



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)

Gemeindeverwaltung

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 beim Werkhof Känerkinden, zwecks Schlüsselübergabe und Instruktionen:

Aktuell via Gemeindeverwaltung

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