



GEMEINDE KÄNERKINDEN

Hauptstrasse 30 | 4447 Känerkinden

062 299 22 19 | info@kaenerkinden.ch | www.kaenerkinden.ch

## Gesuchsformular für die Benützung von Gemeindelokalitäten

Gesuchstellende/Verein \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person

Vorname/Name \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon/Mobile \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Art des Anlasses \_\_\_\_\_

Anzahl Personen \_\_\_\_\_

Eintritt:  Nein  Ja / CHF \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit (bitte inkludieren Sie die Vorbereitungs- und Aufräumzeiten)

Datum: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ h bis: \_\_\_\_\_ h

Datum: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ h bis: \_\_\_\_\_ h

Mehrzweckhalle:  Turnhalle  Bühne  Geräteraum  
 Sportplatz Rasen  Sportplatz Hartplatz  
 Eingangsbereich  Garderoben/Duschen  
 Küche  Geschirr  
 Musikanlage

Gemeindezentrum:  Saal  Küche  Sitzungszimmer  Geschirr\*

Bemerkungen \_\_\_\_\_

Mit der Unterschrift verpflichtet sich die/der Gesuchstellende, das Benützungsreglement der Gemeinde für die Gemeindeliegenschaften inklusive besonderer Bestimmungen einzuhalten und die Anlagen und Räumlichkeiten ordnungsgemäss zu behandeln und abzugeben.

**Datum/Unterschrift Gesuchstellende:** \_\_\_\_\_

### Bewilligung

**Wird von der Gemeinde ausgefüllt.**

bewilligt mit folgenden zusätzlichen Auflagen: \_\_\_\_\_

nicht bewilligt, Begründung: \_\_\_\_\_

Abdeckung Turnhallenboden  ja  nein

Abfallentsorgungskosten und -Organisation  Gemeinde  Veranstalter/in

Benützungsgebühr CHF \_\_\_\_\_

**Gemeinderat Känerkinden** (vertreten durch Gemeindeverwaltung)

Anita Kunz Probst  
Gemeindeverwalterin

Datum: \_\_\_\_\_

Verteiler:  
Original an gesuchstellende Person, Kopien an Abwartung, Finanzen

# ABLAUF

1. Bitte füllen Sie das Formular auf der Vorderseite vollständig aus und reichen Sie es der Gemeindeverwaltung ein:

Hauptstrasse 30, 4447 Känerkinden

oder

info@kaenerkinden.ch

2. Die Gemeindeverwaltung prüft das Gesuch im Auftrag des Gemeinderates. Sie erhalten das geprüfte, bewilligte oder unbewilligte Gesuch zurück. Werden Gebühren fällig, werden Ihnen diese separat in Rechnung gestellt.

3. Schlüsselübergabe:

Bitte melden Sie sich vor dem Anlass bei der zuständigen Abwartin, zwecks Schlüsselübergabe und Instruktionen:

Frau Brigitte Schaub, 062 299 10 74 / 079 219 88 58

4. Bitte vereinbaren Sie für die Rückgabe der Räumlichkeiten und Anlagen einen Termin mit der obenstehenden, zuständigen Person:

Die Abnahme findet statt am

---

5. Bei der Rückgabe der Räumlichkeiten prüft die zuständige Person die Reinigung und Entsorgung von Abfall. Sollten dabei Mängel zum Vorschein kommen, werden wir Ihnen die dadurch entstandenen Mehraufwendungen für die Arbeiten in Rechnung stellen. Ebenfalls werden Ihnen die Kosten für durch Sie verursachte Beschädigungen an dem Mietobjekt oder dessen Ausstattung (z.B. Mobilar, Geschirr etc.) verrechnet.

Abnahme erfolgt am

durch

---

Schlussreinigung in Ordnung:

Ja

Nein

Angefallene Zeit für Nachreinigung:

\_\_\_\_\_

Stunden

Sachbeschädigungen:

Ja

Nein

Beschädigungen:

---

---

Känerkinden,

Unterschrift abnehmende Person

Unterschrift Mietpartei