



Gesuch für die Benützung der Mehrzweckanlage Steini

Kontaktdaten Gesuchsteller

Gesuchsteller/in _____
verantwortliche Person _____
Telefon (erreichbar während Anlass) _____
E-Mail-Adresse _____
Adresse, PLZ / Ort _____

Angaben zum Anlass

Anlass _____
Datum / Zeit Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr
Einrichtungsarbeiten Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr
Aufräumarbeiten Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr
Übergabe an Hauswart Datum _____ Uhr
Anzahl Personen / Eintrittspreis _____ / _____

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
 Akkustikanlage Bühnenbeleuchtung Hellraumprojektor Beamer

1. Wird eine Gelegenheitswirtschaft geführt? (sep. Bewilligung notwendig) ja nein
2. Darf Ihr Anlass im Veranstaltungskalender publiziert werden? ja nein
3. Gemäss Art. 9 des Anhangs zum MZA Benützungsreglement ist die halbe Gebühr zu bezahlen, sofern eine bewilligte Veranstaltung weniger als 10 Tage vor dem Anlass abgesagt wird.
4. Bei Grossveranstaltungen ist ein Konzept sowie ein detaillierter Aufbau- und Bestuhlungsplan einzureichen.
5. 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.
6. 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.
7. Der/die Unterzeichnete gilt als Verantwortlicher gegenüber der Gemeinde.
8. 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 der Rückgabe der Lokalität durch die Gemeindeverwaltung Dallenwil in Rechnung gestellt. Spezialreinigungen bzw. ausserordentliche Verunreinigungen werden ebenfalls in Rechnung gestellt.
2. Die Bewilligung zur Benützung der Räumlichkeiten wird im Rahmen des Benützungsreglements erteilt. Für das Führen einer Festwirtschaft ist eine separate Bewilligung einzuholen (Gelegenheitswirtschaft).
3. Die Grobreinigung der Räume (mit Ausnahme der Küche) hat durch die Benützer zu erfolgen. Die Reinigung der Küche ist ausschliesslich Sache des Veranstalters.
4. Die Weisungen des Hauswartes sind vollumfänglich zu beachten. Die Übernahme und Rückgabe hat im Einvernehmen mit dem Hauswart zu erfolgen.
5. Die Zeiten sind genau einzuhalten. Spätestens eine halbe Stunde nach Ende der bewilligten Zeit ist die Halle von allen zu verlassen und vom Verantwortlichen zu schliessen.
6. Gegen diese Bewilligung kann innert 20 Tagen beim Gemeinderat Dallenwil ein beschwerdefähiger und kostenpflichtiger Entscheid verlangt werden.

7. Bemerkungen: _____

Dallenwil, _____

GEMEINDEVERWALTUNG DALLENWIL

Verteiler

- Gesuchsteller per Mail
- Hauswart MZA
- Departementschef per Mail (falls Gebühr)
- Gemeindeverwaltung
- NSV / Feuerwehr (evtl. bei Grossveranstaltungen)

Beilagen bei Grossveranstaltungen

- Sicherheitsbestimmungen MZA Steini

GEMEINDEVERWALTUNG DALLENWIL

Stettlistrasse 1a, 6383 Dallenwil, Telefon 041 629 77 99, Fax 041 629 77 98

E-mail: dallenwil@nw.ch