



Benützungsgesuch für Schul- und Sportanlagen

Verein, Organisation:

Name, Vorname	_____	Tel. P	_____
Strasse, Nr.	_____	Tel. G	_____
PLZ, Ort	_____	E-Mail	_____

Veranstaltung/Anlass:

Einzelbelegung

	Wochentag	Datum	Zeit von	Zeit bis	Bemerkungen
Einzelbelegung 1					
Einzelbelegung 2					
Einzelbelegung 3					
Bitte Zutreffendes Ankreuzen:	<input type="checkbox"/> An der Veranstaltung werden Getränke und/oder Speisen verkauft. <input type="checkbox"/> An der Veranstaltung werden Spirituosen verkauft. <input type="checkbox"/> Der Anlass dauert länger als 22:00 Uhr. <input type="checkbox"/> Zur Unkostendeckung wird ein Eintritt-/Kursgeld erhoben. <input type="checkbox"/> Der Anlass verursacht grosses Verkehrsaufkommen (Parkierungskonzept). → <i>Trifft einer der drei oberen Punkte zu, bitte kantonales Formular Einzelanlass einreichen.</i> Siehe unter: Melde- & Bewilligungspflicht für Lebensmittelbetriebe - Kanton Aargau (ag.ch)				

Dauerbelegung

Schuljahr:	Wochentag	ab Datum	Zeit von	Zeit bis	Bemerkungen

Räume u. Einrichtung	Räume u. Einrichtung
Halle blau <input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle <input type="checkbox"/> mit Bühne <input type="checkbox"/> mit Musikanlage <input type="checkbox"/> ohne Bühne <input type="checkbox"/> mit Bühnenlichtanlage <input type="checkbox"/> Foyer (Mo-Fr erst ab 14.30 verfügbar) <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Mehrzweckraum klein <input type="checkbox"/> Mehrzweckraum gross	Schulhaus rot <input type="checkbox"/> Musikzimmer
<p>→ für Raum- und Küchenausstattung sowie Zubehör (Mikrofon, etc.) zur Musikanlage ist eine separate Liste auszufüllen und per E-Mail an michael.derungs@wohlenschwil.ch einreichen.</p> <p>→ Bedienung der Musik-/ Bühnenlichtanlage nur durch den Veranstaltungswart/Hauswart</p>	

Die Benützung von Schul- und Sportanlagen richtet sich nach dem Benützungsreglement vom 01. April 2007



Allgemeine Auflagen

1. Belegungen durch Schule oder Gemeinde, die bewilligten ausserordentliche Anlässe gemäss Veranstaltungskalender wie auch allfällige weitere ausserordentliche Belegungen, haben in jedem Falle Vorrang. Die Bewilligungsnehmerin hat in solchen Fällen Änderungen in der bewilligten Raumbelastung in Kauf zu nehmen.
2. Ausserordentlicher Aufwand des Schulhauswartes wird gemäss Benützungsreglement separat in Rechnung gestellt.
3. Die Zutrittsregelung (Schlüssel etc.), Raumübergabe und –abgabe, Instruktionen über die Benützungsmöglichkeiten etc., haben die Bewilligungsnehmer spätestens eine Woche vor dem Anlass direkt mit Schulhauswart Michael Derungs (056 481 70 59) zu vereinbaren. Dessen Anweisungen ist strikte Folge zu leisten.
4. Bei Aushändigung der Schlüssel ist ein Depot von Fr. 50.00/ pro Schlüssel in bar zu hinterlegen.
5. Die Räumlichkeiten, das Mobiliar sowie das Kücheninventar sind nach der Benützung in unbeschädigtem, aufgeräumtem und tadellos gereinigtem Zustand zurückzugeben.
6. Die Bewilligungsnehmer sind für verursachte Schäden der Gemeinde Wohlenschwil gegenüber haftpflichtig. Verursachte Schäden sind bei der Rückgabe der Räumlichkeiten zu melden. Für Unfälle lehnt die Gemeinde jegliche Haftung ab.
7. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auf dem Verbundsteinplatz vor der MZH weder Velos noch Autos parkiert, werden dürfen.
8. Die bewilligten Zeiten sind unbedingt exakt einzuhalten, finden doch in der Regel anderweitige Folgebelegungen statt.
9. Im Übrigen wird auf das Benützungsreglement für Schul- und Aussenanlagen, gültig ab 1.4.2007, verwiesen.

Der Mieter/ Veranstalter kennt das Benützungsreglement für die Räumlichkeiten sowie die Allgemeinen Auflagen und erklärt sich mit diesen Bestimmungen einverstanden:

Ort / Datum: _____

Unterschrift: _____

Entscheid der Gemeindekanzlei Wohlenschwil

- bewilligt gem. Antrag bewilligt gem. separater Bewilligung nicht bewilligt

Benützungsgebühr

Fr.

Wohlenschwil,

Gemeindekanzlei Wohlenschwil

Kopie per Mail an:

- Schulhauswart Michael Derungs (alle Bewilligungen)
- Schule Mellingen-Wohlenschwil, Sandra Engler (alle Bewilligungen)
- Musikschule, Antonio Mele (Bewilligungen MZR klein)



Inventarliste

Verein: _____ Anlass/Datum: _____

Folgende Einrichtung wird benötigt:

	Inventar (Einheiten)	Benötigte Anzahl	Retour	Manko	Einzelpreis Fr.	Ersatzkosten Fr.
Mehrzweckraum gross blau						
Tische	16					
Stühle hellbraun	90					
Garderobe	1					
Mehrzweckraum klein blau						
Tische	5					
Stühle hellbraun	30					
Garderobe	1					
Mehrzweckhalle blau						
Tische	40					
Stühle dunkelbraun	300					
Garderobe	1					
Küche						
Tische auf Rollen	10					
Stühle hellbraun	10					
Stühle dunkelbraun	32					
Foyer						
Bar	2					
Stehtische	7					
Kübel	8					
Geschirr						
Teller gross	300 (34)				20.00	
Teller klein	300 (36)				20.00	
Suppenteller	300 (34)				20.00	
Suppenschalen	200 (36)				10.00	
Tassen/Teller	300 (44)				5.00	
Espresso Tassen inkl. Untertassen	44 (44)				5.00	
Besteck						
Messer	300 (75)				5.00	
Gabeln	300 (75)				5.00	
Suppenlöffel	300 (75)				5.00	
Kaffeelöffel	300 (75)				3.00	
Dessertgabeln	250 (75)				3.00	
Gläser						
Bierbecher	240 (40)				3.00	
Weingläser	500 (63)				2.00	
Weingläser mit Stiel	160 (40)				5.00	
Kaffeegläser	120 (40)				5.00	
Diverses						
Serviertablett	24				25.00	
Portemonnaies	10				50.00	
Portemonnaie-Taschen	10				50.00	
Brotkörbli	30				5.00	
Brotbrett mit Messer	2					
Glasschäleli	35				5.00	
Kaffeemaschine	2				5'000.00	
Instantkaffee vorhanden	pro Packung				21.00	
Kaffeebohnen müssen selbst gekauft werden						
Geschirrtücher	div.				5.00	