

## Anlässe auf Anlagen des Unisports der HSG

Schritt 1: Reservation der Anlage im Sportbüro per Mail [unisport@unisg.ch](mailto:unisport@unisg.ch)

Schritt 2: Ausfüllen des Formulars durch die verantwortliche Person, mailen an [unisport@unisg.ch](mailto:unisport@unisg.ch)

Schritt 3: Unisport nimmt Kontakt mit der verantwortlichen Person auf.

.....

### Verantwortliche Person

Gruppe / Verein: \_\_\_\_\_

Name / Vorname: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Art des Anlasses: \_\_\_\_\_

Erwartete Anzahl Teilnehmer/innen (ungefähr): \_\_\_\_\_

Kleiner Anlass (bis 30 Personen)

Grosser Anlass (ab 30 Personen)

.....

**Datum des Anlasses:** \_\_\_\_\_

Dauer des Anlasses inkl. Aufstellen und Abbauen, von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Reservierte und benötigte Anlagen: \_\_\_\_\_

Benötigtes Material: \_\_\_\_\_

**Werden Personen ohne Unisportberechtigung am Anlass teilnehmen?**

Nein

Ja, welche? Grund? \_\_\_\_\_

### **Ist eine Abgabe von Getränken oder Essen geplant?**

Nein

Ja. Was: \_\_\_\_\_

Mirgos Catering wurde für die Essens- / Getränkeabgabe angefragt

Die Konsumation von Alkohol ist auf dem gesamten Sportareal verboten. Eine Sonderbewilligung kann durch die Leitung Unisport auf Anfrage erteilt werden.

Abmachung Sonderbewilligung Alkoholausschank: \_\_\_\_\_

.....

### **Wird ein Grill benötigt?**

Ja es ist ein Grill geplant

Nein

Falls ein Grill aufgestellt werden möchte, muss dieser durch die Universität kontrolliert werden. Den entsprechenden Antrag erteilt der Unisport.

### **Gibt es ein Sponsoring?**

Nein

Ja. Falls ja, wer sponsert was: \_\_\_\_\_

.....

### **Wichtig**

Im Vorfeld des Anlasses muss mit dem Hausdienst Kontakt aufgenommen werden (Thomas Hafner).

Sobald wir eure Informationen zum Anlass haben, könnt ihr euch bei ihm melden. Er wird euch Instruktionen geben zu folgenden Themen:

- Abfallentsorgung, Reinigung
- Sicherheit und Sanitätsmaterial
- Materialausgabe (wir haben Tische, Stühle, Pfeifen, Überzieher Shirts und weiteres Material)
- Informationen und Unterstützung beim Aufbau von Anlagen oder Stromnetz.

Thomas Hafner: 071 224 29 94, [thomas.hafner@unisg.ch](mailto:thomas.hafner@unisg.ch)

Die Kontaktaufnahme mit dem Hausdienst / Unisport im Vorfeld des Anlasses ist obligatorisch. Eine Nichteinhaltung kann die Absage des Anlasses zur Folge haben. Ein Treffen vor Ort kann vom Hausdienst / Unisport verlangt werden.

Die verantwortliche Person / der Verein hat dafür besorgt zu sein, dass nur Personen in Zusammenhang mit dem angemeldeten Anlass in die Halle gelangen.

Es gibt keine Parkplätze vor den Hallen. Parkiert werden kann rund um den Campus in den weissen Zonen oder in der Tiefgarage der Universität. Zugang zur Halle nur via Höhenweg 14.

Weitere Informationen auf [sport.unisg.ch](http://sport.unisg.ch)

Ich habe das Formular *Anlässe auf Anlagen des Unisports der HSG* gelesen und verstanden sowie wahrheitsgetreu ausgefüllt:

Ich habe die Benutzerordnung der Sportanlagen gelesen und verstanden:

Datum / Ort

Unterschrift verantwortliche Person

\_\_\_\_\_  
.....

**Vom Sportbüro auszufüllen:**

Es ist ein Anlagenschlüssel notwendig, der beim Sportbüro gegen ein Depot von 100Fr. ausgeliehen werden kann.

Die verantwortliche Person muss im Vorfeld Kontakt aufnehmen mit dem Unisport.

Diverses \_\_\_\_\_

Folgende Person vom Unisport ist zuständig für den Anlass: \_\_\_\_\_

Vereinbarter Mietpreis für den Anlass \_\_\_\_\_ CHF

Rechnungstellung am: \_\_\_\_\_

Bezahlung erhalten am: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_