



Benützung von Gemeinderäumlichkeiten

Gemeindeverwaltung, Hauptstrasse 35, 4557 Horriwil
(032 / 614 49 47; ✉ gemeinde@horriwil.ch / www.horriwil.ch)

Grundlagen: > Reglement für die Benützung öffentlicher Gebäude und Anlagen vom 13.12.2007
> Benützungsordnung für die öffentlichen Gebäude und Anlagen vom 27.09.2007

Das Formular ist spätestens **4 Wochen** vor dem vorgesehenen Anlass einzureichen an:

Angaben zum Anlass

Bezeichnung: _____

Durchführungsdatum: / Wochentag. _____ Zeit: _____ bis _____ Uhr

Treffpunktzeit mit Gem.-Personal

Übernahme der Räumlichkeiten: Datum _____ Zeit _____ Uhr ➔ ja / nein

Einrichten / Proben usw.: Datum _____ Zeit _____ Uhr ➔ ja / nein

Abgabe der Räumlichkeiten: Datum _____ Zeit _____ Uhr ➔ ja / nein

Einnahmen durch Eintritte ja / nein

Restaurantbetrieb ja / nein

Erwartete Teilnehmerzahl (inkl. Zuschauer und Gäste) _____

Verein, Organisation etc. _____

Verantwortliche Ansprechperson während des Anlasses: _____

Adresse: _____

☎ Privat _____ Natel _____ E-Mail _____

Benötigte Räumlichkeiten, Anlagen etc. bitte ankreuzen und wo nötig ergänzen

Turnhalle / Mehrzweckhalle
(max. 400 Pers.)

- Geräteraum innen
- Umkleideräume
- Duschen
- WC-Anlagen
- Tische/Stühle bis 300 Pers.

Bühne (20 Pers.)
 Lautsprecheranlage
 Beleuchtung

Küche (Schulhaus)
 Inventar: ja / nein

Foyer

Zusätzliches
 Anz. Tische: _____ Anz. Stühle: _____

Aussensportanlagen

- Geräteraum aussen
- Pausenhalle
- Anz. Tische: _____
- Anz. Stühle: _____

Flutlichtanlage
Datum. ab. _____
bis. _____

Jugendbaracke

Mehrzweckgebäude (100 Pers.)

Anz. Tische: _____ Anz. Stühle: _____

Küche MZG : ja / nein

Inventar (Geschirr)

Abwaschmaschine

Video + Audio-Anlage: ja / nein

Weitergehende Abmachungen/Bemerkungen _____

**Für die Schlüsselübergabe melden Sie sich bitte direkt beim
Werkhof, Tel. 079 432 00 72**

➔ Die Treffpunktzeiten mit dem Gemeindepersonal sind verbindlich und einzuhalten bzw. wenn noch nicht klar, rechtzeitig vorgängig abzumachen!

Datum _____ Unterschrift _____



Gesuch bewilligt am _____ durch Ressortleitung / Gemeinderat Unterschrift _____

Benützungsgebühr für:

> _____ Fr. _____ Konto-Nr. 5.2170.4240.00/5.0292.4240.00
> _____ Fr. _____ Konto-Nr. _____
> _____ Fr. _____ Konto-Nr. _____

Total Rechnungsbetrag Fr. _____
===== plus allfälliger Aufwand Abwart (AA) sowie evtl. Kehrichtgebühren, defektes Material und Beschädigungen

In den Benützungsgebühren sind Strom, Wasser, Heizung und eine Stunde Aufwand für Übernahme/Abgabe der Räumlichkeiten eingeschlossen. Hoher Energieverbrauch wird zusätzlich verrechnet.

Bemerkungen _____

Die definitive Abrechnung erfolgt nach dem Anlass durch die Gemeindeverwaltung. Die Rechnung ist zahlbar innert 30 Tagen mit beigelegtem Einzahlungsschein.

Datum Rechnungsstellung _____ Stempel/Unterschrift _____

Kopie an Gesuchsteller/in Finanzverwaltung (bei Rechnungsstellung)
 Gemeinderat z. K.
 Bruno Krebs, Gemeindeangestellter _____
 Schulleitung _____

Durch das Gemeindepersonal auszufüllen

Übergabe am _____ Std. à Fr. _____ Fr. _____
Abnahme am _____ Std. à Fr. _____ Fr. _____
Diverses:
- Inventar am _____ Std. à Fr. _____ Fr. _____
- _____ am _____ Std. à Fr. _____ Fr. _____
Total Aufwand Fr. _____ Konto-Nr. 5.2170.3010.10
./. _____ % AHV/ALV Fr. _____ Konto-Nr. 5.0228.3050.00
Zwischentotal Fr. _____
Barausgaben gemäss Belegen für
- _____ Fr. _____ Konto-Nr. _____
- _____ Fr. _____ Konto-Nr. _____
Auszahlungsbetrag Fr. _____

Aufwand Gemeindearbeiter

Übergabe am _____ Std. à Fr. _____ Fr. _____
Abnahme am _____ Std. à Fr. _____ Fr. _____
Diverses:
- Inventar am _____ Std. à Fr. _____ Fr. _____
- _____ am _____ Std. à Fr. _____ Fr. _____
Total Aufwand Fr. _____ Konto-Nr. 5.2170.3010.10
./. _____ % AHV/ALV Fr. _____ Konto-Nr. 5.0228.3050.00
Zwischentotal Fr. _____
Barausgaben gemäss Belegen für
- _____ Fr. _____ Konto-Nr. _____
- _____ Fr. _____ Konto-Nr. _____
Auszahlungsbetrag Fr. _____

Defektes Geschirr _____

Beschädigungen _____

Bemerkungen _____

Datum _____ Visum Stelleninhaber/in _____
Datum Freigabe Auszahlung _____ Visum Ressortleitung _____
Datum Auszahlung _____ Visum Finanzverwaltung _____