reinigen und die Papierkörbe zu leeren. Es steht ein Reinigungswagen mit allen benötigten Utensilien (z.B. Säcke für die Papierkörbe) und Reinigungsmittel zur Verfügung.
- Für die **Küche** stehen Reinigungsutensilien im Vorraum des Treppenhauses der Küche zur Verfügung. Reinigungsmittel wie Fettlöser sind auf einem Tablar oberhalb des Ausgusses zu finden. Es sind alle Chromstahloberflächen zu reinigen. Der Küchenboden ist nass aufzunehmen. Es sind alle Geräte (Steamer etc.) zu reinigen, wenn diese benutzt wurden.
- Nachträglicher Reinigungsaufwand des Saalwartteams wird zu CHF 85.--/Stunde verrechnet.

#### **Schliessen des Hauses:**

- Alle Türen sowie Oblichter im Saal sind beim Verlassen der Räumlichkeiten zu schliessen.
- Generalschalter ist auszuschalten.
- Der Schlüssel ist der Abteilung Planung und Infrastruktur zurückzugeben.

**Sofern der Saalwart dies verlangt, erfolgt eine Abnahme vor Ort am nächsten Tag oder nach dem Anlass.**