



# GEMEINDE BOTTENWIL

Gemeindekanzlei

Telefon 062 / 721 22 21

e-mail: [gemeindeverwaltung@bottenwil.ch](mailto:gemeindeverwaltung@bottenwil.ch)

[www.bottenwil.ch](http://www.bottenwil.ch)

## Gesuch für die Benützung von öffentlichen Bauten, Schul- und Sportanlagen

**Gesuchsteller Verein/Organisation** .....

Verantwortliche Person .....

Adresse .....

Tel. Privat/Geschäft .....

**Veranstaltung:** .....

**Tag:** ..... **Datum:** ..... **Zeit von bis :** .....

**Tag:** ..... **Datum:** ..... **Zeit von bis :** .....

**Aufstellen\*:** ..... **Datum:** ..... **Zeit von bis :** .....

\*siehe verbindliche Bestimmungen Punkt 4.

### Es werden folgende Räume und Anlagen benötigt (ankreuzen):

<b>Turnhalle</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Gemeindehaus</b>	
Bühne	<input type="checkbox"/>	Vereinszimmer	<input type="checkbox"/>
Geräteraum	<input type="checkbox"/>	Gemeindesaal	<input type="checkbox"/>
Garderoben und Duschen	<input type="checkbox"/>	<b>Aussenplatz</b>	
Garderoben ohne Duschen	<input type="checkbox"/>	Turnhalle	<input type="checkbox"/>
Küche und Office	<input type="checkbox"/>	Gemeindehaus	<input type="checkbox"/>
<b>Militärküche (UG)</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Wirtschaft</b>	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Geschirr	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Geschirrwaschmaschine	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
<b>Alkoholausschank</b>	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	

**Eintrittsgebühr**  ja  nein

**Sicherheitsbeauftragter** Name/Vorname ..... Tel.-Nr. ....

**Festbänke** sind direkt beim Förster zu bestellen (Telefon: 062 721 26 86 oder per e-mail: [m.steiner@forstbetriebuerkental.ch](mailto:m.steiner@forstbetriebuerkental.ch)).

### Vom Hauswart auszufüllen:

**Nachreinigung nötig**  ja  nein **Anzahl Std:** ..... **Visum**.....

**Verrechnung Kehrrichtgebühren** **Anzahl Marken:** 35 | ..... 60 | ..... 110 | .....

## **Verbindliche Bestimmungen:**

1. Die Bestimmungen des Benützungsreglementes für Turnhalle/Turnanlagen/Fabrikli vom Dezember 1998 sind einzuhalten.
2. Der Veranstalter ist für die Parkordnung verantwortlich. Die Ein-, resp. Ausfahrt der Liegenschaft Grabenstrasse 195 (ehemals Walter Kaufmann) muss rechtzeitig mit einer Kette abgesperrt werden. Es ist darauf zu achten, dass vor dieser Absperrung keine Fahrzeuge parkiert werden.
3. Der Anlass betreffend Organisation der Bestuhlung, Bodenabdeckung usw. ist mit dem Schulhauswart abzusprechen.
4. Die Benützungsdauer beginnt in der Regel ab 08.00 morgens des Anlagentages bis 08.00 Uhr anderntags. Während dieser Zeit ist auch das Aufstellen und Aufräumen zu organisieren. Ausnahmen können nur gewährt werden, wenn die Räumlichkeiten nicht bereits anderweitig reserviert sind.
5. Lärmimmissionen für Anstösser sind möglichst gering zu halten.
6. Für Proben steht die Turnhalle frühestens zwei Wochen vor der Veranstaltung zur Verfügung. Diesbezüglich haben sich die Vereine mindestens 4 Wochen im Voraus untereinander abzusprechen. Die Probetage sowie weitergehende Abmachungen müssen die betroffenen Vereine gegenseitig vereinbaren, wobei der Hauswart zu informieren ist. Der Veranstalter hat die betroffenen Vereine bei Bekanntwerden der Veranstaltung direkt zu informieren.
7. Die Wirtebewilligung für Einzelanlässe ist spätestens 10 Tage vor dem Anlass der Gemeindekanzlei einzureichen. Die Wirtebewilligung gilt nur für die generelle Öffnungszeit (bis 24.00 Uhr wochentags, bis 02.00 Uhr an den Wochenenden). Eine allfällige Verlängerung müsste bis spätestens 5 Tage vor dem Anlass auf der Gemeindekanzlei beantragt werden. Die Überwirtungsbewilligung ist gebührenpflichtig.
8. Es dürfen nur Gasgrills eingesetzt werden, die nach VUV, Art. 32c, Abs.4 geprüft sind und die entsprechende Vignette angebracht. Der Veranstalter muss dafür sorgen, dass die Herstellervorgaben eingehalten werden und die Sicherheit während des Betriebs gewährleistet ist.
9. Die Gebühren für die benutzten Räumlichkeiten werden gemäss Reglement verrechnet. Die Vermietung von Festbankgarnituren ist in dieser Gebühr nicht enthalten. Der Gemeindekanzlei ist vorgängig zu melden, wenn weitere Räume benützt werden. Sofern Schulräume benützt werden, ist ein separates Gesuch an die Schulleitung zu stellen. Allfällige Bemühungen des Hauswartes sind zusätzlich zu entschädigen.
10. Der Veranstalter ist gegenüber der Gemeinde für Personen-, Sach- und Diebstahlschäden haftbar. Versicherungen sind Sache der Veranstalter.
11. Die markierten Felder vor dem Feuerwehrmagazin sowie die bezeichnete Fläche der Turnhallenzufahrt sind freizuhalten.
12. Die Kehrriechsäcke sind mit den offiziellen Gebührenmarken zu versehen. Diese können beim Schulhauswart bezogen werden.
13. Es ist darauf zu achten, dass die Räumlichkeiten in sauberem Zustand verlassen werden. Ebenso ist die Aussenanlage zu kontrollieren und von allfälligem Unrat zu befreien.
14. Der Gemeindekanzlei ist spätestens bei der Schlüsselausgabe die Namen des Sicherheitsbeauftragten sowie des Verantwortlichen für Alkoholausschank bekanntzugeben.
15. Die Termine für die Uebernahme sowie Abgabe der gemieteten Räumlichkeiten ist rechtzeitig mit dem Hauswart abzumachen.

Ort und Datum:

Unterschrift des Gesuchstellers:

Entscheid Gemeinde
--------------------

Das vorstehende Gesuch wird bewilligt  ja  nein

**Bemerkungen:**

**LMV Art. 37a verlangt, dass am Verkaufspunkt ein Schild mit dem Hinweis für das Abgabeverbot von alkoholischen Getränken an Jugendliche (mit Angabe des Mindestalters) anzubringen ist.**

**Das Abgabeverbot an Jugendliche ist zwingend einzuhalten. Die Ausweise sind zu kontrollieren.**

**Eröffnung an:**

- Gesuchsteller
- Finanzverwaltung
- Hauswart
- Schulleitung
- Feuerwehrkommandant
- Akten

4814 Bottenwil,

**AUFTRAGS DES GEMEINDERATES  
GEMEINDEKANZLEI BOTTENWIL**