

Veranstaltung \_\_\_\_\_  
Veranstalter \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Name \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Ort \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_



**Reservation Mehrzweck-, Schul- und Sportanlagen**

Datum der Veranstaltung Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_

Sportveranstaltung  Aktive  Juniorinnen/Junioren

Benötigte Gesuchsformulare Gastgewerbliche Einzelbewilligung  ja  nein  
Tombolabewilligung  ja  nein  
Lottobewilligung  ja  nein  
Lotteriebewilligung  ja  nein

Parkplätze Für die Organisation des Parkdienstes ist der Veranstalter verantwortlich.  
Werden mehr als 150 Parkplätze benötigt, ist die Parkordnung vorgängig mit der  
Abteilung Bau abzusprechen.

Abfall Ist über 800 l Abfall zu erwarten, erfolgt die Entsorgung durch den Veranstalter.

Brandschutzanlage Sollte das Ausschalten der Brandmeldeanlage erforderlich sein (z. B. wegen Rauch-  
und Dampfentwicklung), ist dies durch den Veranstalter frühzeitig mit der Feuerwehr  
Untere Emme abzusprechen und zwei Feuerwehrangehörige dieser Organisation als  
Brandwache zu beauftragen.

Übergabe/Abnahme Für die Organisation der Übergabe/Abnahme der Räumlichkeiten ist mindestens  
14 Tage vorher mit der Hauswartung Kontakt aufzunehmen (T 032 666 41 60).

**Benützungsgesuch**

**Benützungsbewilligung**

> einzureichen bei der Abteilung Bau	> gilt als Mietvertrag gem. Art. 253 ff OR
Datum _____	Datum _____
Unterschrift Veranstalter _____	Unterschrift Gemeinde _____

**Übergabe**

**Abnahme**

Datum _____	Datum _____
Unterschrift Veranstalter _____	Unterschrift Gemeinde _____
Bemerkungen:	Bemerkungen:

<b>Gotthelfschulhaus</b>	Preis	Total	leer lassen
<input type="checkbox"/> Turnhalle (oben)			
<input type="checkbox"/> Turnhalle (unten)			
<input type="checkbox"/> Aula			
<input type="checkbox"/> WC-Anlagen			
<input type="checkbox"/> Garderobe mit Dusche (2 vorhanden) Anzahl			
<input type="checkbox"/> Garderobe ohne Dusche			

<b>Mehrzweckgebäude</b>	Preis	Total	leer lassen
<input type="checkbox"/> Hallenteil 1 (West)			
<input type="checkbox"/> Hallenteil 2 (Mitte)			
<input type="checkbox"/> Hallenteil 3 (Ost)			
<input type="checkbox"/> Bühne			
<input type="checkbox"/> Schminkraum			
<input type="checkbox"/> Pausenhalle Restaurant/Barbetrieb <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
<input type="checkbox"/> Office			
<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung <input type="checkbox"/> bis 200 Pers.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bis 400 Pers.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bis 500 Pers.			
<input type="checkbox"/> Tische / Bestuhlung <input type="checkbox"/> bis 200 Pers.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bis 400 Pers.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bis 500 Pers.			
<input type="checkbox"/> Geschirr <input type="checkbox"/> bis 200 Pers.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bis 400 Pers.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bis 600 Pers.			
<input type="checkbox"/> Garderobe mit Dusche (4 vorhanden) Anzahl			
<input type="checkbox"/> zusätzliche Lautsprecheranlage <input type="checkbox"/> Rednerpult			

<b>Truppenunterkunft</b>	Preis	Total	leer lassen
<input type="checkbox"/> Essraum (150 Personen)			
<input type="checkbox"/> Schlafräume (230 Personen) Anzahl Pers.			
<input type="checkbox"/> Küche			
<input type="checkbox"/> Wasch-, Dusch- und WC-Anlagen			

<b>kleines Schulhaus</b>	Preis	Total	leer lassen
<input type="checkbox"/> Dachboden			
<input type="checkbox"/> Zimmer 1. Stock			

<b>Reinigung/Inventar/Abfall</b>	Preis	Total	leer lassen
Reinigung (Std. à CHF 45.00) Anzahl Std.			
Inventar gemäss Aufstellung			
Abfallentsorgung			

<b>Total</b>		
--------------	--	--

**Raumbelegung für Aufstellungsarbeiten, Proben etc.**

Raum	Wochentag	Datum	Zeit (von/bis)

**Zustimmungserklärung**

Eine Belegung während den von den Jahresbenutzern (Vereine) reservierten Zeiten ist möglich, sofern sich diese schriftlich einverstanden erklären. Legen Sie dazu bitte der Reservation die ausgefüllte und unterzeichnete Zustimmungserklärung des betreffenden Vereins bei (Jahresbenutzer und Zustimmungserklärung siehe [www.utzenstorf.ch/mzg.html](http://www.utzenstorf.ch/mzg.html)).