

**GESUCH** um Benützung schulischer Liegenschaften

- Einzelgesuch vom (Wochentag/Datum) bis (Wochentag/Datum)  
 Dauergesuch vom (Wochentag/Datum) bis (Wochentag/Datum)

**Gesuchsteller(in)** Verantwortliche(r) Gesuchsteller(in) für die ganze Dauer der Belegung

Name/Vorname	
Adresse	
Tel. G / Tel. P	
Verein	
Mailadresse	

**Gesuch** (genaue und vollständige Umschreibung des Belegungswunsches)

Objekt			
Art der Belegung			
Beginn Vorbereitung/Veranstaltung	Datum:		Zeit:
Ende Veranstaltung inkl. Aufräumen	Datum:		Zeit:
Benötigtes Zusatzmaterial:			
Datum:	Unterschrift:		

Die notwendigen Massnahmen wie Bestuhlung, Schlüsselübergabe und Rückgabe sind **mind. 3 Arbeitstage im voraus (während den Öffnungszeiten der Schulverwaltung)** mit dem zuständigen Bereichsleiter abzusprechen. Die benutzten Räumlichkeiten sind diesem durch den verantwortlichen Gesuchsteller in **besenreinem Zustand** zurückzugeben!!! Bei Nichtzurückgeben oder Verlust des Schlüssels erlauben wir uns, einen Unkostenbeitrag von Fr. 300.00 zu erheben.

**Bewilligung /** Von der Schulverwaltung (Diensteinheit DEV) auszufüllen:

Datum: \_\_\_\_\_ Bewilligt durch DEV: \_\_\_\_\_

Zuständiger Bereichsleiter \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**Gebühr:** \_\_\_\_\_

Das Reglement zur Benützung von Schullokalitäten durch Dritte bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Bewilligung.

- Verteiler:  Gesuchsteller  DEV  
 Schulleitung  \_\_\_\_\_  
 Bereichsleiter\*in  \_\_\_\_\_  
 Sportchef\*in