



# Einwohnergemeinde 4493 Wenslingen

Telefon 061 / 991 06 90  
Adresse Hauptstrasse 165  
E-Mail [gemeinde@wenslingen.ch](mailto:gemeinde@wenslingen.ch)  
Homepage [www.wenslingen.ch](http://www.wenslingen.ch)

## Gesuch

Gemeindeverwaltung  
Hauptstrasse 165  
4493 Wenslingen

## Benützung Gemeindelokalitäten

Gesuchtsteller/Verein/Organisator .....

Verantwortliche Person Name .....

Adresse .....

PLZ und Ort .....

Telefonnummer .....

E-Mailadresse .....

Bezeichnung/Art des Anlasses .....

Wird Eintritt erhoben  Ja  Nein

Reservation Datum/Zeit\* von: ..... bis .....  
.....  
.....

Gewünschte Räume/Einrichtungen

### Mehrweckhalle/Räume

- Mehrweckhalle
- Küche
- Vereinsraum
- Garderoben/Duschen/WC
- Geräuteraum
- Rasenplatz
- Tartanplatz
- Weitsprung, Stossanlagen

### Mehrweckhalle/Infrastruktur

- Bühne MZH
- Konzertbestuhlung
- Anzahl Stühle .....
- Konsumationsbestuhlung
- Anzahl Tische .....
- Anzahl Stühle .....
- Geschirr für .....Pers.
- Beleuchtung Rasen/Sportplatz

### Gemeindesaal

- Gemeindesaal
- Vorderes Zimmer
- WC

### Schulhaus

- Pausenplatz

Bemerkungen .....

\* Zeit inkl. Aufstellen und Abbauen  
Alle Gesuche sind spätestens **30 Tage** vor dem Anlass einzureichen.

**Die Benützung wird unter Berücksichtigung des genehmigten Veranstaltungskalenders ausgestellt.**

**Wichtig -> Rückseite beachten!**

### **Gebühren**

Die Benützungsgebühren können den einzelnen Benützungsverordnungen entnommen werden.

In der Benützungsgebühr ist enthalten:

- Miete des Raumes, Strom, Wasser, Heizung
- Übergabe, Rücknahme und ordentliche Schlussreinigung des Saals durch den/die Hauswart/in
- Benützung Tische, Stühle und Bühne (Das Aufstellen und Wegräumen erfolgt durch die Benützenden.)

Nicht in der Benützungsgebühr enthalten sind:

- Abfallentsorgung
- ausserordentliche Reinigung durch den/die Hauswart/in
- anderes Mobiliar, wie z.B. Hellraumprojektor, Leinwand, Geschirr usw.

### **Auflagen- Rauchverbot, Räumlichkeiten, Reinigung**

- \* In allen kommunalen Räumlichkeiten ist das Rauchen nicht erlaubt.
- \* Der Schlüssel für die Räumlichkeiten wird von dem Hauswart zur Verfügung gestellt. Die Schlüsselübergabe sowie die Abgabe der Räumlichkeiten ist mit dem Hauswart Peter Kamber, Tel. 079 392 01 70 zu vereinbaren. Der Abwart orientiert den Veranstalter über die sachgemässe Benutzung der Räume, Anlagen und Geräte. Den Anordnungen der Abwarte sind strikt Folge zu leisten.
- \* Die verantwortliche Person ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass insbesondere während der Nachtruhe ab 22.00 Uhr die Nachbarschaft weder durch den Anlass selbst noch durch die Teilnehmenden gestört oder belästigt wird!
- \* Die Räumlichkeiten sind in demselben Zustand abzugeben, wie sie angetreten worden sind (geputzt). Der Boden ist besenrein zu hinterlassen. Für alle während der Benutzung entstandenen Schäden an Gebäude und Mobiliar haften die Veranstalter.
- \* Das Aufstellen der Bühne, Stühle und Tische sind durch den Veranstalter selbst vorzunehmen. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates.
- \* Innengeräte, im speziellen Tische und Stühle, dürfen nicht im Freien benutzt werden.
- \* Die Beleuchtung und Musikanlage dürfen nur von instruiertem Personal bedient werden.

### **Auflagen- Wirtschaftsbetrieb/Freinacht**

- \* Werden Esswaren und Getränke verkauft, muss vorgängig ein Gesuch für eine Gelegenheitswirtschaft beantragt werden. Dauert die Veranstaltung länger als bis 24.00 Uhr, ist eine Freinachtbewilligung zu lösen. Formulare sind auf der Gemeindeverwaltung oder der Homepage erhältlich und müssen mind. 14 Tage vor der Veranstaltung beantragt werden.
- \* Bei der Abgabe von Alkohol an Jugendliche sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen unbedingt einzuhalten.

### **Auflagen- Parkplätze**

- \* Der Veranstalter ist für ein geordnetes Parkieren der Fahrzeuge verantwortlich. Der Veranstalter hat, um das geordnete Parkieren zu gewährleisten, entsprechende Fachleute z.B. Feuerwehr, Sicherheitsdienst, Verkehrskadetten und dergleichen, einzusetzen. Die Gemeinde kann vor der Bewilligungserteilung ein Parkierungskonzept verlangen.

### **Auflagen- Ruhe und Ordnung**

- \* Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Nachbarschaft nicht in unzumutbarer Weise gestört wird.
- \* Ab 22.00 Uhr ist die Nachtruhe der Nachbarschaft zu respektieren. Fenster und Türen sind geschlossen zu halten. Musik ist auf vernünftige Lautstärke einzustellen. Die einschlägigen gesetzlichen Lärmvorschriften sind einzuhalten.

### **Auflagen- Rauchverbot, Räumlichkeiten, Reinigung**

Im Weiteren gilt das Reglement über die Benützung der Mehrzweckhalle und des Sportplatzes sowie die Benützungs- und Gebührenverordnung Gemeindehaus, welches auf der Gemeindeverwaltung bezogen oder auf der Homepage ausgedruckt werden kann.

Ich habe von Benutzungsreglement/Gebührenverordnung und der dazugehörigen Tarifordnung Kenntnis genommen.

Mit der Unterschrift erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Gemeinde mich als Veranstalter/in für allfällige Schäden haftbar machen kann.

Unterschrift Gesuchstellerin/Gesuchsteller .....

Ort/Datum .....

## Bewilligung

### zur Benützung der Gemeindelokalitäten (wird vom Gemeinderat/Gemeindeverwaltung erteilt)

Die Bewilligung gemäss Gesuch auf der Vorderseite wird der genannten Person mit GRB \_\_\_\_\_ erteilt.

Die Bewilligung gemäss Gesuch auf der Vorderseite wird der genannten Person mit GRB \_\_\_\_\_ nicht erteilt.

weitere Auflagen: .....

Für regelmässige Benutzung der Gemeindelokalitäten sind die Bedingungen auf der Gemeindeverwaltung anzufragen.

**Gebühr** (zahlbar vor dem Anlass mit beiliegender Rechnung) CHF .....

Wenslingen, .....

**Einwohnergemeinde Wenslingen**

Andreas Gass

Der Präsident

Anita Renggli

Die Verwalterin

Kopie:

- Veranstalter
- Hauswart Peter Kamber
- Gemeindearbeiter Peter Buess
- Betroffene Vereine
- Gemeindeverwaltung
- Schulleitung