



# GESUCH BENÜTZUNG «MEHRZWECKHALLE»

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 (ca.): \_\_\_\_\_

**mit Barbetrieb**

**ohne Barbetrieb**

Veranstaltungsdatum: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Übernahme am/um \_\_\_\_\_

(nach vorgängiger Absprache mit Hauswartin)

Abgabe am/um \_\_\_\_\_

(nach vorgängiger Absprache mit Hauswartin)

**mit Freinacht**

Kontaktperson (verantwortlich) / Rechnungsadresse:

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

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

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

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

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

Natel: \_\_\_\_\_

## Es werden folgende Lokalitäten und/oder Anlagen beansprucht:

Turnhalle (ohne Bühne)

Scheinwerfer + Mischpult

Turnhalle (mit Bühne)

Lautsprecher + Musikanlage

Turnhalle bestuhlt

Sitzungszimmer; Schulräume

Turnhalle mit Turngeräten

Hartplatz

Office

.....

Das benötigte Mobiliar wird unter Anleitung der Hauswartin durch den Gesuchstellenden aufgestellt, bzw. aufgeräumt. **Für die Einrichtung des Saales bitte sep. Formular ausfüllen!**

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).

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Der/die Gesuchstellende (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

Mitteilung 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.