

Brüelgasse 5

Tel.

## Gesuch

für die Benutzung der Gemeinderäume der politischen Gemeinde Brütten

**Allgemeine Angaben**

Veranstaltungsdatum:................................................................................................

Dauer: .................................................................................................

* Benutzung in der Regel bis 24.00 Uhr.
* Benutzte Räume sowie Office müssen am gleichen Tag aufgeräumt und gereinigt werden

(Wochenende bis Sonntag-Abend)

* In der Benutzungsdauer ist das Ein- und Abräumen einzurechnen.

Veranstalter: ...................................................................................................

Verantwortliche Person: ...................................................................................................

Adresse: ....................................................................................................

Telefon-Nr.: ...................................................................................................

Art des Anlasses: ...................................................................................................

.................................................................................................................................................

Anzahl Personen: ...................................................................................................

Benutzung während der Schulferien: Ja 🞎 Nein 🞎

**Gewünschte Räumlichkeiten**

***Gemeindezentrum*** (Reservationsstelle: Gemeindekanzlei)

Gemeindesaal 🞎

Office 🞎

Dachraum 🞎

Militärküche 🞎

Gemeindeplatz 🞎

Foyer 🞎

Vorplatz 🞎

Geschirrmiete für …..…Personen 🞎

***Sporthalle und Mehrzweckhalle*** (Reservationsstelle: Schulhauswart)

Mehrzweckhalle mit Garderobe/ 🞎

WC und Dusche

Sporthalle Chapf mit Garderobe/ 🞎

WC und Dusche

Bühne 🞎

Foyer 🞎

Office 🞎

Geschirr für .............Personen 🞎

**Von der Gemeindekanzlei / Schulhauswart auszufüllen:**

Preis für den Raum: Fr. ...........................

Preis für die Geschirrmiete: Fr. ...........................

Preis für Beschädigungen, Abfall etc. Fr. ...........................

Preis für Ersatzgeschirr Fr............................

**Total** Fr. ...........................

 ================

Der Betrag ist **30 Tage nach der Benutzung** zu bezahlen.

Der Gesuchsteller erklärt, dass ihm die Bestimmungen des Benutzungsreglements der Gemeinderäume sowie die Merkblätter der Sporthalle Chapfbzw. Mehrzweckhalle bekannt sind und dass er sich daran halten wird. Ferner wurde ihm ein Exemplar des Merkblattes zur Benutzung abgegeben.

Ort, Datum: Unterschrift des Veranstalters:

............................................................... ................................................

🞎 Schlüssel kann am .............................................. auf der Gemeindekanzlei bezogen werden.

🞎 Schlüssel kann am .............................................. beim Schulhauswart bezogen werden.

Visum Reservationsstelle: .......................................................

Visum Gemeinderat Liegenschaften (falls nötig): ......................................................

Visum Schulorganisation (falls nötig): .......................................................

Schlüssel bei wiederkehrenden Veranstaltungen an: .......................................................

Beilage:

* Gesuch um Polizeistundenverlängerung
* Gesuch für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes (Festwirtschaft)