|  |  |
| --- | --- |
| Veranstalter: (Verein, Organisation, Firma) |  |
| Art der Veranstaltung: (Generalversammlung, Vortrag) |  |
| Wochentag / Datum der Belegung: | / |
| Verantwortlicher: (Vorname Name) |  |
| Adresse, PLZ, Ort: (Strasse, Nr., Postfach) |  |
| Telefon: (privat, Geschäft, Mobile) |  |
| E-Mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zu belegende Anlagen** | **Einrichten** | | **Ende Aufräumen** | | **Kosten (frei lassen)** |
|  | **Datum +** | **Zeit** | **Datum +** | **Zeit** |  |
| Mehrzweckhalle mit Bühne |  | h |  | h |  |
| Mehrzweckhalle ohne Bühne |  | h |  | h |  |
| Bühne (ohne MZH. Elementwand geschlossen) |  | h |  | h |  |
| Mehrzweckanlage Beschallungsanlage |  | h |  | h |  |
| Aula mit Küche und Foyer |  | h |  | h |  |
| Inventar Küche (was, wie viel) |  | h |  | h |  |
| Aula ohne Küche |  | h |  | h |  |
| Aula Beschallungsanlage (Mik/Lautspr.) |  | h |  | h |  |
| Aula Multimediaanlage (Mik, Beamer, Laptop) |  | h |  | h |  |
| Aula Internetanschluss |  | h |  | h |  |
| Gäste WLAN (Anzahl angeben) |  | h |  | h |  |
| Foyer (Eingangsbereich vor Aula) |  | h |  | h |  |
| Foyer und Küche |  | h |  | h |  |
| Turnhalle |  | h |  | h |  |
| Mittagstisch mit Küche |  | h |  | h |  |
| Mittagstisch-Essraum (ohne Küche) |  | h |  | h |  |
| Mittagstisch-Küche (ohne Essraum) |  | h |  | h |  |
| Schulküche |  | h |  | h |  |
| Allwetterplatz (rot) |  | h |  | h |  |
| Hartplatz (Asphalt) |  | h |  | h |  |
| Feuerwehrlokal Theorieraum |  | h |  | h |  |
| **TOTAL GEBÜHREN CHF** |  | | | |  |

Der Veranstalter haftet für defekte oder demolierte Einrichtungen und Anlagen auf dem gesamten Areal. Im Übrigen wird auf das *Reglement über die ausserschulische Benutzung der Gebäude und Anlagen des Schulzentrums Zelgli Wolfenschiessen* und auf das *Theorieraumreglement des Feuerwehrlokals* verwiesen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Der Gesuchsteller:**  (Datum, Vorname Name) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eingegangen am:** |  |  |
| **Bewilligt am:** |  | **von:** |
| **Bemerkungen /  Bedingungen:** | Die Parkplatzkapazität ist wegen eines weiteren Anlasses eingeschränkt.  Kontaktaufnahme mit: | |
| **Beilagen:** | besondere Auflagen  Rechnung mit Einzahlungsschein  Benutzungsreglement | |

**Der Totalbetrag** von CHF       wird Ihnen **nach** der Belegung in Rechnung gestellt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vermieter:** | Gemeindeverwaltung Wolfenschiessen, Hauptstrasse 20, 6386 Wolfenschiessen, Telefon 041 629 73 30, gemeindeverwaltung@wolfenschiessen.ch |
| **Hauswart:** | Martin Gander, Oberrickenbachstrasse 22, 6386 Wolfenschiessen, Tel. 079 544 48 46, [martin.gander@schule-wolfenschiessen.ch](mailto:martin.gander@schule-wolfenschiessen.ch)   Silvan Hartmann, Oberrickenbachstrasse 22, 6386 Wolfenschiessen, Tel. 079 378 78 94, [silvan.hartmann@schule-wolfenschiessen.ch](mailto:silvan.hartmann@schule-wolfenschiessen.ch) |
| **Schlüssel:** | Für die Koordination der Schlüsselübergabe ist mindestens eine Woche vor dem Anlass mit dem Hauswart Kontakt aufzunehmen. Die Schlüsselrückgabe erfolgt unmittelbar nach dem Anlass. Bei Belegungen während der Schulferien, muss die Absprache der Schlüsselkoordination eine Woche vor Ferienbeginn geschehen. Der Schlüssel für das Feuerwehrlokal ist bei der Gemeindeverwaltung Wolfenschiessen, Hauptstrasse 20, während deren Öffnungszeiten erhältlich. |
| **Geht an:** | Benutzer  zuständigen Hauswart  Buchhaltung; Armin Häcki, Gemeindeverwaltung, 6386 Wolfenschiessen, 041 629 73 34  Dauerbeleger:        Liegenschaftsverwalter |

*Ein allfälliges Gesuch um Bewilligung einer Gelegenheitswirtschaft muss mindestens einen Monat im Voraus bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden. (*[*www.wolfenschiessen.ch*](http://www.wolfenschiessen.ch)*)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | BeBemerkungen: |

Ausgabe 20.01.2023/bk