



## Gesuch um Benützung von Schulanlagen der Gemeinde Wald

➔ Auszufüllen vom Gesuchsteller ➜

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Gesuchsteller/in</b> (Verein, Klub, Organisation, Privatpersonen etc.)   |                      |
|   |                      |
| <b>Verantwortliche Person</b> (Kontaktperson für Anlass/Rechnungsempfänger) |                      |
| Name: _____   | Vorname: _____       |
| Adresse: _____  | PLZ / Ort: _____     |
| Tel. Privat: _____  | Tel. Geschäft: _____ |
| Tel. Natel: _____   | E-Mail: _____        |
| <b>Art des Anlasses</b> (z.B. Versammlung, Fest, etc.)                      |                      |
|   |                      |

|  |  |
|--|--|
| <b>Benützungszeiten</b> (vom Betreten bis zum Verlassen der Anlage!)     |  |
| für den eigentlichen Anlass  | für Proben, Einrichtungs-/Wegräumarbeiten ( <i>Definitive Zeit frühestens 1 Woche vor dem Termin mit dem Hauswart absprechen</i> ) |
| Wochentag, Datum: _____  | Wochentag, Datum: _____  |
| Zeit: von _____ bis _____  | Zeit: von _____ bis _____  |
| Wochentag, Datum: _____  | Wochentag, Datum: _____  |
| Zeit: von _____ bis _____  | Zeit: von _____ bis _____  |
| <b>Datum, Zeit der Besichtigung</b><br>(nach Absprache mit dem Hauswart) | <b>Datum, Zeit der Schlüsselübergabe</b><br>(nach Absprache mit dem Hauswart)  |
| _____  | _____  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Gewünschte Räume</b>  |   |  |  |
| <b>Schulhaus/Aulatrakt</b>   |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Aula mit Küche                              | <input type="checkbox"/> Aula ohne Küche  | <input type="checkbox"/> Bühne Aula          | <input type="checkbox"/> Küche               |
| <input type="checkbox"/> Klassenzimmer EG                            | <input type="checkbox"/> Bibliothek       | <input type="checkbox"/> Vorraum zu Werkraum | <input type="checkbox"/> Werkraum            |
| <input type="checkbox"/> Medienraum                                  | <input type="checkbox"/> _____            |  |  |
| <b>Turnhalle/Aussenanlage</b>  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Turnhalle                                   | <input type="checkbox"/> Garderoben       | <input type="checkbox"/> Lehrgarderobe       | <input type="checkbox"/> Duschenraum         |
| <input type="checkbox"/> Kletterwand                                 | <input type="checkbox"/> Innengeräteraum  | <input type="checkbox"/> Rasenspielfeld      | <input type="checkbox"/> Hartplatz           |
| <input type="checkbox"/> Abwaschmöglichkeit<br>(in Aussengeräteraum) | <input type="checkbox"/> Hochsprunganlage | <input type="checkbox"/> Weitsprunganlage    | <input type="checkbox"/> gedeckter Sitzplatz |
| <input type="checkbox"/> _____                                       | <input type="checkbox"/> _____            |  |  |

## Gewünschtes Material

### Schulhaus/Aulatrakt/Turnhalle

- |   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Tische:              | Anzahl: _____ Stück (max. 24)  | <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor |
| <input type="checkbox"/> Stühle:              | Anzahl: _____ Stück (max. 250) | <input type="checkbox"/> Musikanlage       |
| <input type="checkbox"/> Bühnenelemente 2x1m: | Anzahl: _____ Stück (max. 25)  | <input type="checkbox"/> Bühnenbeleuchtung |
| <input type="checkbox"/> Beamer               |                                | <input type="checkbox"/> Mikrofon          |

## Einreichung

Dieses Gesuch ist mindestens **6 Wochen** vor dem Benützungstermin einzureichen an:

Einwohnergemeinde Wald  
z.H. Hauswart Heinz Muhmenthaler  
Schulhausstrasse 52  
3086 Englisberg

Hören Sie innerhalb nützlicher Frist nichts von Heinz Muhmenthaler oder der Gemeinde, gilt der Anlass als bewilligt.

Die Rechnung wird Ihnen nach dem Anlass durch die Gemeinde zugestellt.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Entscheid → Auszufüllen vom Hauswart / von der Behörde ←

Das Gesuch wird:

- bewilligt  Ja  nein
- kostenpflichtig  Ja  nein
- Kosten Benützung \_\_\_\_\_
- Kosten Reinigung \_\_\_\_\_
- Kosten übriges \_\_\_\_\_
- **Total** \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_