

Belegungsgesuch

Mehrzweckraum Gemeindehaus

Anlass

GesuchstellerIn (Verein / Gruppe)

Verantwortliche/r (Name / Vorname)

Adresse (Strasse, Nr., PLZ, Ort)

Mobile

E-Mail

Anzahl Personen

Nutzungsfrequenz ☐ einmalig ☐ wöchentlich ☐ monatlich

Miet-Beginn (inkl. Aufbau) Datum vonUhr

Miet-Ende (inkl. Abbau) Datum bisUhr

Datum und effektiver Beginn des AnlassesUhr

☐ Mehrzweckraum (Kapazität bei Tischbestuhlung **max. 40 Personen**)

☐ Aussenbereich ☐ Toiletten

☐ Küche inkl. Geschirr für 50 Personen ☐ **TV für Projektion (ClickShare)**

☐ **Stehtische (max. 8)** ☐ **Bar, 3-teilig, Holz (pauschal CHF 50)**

☐ **Aufstellen Tische und Stühle** durch GesuchstellerIn oder

☐ Aufstellen durch Gemeinde (zus. Kosten) ☐ **Konzertbestuhlung** ☐ **Tischbestuhlung**

☐ **Reinigung** Gesuchsteller (besenrein) oder ☐ Reinigung durch Gde. (CHF 250)

☐ **Rechnung** zum Voraus oder ☐ Bezahlung am Schalter (Karte, Twint, bar)

► Verkauf von Getränken und Speisen? ☐ Nein ☐ Ja ⇒ **sep. Gesuch Gelegenheitswirtschaft**

► Antrag auf Freinachtbewilligung? ☐ Nein ☐ Ja ⇒ **sep. Gesuch Freinachtbewilligung**

► Festbankgarnituren etc. ☐ Nein ☐ Ja ⇒ **sep. Gesuch Materialreservation**

► Werden Eintrittsgebühren erhoben? ☐ Nein ☐ Ja ⇒ CHF/Pers.

► Werden Kurskosten erhoben? ☐ Nein ☐ Ja ⇒ CHF/Pers.

Bemerkung / Diverses GesuchstellerIn:

.....

.....

Auflagen

- ☒ Die **Übergabe/Rücknahme der Räumlichkeiten** bzw. des Schlüssels ist **spätestens eine Woche vor dem Anlass** mit Sarah Stähli (076 368 12 10) zu vereinbaren
- ☒ Sofern die **Mietgebühr** nicht per Rechnung beglichen wurde, ist der Betrag **spätestens drei Tage vor dem Anlass zu Schalteröffnungszeiten** bei der Gemeindeverwaltung zu bezahlen.
- ☒ Der **Schlüssel** kann von der verantwortlichen Person drei Tage vor dem Anlass am Schalter der Gemeinde abgeholt werden. Für den Schlüssel ist ein **Bardepot von CHF 100** zu hinterlegen.
- ☒ Gemäss geltenden Brandschutzvorschriften der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen (VKF) ist die **Verwendung von pyrotechnischen Gegenständen** im Innern von Bauten **strengstens verboten**.
- ☒ **Dekorationen** müssen aus **schwer entflammbarem Material** bestehen. Sie dürfen die Sichtbarkeit der Kennzeichnung von Fluchtwegen und Ausgängen nicht beeinträchtigen.
- ☒ Im Mehrzweckraum sind **aus Sicherheitsgründen maximal 50 Personen** erlaubt (Veranstalter + Gäste). Die Einhaltung dieser Anzahl ist vom Bewilligungsinhaber zu überwachen und einzuhalten.
- ☒ **Ab 22 Uhr ist die Nachtruhe** einzuhalten und lärmiger Fest-Betrieb ins Innere des Gebäudes zu verlegen.

Belegungsgesuch / Bewilligung Mehrzweckraum

- ☒ **Schäden** sind unaufgefordert und umgehend dem technischen Dienst zu melden (079 241 90 66).
- ☒ Die Räumlichkeiten und Anlagen sind **im gleichen Zustand** zu verlassen, wie sie angetreten wurden. Schäden, Nachreinigungen oder sonstige ausserordentliche Aufwendungen werden nach dem Anlass gemäss effektivem Zeit- und Materialaufwand in Rechnung gestellt.
- ☒ **Abfälle** sind durch die Nutzer **auf eigene Kosten** fachgerecht zu entsorgen.

Benutzungsordnung

Die Verordnung Nr. 3.02.02 über die Benutzung von gemeindeeigenen Anlagen und Materialien vom 07.03.2023 mit sämtlichen Anhängen ist dem/der Gesuchsteller/in bekannt. Der/die Verantwortliche ist für deren Einhaltung zuständig und haftet mit seiner/ihrer Unterschrift.

Datum..... Unterschrift GesuchstellerIn:

↓ Wird durch die Gemeindeverwaltung ausgefüllt! ↓

- ☐ wird bewilligt
- ☐ wird nicht bewilligt
- ☐ Räumlichkeiten sind bereits belegt

Benutzungsgebühren gemäss Gebührenverordnung 0.02.02

Miete (Dugginger halbe Gebühr): ☐ ½ Tag, CHF 150 / ☐ 1 Tag, CHF 300 / ☐ Sonderkondition* CHF

Reinigungspauschale, sofern Reinigung durch Gemeinde (CHF 250) CHF

Bestuhlung/Betischung durch techD (gemäss effektivem Aufwand) CHF

Depot (Max. CHF 500) CHF

Verspätete Einreichung (< 14 Tage, CHF 50) CHF

Total Gebühren CHF

- ☐ Gebührenerlass, da Kriterien gemäss Gebührenverordnung 0.02.02, § 12 und Verordnung über die Benutzung von gemeindeeigenen Anlagen 3.02.02, § 10, erfüllt sind.

* Sonderkonditionen gemäss Vereinbarung mit dem GR-Sekretariat für z.B. Dauermieter, Jugendvereine wie Pfadi, Blauring o.ä.

Datum..... Stempel / Unterschrift:

Zusätzliche, anlassabhängige Auflagen

- ☐ Es ist eine **Haftpflichtversicherung** abzuschliessen und der Gemeindeverwaltung bis spätestens 1 Woche vor dem Anlass eine Kopie zuzustellen.
- ☐ Der Veranstalter hat einen **Sanitätsnotfalldienst** zu organisieren.
- ☐ Der Veranstalter hat **einen professionellen Sicherheits-/Verkehrsdienst** zu organisieren.
- ☐

Kopie zur Orientierung an

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ☒ Technischer Dienst | ☐ | ☐ |
| ☒ Stähli Sarah | ☐ | ☐ |
| ☒ BD Reinigung | ☐ | ☐ |