



GESUCH BENÜTZUNG «GEMEINDESAAL FLERDEN»

Einreichen an: Gemeindeverwaltung Flerden, 7426 Flerden – 081 651 42 52 – gemeinde@flerden.ch

Gesuchstellende/Verein: _____

Art der Veranstaltung: _____ öffentliche Veranstaltung

Anzahl Teilnehmende Personen (max. 100): _____

mit Küche ohne Küche

Veranstaltungsdatum: _____ bis _____

Übernahme am/um _____

(nach vorgängiger Absprache mit Hauswartin)

Abgabe am/um _____

(nach vorgängiger Absprache mit Hauswartin)

mit Freinacht (Polizeistundenverlängerung)

Kontaktperson / Rechnungsadresse:

Name/Vorname: _____

Adresse: _____

PLZ/Ort: _____

Tel.-Nr.: _____

E-Mail-Adresse: _____

Natel: _____

Das Benützungsreglement für Gemeindeanlagen ist integraler Bestandteil dieser Bewilligung. Der/die Gesuchstellende erklärt, das Benützungsreglement zu kennen.

(kann auf der Gemeindeganzlei bezogen oder auf www.flerden.ch eingesehen werden).

Der Ausschank von „Gebrannten Wassern“ ist bewilligungspflichtig. Die Bewilligung kann bei der Gemeindeverwaltung mit sep. Formular beantragt werden.

Ort, Datum: _____

Der/die Gesuchstellende (Stempel und Unterschrift)

BEWILLIGUNG

Das Gesuch wird bewilligt nicht bewilligt

Benützungsgebühr und allfällig zusätzliche Reinigungskosten werden nach dem Anlass in Rechnung gestellt.

Flerden,

Für die Gemeinde Flerden

Mitteilung an:

Gesuchstellende, Hauswartin

Schlüsselübergabe

Datum Übernahme:

Zeit:

Unterschrift:

Datum Rückgabe:

Zeit:

Unterschrift:

Die Schlüsselübergabe bzw. -rückgabe ist mit der Hauswartin Frau Eveline Dörig, Tel. 081 630 13 22 oder 079 227 06 68, abzusprechen. Dem Wunsch des Veranstalters wird nach Möglichkeit Rechnung getragen.

Bei Verlust der Schlüssel wird eine Ersatzgabe von Fr. 500.-- fällig.

Es sind die öffentlichen Parkplätze bei der Kehrrechtsammelstelle zu benützen!

Die Benützung der gegenüberliegenden Wiese als Parkplatz, ist mit den Besitzern

Bruno Inderbitzin, Tel. 079 630 40 39 oder Jürg Liver, Tel. 081 651 22 14 abzusprechen und deren Genehmigung einzuholen.

Übernahmeprotokoll ♦ Mängelliste

Bei Übernahme:

Unterschrift:

Bei Rückgabe:

Unterschrift:

Reinigung

Das Reinigen der Räumlichkeiten und der Nebenräume (WC, Küche, Gänge) erfolgt nach den Anweisungen der Hauswartin. Der Saal ist „besenrein“ abzugeben.

Ausserordentliche Aufwendungen oder zusätzlicher Reinigungsaufwand werden gemäss Gebührenordnung verrechnet. Die Rückgabe der Räumlichkeiten muss zu den in der Bewilligung bzw. dem Benützungsreglement festgesetzten Bedingungen und Terminen erfolgen.

Anfallender Abfall muss von den Veranstaltenden entsorgt werden.