

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 bisUhr

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

BEWILLIGUNG (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

Leonie Moscariello
Leiterin Einwohnerdienste

Kopie an: - Hauswartdienst→Abteilung Finanzen und Informatik

Abteilung Finanzen
 5102 Rapperswil

Benützung im Aarehaus Angaben für die Rechnungsstellung	
<u>Benützungsgebühr</u>	Fr.
<u>Zusätzliche Aufwendungen</u>	
.....	Fr.
.....	Fr.
.....	<u>Fr. _____</u>
Total Rechnungsbetrag	<u><u>Fr. _____</u></u>
Rapperswil, den	Der Hauswartdienst
