



Belegungsgesuch Aula (Schulhaus Ameise)

Verein / Gruppe:

Zweck / Anlass:

Verantwortliche/r Name / Vorname:

Adresse: PLZ / Ort:

Telefon P.:

Mobile:

E-Mail:

Anzahl Personen:

Nutzungsfrequenz: einmalig wöchentlich monatlich

Beginn (inkl. Aufbau) Datum: von Uhr

Ende (inkl. Abbau) Datum: bis Uhr

Vollständige Reinigung Gesuchsteller Inkl. Reinigung pauschal CHF 200.--

Schulhaus Ameise

Aula (Kapazität 80 Personen mit Konzertbestuhlung, inkl. Toiletten) Foyer Bühne

Aussenbereich Klassenzimmer: Blau Grün Gelb Rot Lila

Belegung mit Schule abgeklärt? Ja – mit am

- ▶ Werden Getränke und Speisen verkauft? Nein Ja → **Gesuch Gelegenheitswirtschaft**
- ▶ Antrag auf Freinachtbewilligung? Nein Ja → **Gesuch Freinachtbewilligung**
- ▶ Werden Festbankgarnituren benötigt? Nein Ja → **Gesuch Tischgarnituren**
- ▶ Werden Eintrittsgebühren erhoben? Nein Ja → CHF/Pers.
- ▶ Werden Kurskosten erhoben? Nein Ja → CHF/Pers.

Bemerkung / Diverses Gesuchsteller/in:

.....
.....
.....

Benutzungsordnung

Die Verordnung über die Benutzung von gemeindeeigenen Anlagen und Materialien vom 18.11.2014 mit sämtlichen Anhängen ist dem/der Gesuchsteller/in bekannt. Der/die Verantwortliche ist für deren Einhaltung zuständig und haftet mit seiner/ihrer Unterschrift.

Datum: **Unterschrift des/r Gesuchstellers/in:**

➔ **Unvollständige Gesuche werden dem Gesuchsteller retourniert!**

Bitte Rückseite beachten!

Bewilligung

↓ Bitte nicht ausfüllen, dies macht die Gemeindeverwaltung! ↓

- wird bewilligt
- wird nicht bewilligt
- Räumlichkeiten sind bereits belegt

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

Benutzungsgebühren	<input type="checkbox"/> ½ Tag (150.--)	<input type="checkbox"/> 1 Tag (300.--)	CHF
	(Für Dugginger halbe Gebühr)		
Zuzüglich Reinigungspauschale			CHF
Zuzüglich Depot			CHF
Total Gebühren			CHF

Die Bezahlung erfolgt vor dem Anlass. Die definitive Abrechnung inklusive allfälligen Nachreinigungen und Aufwendungen der Gemeinde (CHF 70.-- pro angefangene Stunde) sowie die Behebung von Beschädigungen erfolgen gemäss effektiven Kosten nach dem Anlass.

Datum **Stempel / Unterschrift:**

Auflagen

- Die Räume und Anlagen sind im gleichen Zustand zu verlassen, wie sie angetreten wurden.
- Die Einzelheiten der Benutzung sind spätestens zwei Tage vor dem Anlass mit dem technischen Dienst, 079 241 90 66, zu klären. Die Schlüssel werden durch den technischen Dienst bei der Übergabe der verantwortlichen Person abgegeben.
- Das Schlüsseldepot von CHF 100.00 ist bei Schlüsselübergabe bar zu bezahlen.
- Rückgabe, inkl. aller Schlüssel, nach dem Festbetrieb jeweils nach Vereinbarung mit dem technischen Dienst.
- Es ist eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen und der Gemeindeverwaltung eine Kopie, bis spätestens 1 Woche vor dem Anlass, zuzustellen.
- Der Veranstalter hat einen Sanitätsnotfalldienst zu organisieren.
- Der Veranstalter muss einen professionellen Sicherheits-/Verkehrsdienst organisieren.

Kopie zur Orientierung an:

- | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Schulleitung | <input type="checkbox"/> Zuständiger GR Hb/Plan | <input type="checkbox"/> Feuerschau | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Technischer Dienst | <input type="checkbox"/> Präsidium MV | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |