 **Gemeinde Bärschwil, 4252 Bärschwil**

Gemeindeverwaltung

1. Bärschwil

Tel: 061 761 22 10

###### Reservationsgesuch: Benützung von Gemeindelokalitäten

 (Mehrzweckhalle/Schulhaus – Bärschwil)

**Gesuchsteller/Verein:**

**Datum/Unterschrift**:

**Verantwortliche Person** Name:

 Adresse:

 Telefon:

**Art der Veranstaltung:**

**Durchführungsdaten:** Tag Datum Zeit: von bis

Vorbereitungsarbeiten:

Anlass:

Anlass:

Anlass:

Aufräumarbeiten/Abgabe:

**Räumlichkeiten:**  *(ja/nein)*

 Turn-/Mehrzweckhalle

 Geräteraum (nur Tombola oder Lagerplatz)

 Schulküche

 Turnplatz

 Umkleideraum Keller

 Duschen

 Werkraum (besondere Bewilligung)

 ..................................

**Anlagen/Mobiliar:** *(ja/nein)*

 Stühle/Tische

 Geschirr / Festmaterial
 => bitte Formular „Bestellung Festmaterial“ ausfüllen!!!

 Belüftungsanlage

 Theaterkulissen

**Zusätzliche Parkplätze:** *(ja/nein)*

Bewilligung der Aufhebung des Parkverbotes an der Kirchstrasse

Allgemeine Bemerkungen

Das Reservationsgesuch muss mindestens vier Wochen im Voraus **bei der Gemeindeverwaltung eingereicht** werden. Für die Benützung der Mehrzweckhalle und übrigen Anlagen wird pro Anlass und Abend/Tag von der Gemeindeverwaltung eine Benützungsgebühr von CHF 100.00 in Rechnung gestellt. Die Lokalitäten des Gemeindehauses stehen den Vereinen unentgeltlich zur Verfügung.

Für die Miete des Geschirrs ist die Gemeindeverwaltung zuständig. Die Ausgabe erfolgt über den Schulhauswart. Die Geschirrspülmaschine darf nur nach Rücksprache benutzt werden.

Auflagen

Während des ganzen Festanlasses muss die Zufahrt zu den Liegenschaften an der Schulstrasse für die Anwohner gewährleistet sein. Insbesondere dürfen ab dem Gemeindehaus - auf der Schulstrasse - sowie im Bereich des Schulareals keine Autos parkiert werden. Auf dem Parkplatz mit dem Amanz Gressly-Brunnen ist jeweils ein Behindertenparkplatz zu markieren.

**Parkieren an der Kirchstrasse: Die Parkverbotsignale dürfen erst zwei Stunden vor dem Anlass abgedeckt werden. Die Abdeckungen sind spätestens am folgenden Tag bis 09.00 Uhr zu entfernen.** Weitere Auflagen sind im Benützungsreglement für die MZH aufgeführt.

Übergabe und Abnahme-Protokoll:

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgabe der Räumlichkeiten:** | **Rückgabe der Räumlichkeiten:** |
| Bemerkungen: (evtl.sep.Beiblatt)Datum/Unterschrift:Veranstalter: Hauswart: | Bemerkungen:Datum/Unterschrift:Veranstalter: Hauswart: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Schlüsselerhalt:** | **Schlüsselrückgabe:** |
|  **Schlüssel:**1 Schulhausschlüssel F1 Schlüssel Gemeinderatszimmer E1 Schlüssel für Raum Sicherungskasten 43070/Aussengatter1 Schlüssel für Schloss Abfallcontainer1 Schlüssel für Fahnenstange1 Schlüssel für Handtuchspender1 Schlüssel für Seifenspender1 Schlüssel für Hygienebeuteldispender 1 Schlüssel für Gemeindehaus (Zylinder aussen) AP 379893Datum/Unterschrift:Veranstalter: | Schlüssel:Datum/Unterschrift:Hauswart: |

# Bewilligung

**Die Bewilligung wird hiermit erteilt. Datum:**

**Gemeindeverwaltung**

**Bärschwil**

***Kopien gehen an: Hauswart, Gemeinderat Ressort Sicherheit, Schule (Lehrerschaft)***