



# GESUCH BENÜTZUNG «ROTES HAUS»

Einreichen an: Gemeindeverwaltung Masein, 7425 Masein – 081 651 20 09 – [gemeinde@masein.ch](mailto:gemeinde@masein.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

Kontaktperson / Rechnungsadresse:

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

Adresse: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Tel.-Nr.: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

mobil: \_\_\_\_\_

Das Benützungsreglement für Gemeindeanlagen ist integraler Bestandteil dieser Bewilligung. Der/die Gesuchstellende erklärt, das Benützungsreglement zu kennen.  
(kann auf der Gemeindekanzlei bezogen oder auf [www.masein.ch](http://www.masein.ch) eingesehen werden).

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

**Für die Einrichtung des Saales bitte sep. Formular ausfüllen!**

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.

Masein,

Für die Gemeinde Masein

Meitteilung an:

Gesuchstellende, Hauswartin



## Schlüsselübergabe

Datum Übernahme: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Datum Rückgabe: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Die Schlüsselübergabe bzw. -rückgabe ist mit der Hauswartin abzusprechen. Dem Wunsch des Veranstalters wird nach Möglichkeit Rechnung getragen.

Bei Verlust der Schlüssel wird eine Ersatzgabe von Fr. 150.-- fällig.

## 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.