



VSG Neunforn, Schulhaus Rietacker, 8526 Oberneunforn

Gesuch/ Nutzungsvertrag für die Benutzung von Räumlichkeiten und Anlagen der VSG Neunforn, Oberneunforn

Veranstalter/ Benutzer:	
Name und Vorname:	
Handy:	
Mailadresse:	
Zuständige Person: (wenn nicht identisch mit Veranstalter)	
Name und Vorname:	
Handy:	
Mailadresse:	
Rechnungsadresse: (wenn nicht identisch mit Adresse Veranstalter)	

Anlass:	
Datum Veranstaltung:	
Benutzungsdauer:	von Datum: Uhr bis Datum: Uhr
Abnahme der Halle durch den Hausdienst:	Datum: Uhrzeit:
Art der Benutzung:	<input type="checkbox"/> Regelmässige Benutzung <input type="checkbox"/> Einmalige Benutzung
Einnahmen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wie viele Personen werden erwartet:	
Werden alkoholische Getränke ausgeschrieben?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein



Gewünschte Benutzung:

- Turnhalle Rietacker
- Aussenanlagen
- Schulküche
- Garderoben mit Duschen
- Toiletten
- Aula
- Bestuhlung
- Tische
- Festgarnituren (8 Stück vorhanden)
- Mehrzweckraum Schloss
- Mehrzweckraum Schloss mit Küche

Weitere gewünschte Räume (bitte möglichst genau und mit vorgesehener Nutzung angeben):

Abfallentsorgung ist Sache des Veranstalters oder Benutzers.

Die gesetzlichen Vorschriften, wie z.B. das Alkoholgesetz, werden eingehalten. Der Veranstalter/ Benutzer wird sich **spätestens 3 Wochen vor dem Anlass** mit der Hauswartung Livia Eisenhut, 079 537 75 88, in Verbindung setzen.

Die Räumlichkeiten werden in ordentlichem Zustand und besenrein zum Abnahmezeitpunkt an den Hausdienst übergeben. Nachreinigungsarbeiten fallen zu Lasten des Veranstalters.

Absagen sind spätestens 2 Wochen vor Übergabetermin der Schulverwaltung schulverwaltung@vsgneunforn.ch oder Tel. 052 511 54 54 mitzuteilen.



Wir/ich habe/n das Reglement gelesen sowie zur Kenntnis genommen.
Die Vorschriften gemäss Reglement werden eingehalten.

Ort und Datum:

Unterschrift Veranstalter:

Einzureichen an die Schulverwaltung, VSG Neunforn
schulverwaltung@vsgneunforn.ch



Bestätigung für die Benutzung von Räumlichkeiten und Anlagen der VSG Neunforn, Oberneunforn

Veranstalter/ Benutzer:	
Anlass:	
Datum Veranstaltung:	
Benutzungsdauer:	von Datum: Uhr bis Datum: Uhr
Räumlichkeit/en:	
Schlüsselübergabe:	

Abfallentsorgung ist Sache des Veranstalters oder Benutzers.

Die gesetzlichen Vorschriften, wie z.B. das Alkoholgesetz, werden eingehalten. Der Veranstalter/Benutzer ist verpflichtet, eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Der Veranstalter/Benutzer setzt sich **spätestens 3 Wochen vor dem Anlass** mit der Hauswartung Livia Eisenhut, 079 537 75 88, in Verbindung.

Die Übernahme der Räumlichkeiten sowie die Einweisung und Erklärung zur Reinigung wird durch die Hauswartung (Livia Eisenhut) übernommen. Die Räumlichkeiten werden in ordentlichem Zustand und besenrein abgenommen. Eine Liste mit den zu reinigenden Bereichen finden Sie auf der Rückseite.

Mit dem vorliegenden Dokument bestätigt die VSG Neunforn, dass die Räumlichkeiten dem Veranstalter/Benutzer in einwandfreiem und sauberem Zustand übergeben werden.

Ort und Datum:



Zu reinigen

Eingangsbereiche

- Teppiche gesaugt

Toiletten-Anlagen

- WCs
- Lavabos
- Armaturen
- Boden besenrein
- Hygienebeutel ausgewechselt

Garderoben und Duschen

- Boden besenrein/gesaugt
- Duschen: Wasser abgezogen
- Armaturen abgerieben

Turnhalle

- Boden besenrein/gesaugt
- Bodenschutz feucht aufgenommen, trocken und aufgerollt, falls benutzt
- Falls notwendig weitere Einrichtung wie Türen oder Fenster

Schulküche

- Arbeitsflächen
- Geschirr
- Abwaschmaschine abgelassen und gereinigt, falls benutzt
- Kühlschränke, falls benutzt
- Backofen, falls benutzt
- Tische
- Boden besenrein/gesaugt

Aula

- Besenrein/gesaugt

Weitere Räumlichkeiten

- Besenrein/ gesaugt
- Ordentlich/ so wie sie angetroffen wurden

Tische und Stühle

- In sauberem Zustand; abgerieben