



# Gesuch für die dauernde Benützung der Mehrzweckanlage Steini

## Kontaktdaten Gesuchsteller

Gesuchsteller/in \_\_\_\_\_  
verantwortliche Person \_\_\_\_\_  
Tel. (erreichbar während Benützung) \_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_  
Adresse, PLZ / Ort \_\_\_\_\_

## Angaben zur Verwendung

Verwendungszweck \_\_\_\_\_  
Wochentag \_\_\_\_\_  
Zeit von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr  
Befristet (Datum) von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Gewünschte Räume

- Foyer  Bastelraum klein  
 Bühne  Schulzimmer / Bastelraum gross  
 Jugendraum  Saal ( Seite Bühne  Seite Küche)  
 Sitzungszimmer  Küche ( einfache Küche  Bankettküche)

Militärunterkunft (Anzahl Liegeplätze: \_\_\_\_\_ Personen)

## Gewünschte Einrichtungen

- Konzertbestuhlung  Bankettbestuhlung  Hellraumprojektor  Beamer  
 Akkustikanlage  Bühnenbeleuchtung

1. Der/die Unterzeichnete bestätigt, das Benützungsreglement MZA Steini zu kennen und damit vorbehaltlos einverstanden zu sein. Er/sie nimmt zur Kenntnis, dass die Abgabe der Räume im Rahmen des Reglements erfolgt.
2. Der/die Unterzeichnete bestätigt, die Sicherheitsbestimmungen für die Benützung der Mehrzweckanlage Steini zu kennen sowie einzuhalten und damit die volle Verantwortung für die Durchführung des Anlasses zu übernehmen.
3. Der/die Unterzeichnete gilt als Verantwortlicher gegenüber der Gemeinde.
4. Bemerkungen: \_\_\_\_\_

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

Unterschrift Gesuchsteller/In: \_\_\_\_\_



## Benützungsbewilligung für die MZA Steini

Die Gemeindeverwaltung erteilt die Bewilligung für die ausserordentliche Benützung der MZA Steini. Die Räume können zu den gewünschten Daten und Zeiten genutzt werden. Bitte beachten Sie die Bemerkungen.

1. Die Benützungsgebühr beträgt voraussichtlich CHF \_\_\_\_\_ und wird nach Beendigung der dauernden Benützung durch die Gemeindeverwaltung Dallenwil in Rechnung gestellt.
2. Die Bewilligung zur Benützung der Räumlichkeiten wird im Rahmen des Benützungsreglements erteilt.
3. Die Weisungen des Hauswartes sind vollumfänglich zu beachten. Die Übernahme und Rückgabe hat im Einvernehmen mit dem Hauswart zu erfolgen.
4. Die Zeiten sind genau einzuhalten. Spätestens eine halbe Stunde nach Ende der bewilligten Zeit sind die Räumlichkeiten von allen zu verlassen und vom Verantwortlichen zu schliessen.
5. Gegen diese Bewilligung kann innert 20 Tagen beim Gemeinderat Dallenwil ein beschwerdefähiger und kostenpflichtiger Entscheid verlangt werden.

6. Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dallenwil, \_\_\_\_\_

**GEMEINDEVERWALTUNG DALLENWIL**

Verteiler

- Gesuchsteller per Mail
- Hauswart MZA
- Departementschef per Mail (falls Gebühr)
- Gemeindeverwaltung