

Benützungsgesuch für Veranstaltungen im Aarehaus

(Vom Gesuchsteller vollständig auszufüllen und bei der Gemeindekanzlei einzureichen)

Gesuchsteller (Verein, Körperschaft)

Vertreten durch (Präsident) Name, Vorname

Strasse

Ort

Telefon (P) (G)

Art der Veranstaltung

Datum der Veranstaltung

.....

Dauer der Veranstaltung von Uhr bis Uhr

Mutmassliche Besucherzahl

Benötigte Räumlichkeiten und Anlagen

- Gemeindesaal inkl. Bühne
- Office und Küche

Vorausgehende Übungsstunden Ja/Nein

(Wenn Ja, detaillierte Aufstellung über Daten und Stunden beilegen!)

5102 Rapperswil, Unterschrift

B E W I L L I G U N G (leer lassen)

1. Die Bewilligung wird auf Grund des Benützungsreglementes erteilt.
2. Die Benützungsgebühren von Fr. und allfällige Aufwendungen des Hauswartdienstes werden nach dem Anlass durch die Abteilung Finanzen und Informatik in Rechnung gestellt.
3. Die Termine für Übernahme und Rückgabe der Lokalitäten sind direkt mit dem Leiter Hauswartdienst, Herrn Andreas Kündig, (Tel. 062 889 23 59) zu vereinbaren.
4. Der Schlüssel für die Räumlichkeiten wird vom Hauswartdienst bei der Übergabe gegen Quittung ausgehändigt.

5102 Rapperswil,

GEMEINDEVERWALTUNG RUPPERSWIL

Roger Bühler
Geschäftsleiter

Marco Landert
Geschäftsleiter-Stv.

Kopie an:
- Gesuchsteller
- Werkhof
- Hauswartdienst→Abteilung Finanzen und Informatik

Abteilung Finanzen und Informatik
5102 Rapperswil

Benützung im Aarehaus

Angaben für die Rechnungsstellung

Benützungsgebühr

Fr.

Zusätzliche Aufwändungen

.....

Fr.

.....

Fr.

.....

Fr. _____

Total Rechnungsbetrag

Fr. _____

Rapperswil, den

Der Hauswartdienst

.....