



EINWOHNERGEMEINDE BOLKEN / 062/961 60 10 / kanzlei@bolken.ch / www.bolken.ch

## Benützungsgesuch für öffentliche Anlagen

Das Gesuch ist **spätestens 4 Wochen** vor dem gewünschten Termin bei der **Gemeindeverwaltung, Schulhausstrasse 13, 4556 Bolken** einzureichen. Die Anfragen werden nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Zu spät eingereichte Gesuche können möglicherweise nicht mehr berücksichtigt werden.

### Gesuchsteller / Veranstalter / Verein:

Name und Vorname der verantwortlichen Person:

Adresse:

Tel. Privat / Mobile:

E- Mail:

### Benötigte Räumlichkeiten und Anlagen (Bitte benötigte ankreuzen):

Turnhalle

Bühne inkl. Sonnentzimmer

Küche

Geräteraum

Beleuchtung

Rasenplatz

Garderoben

Audioanlage

Pausenplatz/Hartbelag

Duschen

Leinwand

Seeparkplatz

Foyer

### Bezeichnung des Anlasses:

Datum des Anlasses: \_\_\_\_\_ Zeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum des Anlasses: \_\_\_\_\_ Zeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum Vorbereitung: \_\_\_\_\_ Zeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Ungefähre Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_

Bei Anlässen mit grossem Fahrzeugaufkommen ist das vorgesehene Parkplatzkonzept zusammen mit diesem Gesuch einzureichen.

**Eintritt**

**Kollekte**

**Gastronomie**

**Warenverkauf**

### Bemerkungen:

Zu jedem Anlass / Veranstaltung muss zwingend das "Gesuch um Erteilung einer Bewilligung zur Durchführung eines Anlasses / Veranstaltung" eingereicht werden. Sie finden das Formular auf [www.bolken.ch](http://www.bolken.ch) oder bei der Gemeindeverwaltung, die ihnen bei Unklarheiten gerne behilflich ist.

Datum:

Unterschrift:

**Bestätigung/Abrechnung siehe Seite 2**

# Bewilligung für die Benützung der öffentlichen Anlagen gemäss Gesuch

## Auflagen und Bedingungen:

- \* Die Übernahme der Räumlichkeiten ist mit der Hauswartin Frau Franziska Christen, Tel. 062 961 91 00 zwei Wochen vor Benützung direkt abzusprechen!
- \* Beschädigungen der Anlagen gehen zu Lasten des Veranstalters.
- \* Sämtliche Benützungsbedingungen und das Reglement über die Benützung der öffentlichen Bauten, Schul- und Sport-Anlagen inkl. die Anhänge ([www.bolken.ch](http://www.bolken.ch)) sind durch den Veranstalter strikte einzuhalten.
- \* Die Übergabe der geräumten und gereinigten Räumlichkeiten hat nach der Veranstaltung bis spätestens Datum:  
Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ zu erfolgen. Änderungen sind mit der Hauswartin abzusprechen.
- \* Die Benutzer haben selbst für die notwendigen Versicherungen besorgt zu sein.

---

## Gebühren

Für auswärtige Veranstalter wird eine Kautions in der Höhe der Mietkosten, Minimum Fr. 300.- erhoben.

Die Finanzverwaltung erstellt die Rechnung für die Benützungsgebühr gemäss dem Reglement. Mögliche Aufwendungen für die Hauswartin werden gemäss ihren Angaben mit der Kautions verrechnet.

---

## Bestätigung

Genehmigt vom Gemeinderat am: \_\_\_\_\_

Mietkosten: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

Das Gemeindepräsidium  
\_\_\_\_\_

Verteiler: - Original an Gesuchsteller  
- Kopie an Gemeindeverwaltung und Hauswartin

---

## Abrechnung und Abnahme

Mietkosten

Fr. \_\_\_\_\_

zusätzliche Reinigungszeit der Hauswartin \_\_\_\_\_ Std./Min. à Fr. 30.-

Fr. \_\_\_\_\_

Datum:

Unterschrift Hauswartin

Unterschrift Verantwortliche/r

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Abrechnung durch die Finanzverwaltung am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_