Schlössli

Gesuch um Benützung von öffentlichen Gebäuden und Anlagen

für die Durchführung einer Veranstaltung in den Räumlichkeiten oder auf dem Areal des Kulturzentrums Schlössli

Datum der Veranstaltung:

Zeitraum der Veranstaltung (Beginn/Ende):

Art der Veranstaltung:

Anzahl Personen:

Veranstalter/Verein:

Kontaktadresse/Telefon:

Schlössli, EG	**1. OG**	**Keller**
❒ Küchenbenützung ❒ Esszimmer ❒ Bauern-Stube ❒ Veranda inkl. Bauern-Stube	❒ Sitzungszimmer ❒ Schlössli-Stube	❒ Raum 1 + 2
❒		

Wird ein entgeltlicher Wirtschaftsbetrieb geführt:	❒ JA	❒ NEIN
Wenn ja, Gelegenheitswirtschaftspatent zwingend erforderlich.		
Wird Eintrittsgeld verlangt:	❒ JA	❒ NEIN
Haftpflichtversicherung	Gesellschaft:	……..
(Gemäss §12 der Benützungsverordnung)	Police-Nr.:	……..

Ort / Datum: .....

Unterschrift des Veranstalters: .....

A N T R A G S T E L L U N G D E R K O O R D I N A T I O N S S T E L L E

Dem Gesuch kann entsprochen werden ❒ JA ❒ NEIN

Einwohnerkontrolle: .....

B E W I L L I G U N G

Benützung gemäss Antrag wird bewilligt / wird nicht bewilligt

Bemerkungen: .....

A B W A R T - R A P P O R T

Übergabe und Abnahme der Anlage erfolgt durch die Schlössliabwartin:

Übergabe der Anlage

Datum: .....Zeit:.....

Abnahme der Anlage

Datum: .....Zeit:.....

Ausserordentliche Beanspruchung AbwartIn/Gemeindepersonal für:

....._____Std.

Abnahme

❒ Anlage aufgeräumt, sauber gereinigt, Inventar vollzählig

❒ Beanstandungen / Bemerkungen

.....

.....

.....

❒ Benützer bei Abnahme anwesend? ❒ JA ❒ NEIN

R E C H N U N G S S T E L L U N G:

❒	Benützungsgebühren	Fr. _____
❒	Beschädigungen/Verluste	Fr. _____
❒	a.o. Reinigungsaufwand	Fr. _____
❒	Abfallentsorgung	Fr. _____
	Total	**Fr.** _____

Die Rechnungsstellung erfolgt erst nach der Durchführung des Anlasses.

Verteiler:
- 1 Ex. Gesuchsteller (Original)
- 2 Ex. Schlössliabwartin
- 1 Ex. Einwohnerkontrolle