



Belegungsgesuch Mehrzweckraum Gemeindehaus

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

Mehrzweckraum (Kapazität bei Tischbestuhlung max. 40 Personen)

Aussenbereich Toiletten

Küche **TV für Projektion**

Stehische (max. 4) **Bar, 3-teilig, Holz (pauschal CHF 50)**

Konzert**bestuhlung** Tischbestuhlung

Aufstellen durch GesuchstellerIn oder Aufstellen durch Gemeinde (CHF 80)

Vollständige **Reinigung** Gesuchsteller oder Reinigung durch Gde. (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 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:

.....

.....

Bewilligung

↓ Wird durch die Gemeindeverwaltung ausgefüllt! ↓

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

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
Bar (3-teilig, Holz)			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. Abfälle sind durch die Nutzer auf eigene Kosten sachgerecht zu entsorgen. Schäden sind sofort und unaufgefordert dem technischen Dienst zu melden.
- 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 oder mit der Gemeindeverwaltung.
- Es ist eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen und der Gemeindeverwaltung bis spätestens 1 Woche vor dem Anlass eine Kopie zuzustellen.
- Der Veranstalter hat einen Sanitätsnotfalldienst zu organisieren.
- Der Veranstalter muss einen professionellen Sicherheits-/Verkehrsdienst organisieren.
- _____
- _____
- _____

Kopie zur Orientierung an

- Zuständiger GR Hb/Tb/Plan
- Reinigungsunternehmung
- _____
- Technischer Dienst
- _____
- _____