



Belegungsgesuch Aula / Schulzimmer (Schulhaus)

Anlass

GesuchstellerIn (Verein / Gruppe)

Verantwortliche/r (Name / Vorname)

Adresse (Strasse, Nr., PLZ , Ort)

Telefon P oder G

Mobile

E-Mail

Anzahl Personen

Nutzungsfrequenz einmalig wöchentlich monatlich

Miet-Beginn (inkl. Aufbau) Datum vonUhr

Miet-Ende (inkl. Abbau) Datum bisUhr

Datum und effektiver Beginn des AnlassesUhr

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

Foyer Bühne Aussenbereich

Klassenzimmer: Blau Grün Gelb Rot Lila
Mit Schule abgeklärt? Ja mit am.....

Konzertbestuhlung Tischbestuhlung

Aufstellen durch GesuchstellerIn oder Aufstellen durch Gemeinde (zus. Kosten)

Beamer + Leinwand Mikrofon

Vollständige Reinigung Gesuchsteller oder Reinigung durch Gde., pauschal CHF 350

Rechnung zum Voraus oder Bezahlung bar am Schalter

▶ Verkauf von Getränken und Speisen? Nein Ja ⇒ **sep. Gesuch Gelegenheitswirtschaft**

▶ Antrag auf Freinachtbewilligung? Nein Ja ⇒ **sep. Gesuch Freinachtbewilligung**

▶ Festbankgarnituren u./o. Kühlschränke Nein Ja ⇒ **sep. Gesuch Materialreservation**

▶ Werden Eintrittsgebühren erhoben? Nein Ja ⇒ CHF/Pers.....

▶ Werden Kurskosten erhoben? Nein Ja ⇒ CHF/Pers.....

Bemerkung / Diverses GesuchstellerIn:

.....

.....

.....

Benutzungsordnung

Die Verordnung Nr. 3.02.02 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 GesuchstellerIn:

.....

.....



Unvollständige Gesuche werden unbearbeitet retourniert!

Bewilligung

↓ Wird durch die Gemeindeverwaltung ausgefüllt! ↓

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

Bemerkung:

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

Benutzungsgebühren gemäss Gebührenreglement 0.02.02

Mietdauer (für Dugginger halbe Gebühr)	<input type="checkbox"/> ½ Tag (150.--)	<input type="checkbox"/> 1 Tag (300.--)	CHF
Reinigungspauschale			CHF
Bestuhlung/Betischung			CHF
Depot			CHF
Verspätete Einreichung (< 14 Tage)			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 zu klären: 079 241 90 66.
 - Die Schlüssel können von der verantwortlichen Person zu Schalteröffnungszeiten bei der Gemeindeverwaltung abgeholt werden. 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"/> Zuständiger GR Hb/Plan | <input type="checkbox"/> Präsidium Jodler | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Technischer Dienst | <input type="checkbox"/> Präsidium MV | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Schulleitung | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |