

## Kontakt

---

**Schulsekretariat**, Lisbeth Koller, Telefon 071 977 33 80

- Auskünfte rund um die Vermietung und Reservation
- Einreichung Belegungsgesuch (4 Wochen vor Anlass)

**Hauswart**, Urs Allenspach, Telefon 071 977 32 56

- Ansprechperson für alle Belange rund um die Anlagebenützung
- Schlüsselübergabe (spätestens 3 Tage vor Benützung)
- Ansprechperson Kartell (Ausleihe von Geschirr und Gläsern)

- Nachbarn über Anlass informieren bei Aussenaktivitäten

## Abfall und Entsorgung

---

- Genügend Abfallbehälter in und ausserhalb der Räume bereitstellen
- Sämtliche Abfälle, auch in WC/Garderoben und im Aussenbereich entsorgen
- Abfälle trennen (mit Hauswart absprechen)
- Abfall in Kehrriechtsäcken in den Container werfen (Verrechnung nach Menge)

## Verkehrsdienst

---

- Parkplätze signalisieren ⇒ während Schulbetrieb keine PP auf Schulareal
- Sperrung der Fischingerstrasse bei der Kantonspolizei Thurgau beantragen  
(Formular "Gesuch um Erteilung einer Bewilligung zum Sperrern von Kantonsstrassen", Internet:  
[http://www.kapo.tg.ch/documents/Gesuch\\_Sperren\\_Kantonsstrassen\\_Ausnahme\\_Fahrverbot.pdf](http://www.kapo.tg.ch/documents/Gesuch_Sperren_Kantonsstrassen_Ausnahme_Fahrverbot.pdf))
- Bei Strassensperrung Parkplatz-Einweisung sicherstellen
- Parkplätze auf Wiesen ⇒ mit Landbesitzer Kontakt aufnehmen

## Sicherheit

---

- Einführung ins Sicherheitskonzept durch Hauswart
- Standorte der Feuerlöscher bekannt
- Fluchtwege und Notausgänge bekannt und frei zugänglich
- Leuchten "Notausgang" sichtbar und funktionstüchtig

## Gastronomie

---

- Hinweistafeln Alterslimiten bei Alkoholausschank
- Bezug von Geschirr und Gläsern mit Kartell absprechen

## Reinigung und Abgabe

---

- Termin für Abgabe der Anlage mit Hauswart definieren
- Alle Anlagen in besenreinem Zustand abgeben
- Im Office (Küche MZH Hörnli) alle Chromstahlflächen reinigen
- Gemietete Räume mit Hauswart durchgehen und abgeben, Schlüsselrückgabe