

Einwohner und Finanzen

Dorfstrasse 8, 2563 Ipsach
Tel. 032 333 78 78
Fax 032 333 78 79
info@ipsach.ch
www.ipsach.ch
Archiv-Nr. 1.2421.10

Eingangsstempel:

Gesuch für die Benützung der Gemeindeanlagen Ipsach (Gesuch Nr.)

- Einzelgesuch Dauerbenützung (jährlich zu erneuern)

Zweck/Veranstaltung

.....

Gesuchsteller/Verantwortliche/Kontakte

Veranstalter:
Name, Vorname:
Adresse:
Telefon, Mobil:
E-Mail:

Datum/Zeit

Datum:

Wochentag:

- Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Zeit:

.....

- andere/Bemerkungen:

Anlagen

Gemeindezentrum

- | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mehrzwecksaal | <input type="checkbox"/> mit Bühne, Licht, Ton | <input type="checkbox"/> mit Küche | <input type="checkbox"/> nur Küche |
| | <input type="checkbox"/> Garderoben/Dusche | <input type="checkbox"/> Container | |
| <input type="checkbox"/> Singsaal | <input type="checkbox"/> mit Kochnische | <input type="checkbox"/> nur Kochnische | |

Schulanlage

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Turnhalle | |
| <input type="checkbox"/> Hallenbad/Lehrschwimmbecken | |
| <input type="checkbox"/> Tagesschule | <input type="checkbox"/> mit Küche |

Vorschriften/Unterschrift

Die gültigen Vorschriften (Benützungsverordnung, Gebührentarif, Hausordnungen) stehen auf unserer Homepage zum Download bereit oder können am Schalter Einwohner und Finanzen bezogen werden.

Der Vorplatz beim Gemeindezentrum darf nur für die Anlieferungen und Abtransporte genutzt werden. Das Parkieren von Autos auf ist nicht gestattet.

Datum: Unterschrift Verantwortliche/r:

Entscheid

Das Gesuch wird bewilligt Gebühren Fr.

abgelehnt Grund:

Ressortvorsteher/in öffentliche Sicherheit

Sachbearbeiter/in Einwohner und Finanzen

.....

.....

Schlüsselübergabe

Bitte melden Sie sich **eine Woche vor dem Anlass/Veranstaltung**, damit abgeklärt werden kann, welche Räume genau genutzt werden, damit wir den Batch rechtzeitig programmieren können. Der Schlüssel/Batch und das Übergabe- und Abnahme-Protokoll sind spätestens am letzten Werktag vor dem Anlass/der Veranstaltung bei der Abteilung Einwohner und Finanzen zu beziehen.

Kontakt Hauswart/in:

- Kopie Hauswart/in