



GESUCH UM BENÜTZUNG DER MEHRZWECKHALLE

Art der Veranstaltung :

Datum der Veranstaltung :

Reservation : von / bis und mit:.....

GEBÜHRENTARIF (bitte ankreuzen)

- Ortsvereine kostenlos : ohne Wirtschaftsbetrieb mit Wirtschaftsbetrieb
- Ortsfremde Institutionen : ohne Wirtschaftsbetrieb Fr. 80.-- mit Wirtschaftsbetrieb Fr. 100.--
- Übrige : Gottesdienste; Kultur und Wohltätigkeitsveranstaltungen gebührenfrei
(➔Für den Abfall besteht eine Gebührenpflicht!!! Bitte entsprechendes Kreuz anbringen – s. Abfall)
- Private : Kurzanlass (Apéro etc.) (6 Stunden) Fr. 80.--
: Tages- oder abendlicher Anlass Fr. 120.--
- Reservationsgebühr : Fr. 50.--

-
- Entschädigung Abwart .. : Wartung Halle pro Veranstaltung Fr. 40.--
: Wartung Halle mit Bühne pro Veranstaltung Fr. 60.--

-
- Abfall : **Self Service** - sämtlicher Kehricht in Säcke abfüllen und mit Abfallmarken versehen direkt in den Container geben. Die Abfallmarken sind im Volg Laden oder bei der Gemeindeverwaltung erhältlich.
 Entsorgung durch die Gemeinde (Abwart) gegen Rechnung

-
- Küche : Benutzung der Küche (Die Entschädigung von Fr. 60.-- wird direkt von der Küchenverwalterin in Rechnung gestellt. Die Geschirrtücher werden von der Küchenverwalterin gewaschen.)

Adresse Veranstalter..... : Name:

(verantwortliche Person)

Str./Nr.:

Ort:.....

Tel:.....

Rechnungsadresse : Name:

Str./Nr.:

Ort:.....

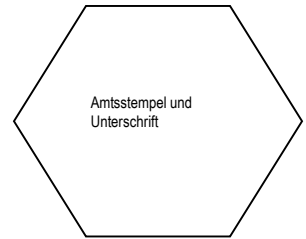
Mit der Unterschrift verpflichtet sich der Veranstalter, das Reglement für die Mehrzweckanlage mit Aussensportplatz der Gemeinde einzuhalten und die Anlage ordnungsgemäss abzugeben.

Ort und Datum: **Unterschrift:**

Das Gesuch wurde am genehmigt.

WEITERER ABLAUF

1. Als Bestätigung erhalten Sie eine Kopie des durch den Gemeinderat bewilligten Gesuches. Das Original geht für die Übergabe an den Abwart der Mehrzweckanlage.
2. **Für die Schlüsselübergabe sowie die Abgabe der Räumlichkeiten ist mit dem Abwart, Hansueli Gass (Natel 079 - 694 91 34) einen Termin zu vereinbaren. Für die Verwaltung der Küchen ist Frau Hanny Lüthy (Tel 061 - 991 08 47) verantwortlich.**
3. Das vollständig ausgefüllte Originalgesuch geht nach der Abnahme der Räumlichkeiten zur Rechnungsstellung an die Gemeindeverwaltung.



AUFNAHMEPROTOKOLL DER RÄUMLICHKEITEN

	Bemerkungen bei Übernahme	Abwart: Beanstandung bei Rückgabe	Zusätzl. Arb.-Std.
Foyer			
Mehrzweckhalle			
Bühne			
Geräteraum			
Damen- und Herrengarderoben			
Damen- und Herrenduschen			
Damen- und Herren WC			
Aussensportplatz			
Office/Küche			
		Zusätzliche Arbeitsstunden	

INVENTAR (KÜCHENINVENTAR, GESCHIRR, GLÄSER, BESTECK, TISCHE, STÜHLE, BÜHNE ETC.)

Das Küchengeschirr ist Eigentum der Vereine. Vor Benützung bitte die Verwalterin, Hanny Lüthy, (Tel. 061 991 08 47) benachrichtigen. **Die Entschädigung und zu ersetzendes Geschirr ist nach dem Anlass direkt mit Frau Lüthy abzurechnen.**

Inventar i. O. (☑→)	Anzahl	Art	Preis
Inventar defekt, fehlend:			

ABFALLENTSORGUNG

	Anzahl	Summe
Kehrichtmarke à Fr. 2.--		Fr.

ALLGEMEINE BEMERKUNGEN

Alle Räume, inkl. Küche und WC-Anlagen, müssen so gereinigt sein, dass der Abwart die Böden mit der Aufziehmaschine schlussreinigen kann. Auch der Aussensportplatz ist sauber und aufgeräumt zu verlassen. Für ausserordentliche Reinigungsarbeiten durch den Abwart oder die Verwalterin der Kucheneinrichtung wird den Veranstaltern nach Gemeindebesoldungsreglement Rechnung gestellt. Die Halle muss bis zum Morgen des folgenden Schultages zur Benützung frei sein.

Vorbehalten bleibt seitens der Gemeinde die Geltendmachung verborgener Schäden.

Rückgabe am:

Unterschrift verantwortliche Person

Unterschrift Abwart: