

Gesuch zur Benutzung von Schulanlagen für ausserordentliche Belegungen

Veranstalter:
(Verein, Organisation, Firma)

Art der Veranstaltung:
(Generalversammlung, Vortrag)

Wochentag / Datum
der Belegung:

Verantwortlicher:
(Vorname Name)

Adresse:
(Strasse, Nr., Postfach)

PLZ, Ort:

Telefon:
(privat, Geschäft, Mobile)

E-Mail:

Zu belegende Anlagen	Einrichten,		Ende Aufräumen,		Gebühren (frei lassen)
	Datum +	Zeit	Datum +	Zeit	
Mehrzweckhalle mit Bühne		h		h	
Mehrzweckhalle (ohne Bühne)		h		h	
Bühne (ohne Mehrzweckh.=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 (nur Mikrofon/Lautspr.)		h		h	
Aula Multimediaanlage (Mikrofon, Beamer, Laptop...)		h		h	
Aula Internetanschluss		h		h	
Gäste W-LAN (wenn notwendig, 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	
TOTAL GEBÜHREN Fr.					

Der Veranstalter haftet für defekte oder demolierte Einrichtungen und Anlagen auf dem gesamten Schulhausareal. Im Übrigen wird auf das *Reglement über die ausserschulische Benutzung der Gebäude und Anlagen des Schulzentrums Zägli Wolfenschiessen verwiesen.** (www.schule-wolfenschiessen.ch).

Der Gesuchsteller:
(Datum, Vorname Name)

Bemerkungen:

SCHULSEKRETARIAT

↴ Diese Seite wird vom Vermieter ausgefüllt und anschliessend dem Gesuchsteller retourniert. ↴

Eingegangen am: _____

Bewilligt am: _____

von: _____

**Bemerkungen /
Bedingungen:**

- Die Parkplatzkapazität ist wegen eines weiteren Anlasses eingeschränkt.
 Kontaktaufnahme mit:

Beilagen:

- besondere Auflagen
 Rechnung / Einzahlungsschein
 Benutzungsreglement (auch erhältlich unter www.schule-wolfenschiessen.ch)

Der Totalbetrag von Fr. _____ ist der Schulgemeinde Wolfenschiessen bis spätestens **10 Tage vor der Benützung** zu überweisen.

**Kontaktperson des
Vermieters:**

Sophie Blättler, Schulsekretariat, Oberrickenbachstrasse 22,
6386 Wolfenschiessen, Tel. 041 629 73 00

**Zuständiger
Hauswart:**

- Martin Gander, Oberrickenbachstrasse 22, 6386 Wolfenschiessen,
Tel. 079 544 48 46, martin.gander@schule-wolfenschiessen.ch
 Hans Odermatt, Oberrickenbachstrasse 22, 6386 Wolfenschiessen,
hans.odermatt@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.

Geht an:

- Benutzer
 zuständigen Hauswart
 Buchhaltung; Armin Häcki, Gemeindeverwaltung, Hauptstrasse 20, 6386 Wolfenschiessen, 041 629 73 30
 Dauerbeleger:
 Liegenschaftsverwalter

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

Ausgabe 07.01.2021

SCHULSEKRETARIAT

Oberrickenbachstrasse 22, 6386 Wolfenschiessen, Telefon 041 629 73 00
www.schule-wolfenschiessen.ch, sekretariat@schule-wolfenschiessen.ch