

## Gesuch um die Benützung von öffentlichen Bauten und Anlagen

### Gesuchsteller | Veranstalter

Verantwortliche Person .....

Adresse | PLZ | Ort .....

Telefon | Natel .....

E-Mail .....

Anlass-Bezeichnung .....

Datum und Nutzungsdauer .....

Einrichten der Anlage (Datum & Zeit) .....

Abgabe der Anlage (Datum & Zeit) .....

Gewünschte Räumlichkeiten:

### Mehrzweckanlage Weier

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kleiner Saal für max. 30 Personen  | <input type="checkbox"/> Militärunterkunft für max. 96 Personen<br>..... Schlafrum à 24 Betten |
| <input type="checkbox"/> Grosser Saal für max. 120 Personen | <input type="checkbox"/> Militärküche  |
| <input type="checkbox"/> Office   kleine Küche              | <input type="checkbox"/> Grosser Parkplatz (Kiesplatz), Anzahl PW's .....                      |

### Mehrzweckgebäude Dorf

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dachstock   Schwinghalle   | <input type="checkbox"/> Holz-, Metall und Werkraum   Cartonage |
| <input type="checkbox"/> Kochschule mit Gruppenraum | <input type="checkbox"/> Schulzimmer                            |

### Primarschulhaus Dorf

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Singsaal | <input type="checkbox"/> Parkplatz Schulhaus Dorf |
|-----------------------------------|---|

### Oberstufenzentrum/Mehrzweckgebäude Gaiserau

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Turnhalle   Anzahl Halleneinheiten ..... | <input type="checkbox"/> Vorraum   Foyer |
| <input type="checkbox"/> Garderobe(mit Dusche) .....              | <input type="checkbox"/> Bühne           |
| <input type="checkbox"/> Küche   Office                           | <input type="checkbox"/> Schulzimmer     |

### Aussenanlagen

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Spielfeld<br>(je 1/3 Tartan/Kunstrassen/Asphalt) | <input type="checkbox"/> Spielwiese Gaiserau |
|   | <input type="checkbox"/> Spielwiese Atzgras  |

### Andere Räume oder Anlagen

Der Gesuchsteller/Veranstalter anerkennt hiermit die Rechte und Pflichten aus dem Reglement über die Benützung von öffentlichen Bauten und Anlagen der Einwohnergemeinde Gais sowie der Hausordnungen, und er verpflichtet sich, die Bestimmungen einzuhalten.  
Im Weiteren hat er auch von den Bedingungen auf der letzten Seite dieses Formulars Kenntnis genommen.

Datum ...

**Unterschrift Gesuchsteller/Veranstalter**

.....



**Bewilligung/Entschädigung gemäss Reglement/Tarif**

Benützungsg Gebühr

Fr.  
Fr. \_\_\_\_\_

**Total**

**Fr.** \_\_\_\_\_

Ausserdem werden in Rechnung gestellt:

- **Kosten für Reinigung, Mithilfe beim Einrichten und Aufräumen** (gem. Rapport Hauswart)
- Verbrauchsmaterial (Klebeband Abdeckungen usw.), Strom und Wasser, Beschädigungen und Inventarverluste (siehe Rückgabeprotokoll), Kosten Bühnenmeister, Sonderleistungen Hauswart.
- Ebenfalls weiterbelastet oder separat in Rechnung gestellt werden die allfälligen Einsätze des Verkehrsdienstes der Feuerwehr Gais.

Die Rechnungsstellung erfolgt erst nach dem Anlass bzw. bei Dauerbenützung jährlich per Ende Jahr.

**Spezielle Bedingungen und Auflagen:**

.....  
.....

Gais,

**GEMEINDEVERWALTUNG GAIS**

Kopie an:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Akten         | <input type="checkbox"/> Hauswart       | <input type="checkbox"/> Redaktion Anzeigeblatt      |
| <input type="checkbox"/> Bauamt        | <input type="checkbox"/> Koordinator/in | <input type="checkbox"/> Schulsekretariat            |
| <input type="checkbox"/> Bühnenmeister | <input type="checkbox"/> Militär        | <input type="checkbox"/> Veranstaltungskalender Gais |

**Übernahmeprotokoll**

Der unterzeichnete Verantwortliche bestätigt die gemäss Bewilligung zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten/Anlagen inklusive folgenden Schlüsseln vollständig gemäss Inventar und in tadellosem Zustand übernommen zu haben.

Schlüssel-Nr. : .....  
Gais, ..... Visum Nutzer .....

**Rückgabeprotokoll**

Die Rückgabe an den Hauswart hat am ..... stattgefunden.

**Mängel, Beschädigungen, fehlendes Inventar etc. \*)**

.....  
.....

Rückgabe Schlüssel-Nr.: .....

\* Der Betrag wird entweder durch den Hauswart zusammen mit dem Verantwortlichen direkt und aufgrund der Preisliste festgelegt. Sofern eine Instandstellung durch Dritte erforderlich ist, wird jene Rechnung weiterbelastet.

**Bemerkungen:**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Container .....       | <input type="checkbox"/> Handtuch-Rollen ..... | <input type="checkbox"/> Klebbänder ..... |
| <input type="checkbox"/> Geschirr-Tücher ..... | <input type="checkbox"/> Hauswart              | Std. Visum                                |
| <input type="checkbox"/> Bruch Geschirr .....  | <input type="checkbox"/> Hauswart              | Std. Visum                                |

.....  
Verantwortliche: ..... Hauswart: .....

## Allgemeine Bedingungen

1. Die Gesuche sind spätestens **vier Wochen** vor Inanspruchnahme der Räumlichkeiten/Anlagen an die Gemeindekanzlei Gais zu richten.
2. Der Benützer/Veranstalter bezeichnet eine Person, die sie den Behörden gegenüber vertritt. Der im Gesuch aufgeführte zuständige Vertreter oder eine von ihm ernannte kompetente Person, ist für die **Einhaltung der Bedingungen und Auflagen** verantwortlich.
3. Für die **Führung einer Festwirtschaft** ist bei der Gemeindekanzlei Gais mit separatem Formular das Gesuch um Erteilung einer Betriebsbewilligung für Gelegenheitswirtschaften einzureichen.
4. Die benützten Räume sowie der Vorplatz sind nach dem Anlass gemäss den Weisungen des Hauswarts zu reinigen, WC- und Duschanlagen sind auch während dem Anlass in Ordnung zu halten.
5. Dem **Brandschutz** ist bei Veranstaltungen besondere Beachtung zu schenken. Der Veranstalter hat sich mit dem Feuerwehrkommandanten abzusprechen. Das Feuerwehrkommando bestimmt eine Person, welche die Verantwortung über die Einhaltung der Brandschutzvorschriften innehat und während des ganzen Anlasses anwesend ist. Wird der Verantwortliche von der Feuerwehr gestellt, wird eine entsprechende Entschädigung in Rechnung gestellt. Ebenfalls in Absprache mit der Feuerwehr sind Feuerlöscher zu platzieren.

Der Benützer/Veranstalter **haftet für alle Schäden**, die am und im benützten Gebäude entstehen.

Der Abschluss einer Unfall- und Haftpflichtversicherung ist alleinige Sache des Benützers (Veranstalters). Jegliche Haftung der Gemeinde wird abgelehnt.

6. Der Veranstalter ist für die Einhaltung von **Ruhe und Ordnung** besorgt und verantwortlich.
7. Auf der Gaiseraustrasse, der Schulhausstrasse, auf privaten Einfahrten und Plätzen, auf dem Pausenplatz des Oberstufenzentrums (Kopfsteinpflaster), beim Mehrzweckgebäude Atzgras sowie im Bereich der Feuerwehrausfahrt beim Mehrzweckgebäude Weier ist das Parkieren verboten.

Für die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten haben sich die Benützer/Veranstalter frühzeitig, d.h. **mindestens 10 Tage vor dem Anlass** mit dem zuständigen Hauswart sowie bei Verwendung der entsprechenden Räumlichkeiten, mit dem Bühnenmeister in Verbindung zu setzen.

## Kontaktdaten

Mehrzweckgebäude Weier & Parkplatz Schulhaus Dorf	Hanspeter Tanner	☎ 071 793 25 81 bauamtgais@hispeed.ch
Oberstufenzentrum/Mehrzweckgebäude Gaiserau	Hauswartbüro OSZ	☎ 071 793 35 50
Mehrzweckgebäude Dorf & Schulhaus Dorf	Bruno Schrepfer (Hauswart)	☎ 079 441 28 40 bruno.schrepfer@schule-gais.ar.ch
	René Jörgensen (Hauswart)	☎ 078 810 46 50 rene.joergensen@schule-gais.ar.ch
	Robert Mösli (Hauswart)	☎ 071 793 33 28
<b>Bühnenmeister</b>	Josef Gmünder	☎ 071 793 27 21 josefg@sunrise.ch
<b>Verkehrsdienst/Feuerwehr</b>	Fredy Gmünder (Leutnant)	☎ 079 739 89 55 fredygmuender@hispeed.ch

Die Anleitung bezüglich Lautsprecheranlage erfolgt durch den Bühnenmeister.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Reglements über die Benützung von öffentlichen Bauten und Anlagen der Einwohnergemeinde Gais. In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot. Die angebrachten Hinweise und Schilder sind strikte zu beachten!