



Benutzungsgesuch Schulanlage Boppelsen

Gesuchsteller / Veranstalter

Verein / Gruppe

Name der verantwortlichen

Kontaktperson

Name:

Privatperson

Name:

Adresse:

Ort:

Telefon:

E-Mail:

Zur Benutzung gewünschte Räumlichkeiten / Anlage:

- Aussenanlage mit sanitären Anlagen (Duschen) mit Office (Cateringküche)
- Mehrzweckhalle mit Anlass- und IV-Toiletten mit Bühne
- Pausenplatz 1 Mehrzweckraum 2 oder 3
- _____ Doppelmehrzweckraum 2 und 3
- _____ Mehrzweckraum 4 (Mittagstisch)

Bemerkungen:

| | | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> Einmalige Benützung | <input type="checkbox"/> Regelmässige Benützung | | | | |
| Uebung / Training jeweils | am | Von | Uhr | Bis | Uhr |
| Veranstaltung 1. Tag | am | Von | Uhr | Bis | Uhr |
| Veranstaltung 2. Tag | am | Von | Uhr | Bis | Uhr |
| Gewünschter Zeitbedarf für Einrichten | am | Von | Uhr | Bis | Uhr |
| Zeitaufwand für Reinigung, Aufräumen | am | Von | Uhr | Bis | Uhr |
| Anzahl Schlüssel (Depot 100.-): | | | | | |
| Hauswartskosten: | | | | | |
| Zweck der Benützung: | | | | | |
| Anzahl der zu erwartenden Personen: | | | | | |

Mit der Unterschrift unter dieses Gesuch bestätigt die Antrag stellende Person, dass sie die Bestimmungen des Benutzungsreglements der Primarschule Boppelsen (siehe schuleboppelsen.ch) kennt und akzeptiert.

Allfälligen Anweisungen des Hausdienstes und der Schulverantwortlichen sind Folge zu leisten.

Betreffend der Einzelheiten wenden Sie sich bitte rechtzeitig, spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung, an den Hausdienst, Tel. 044 884 72 98 oder hausdienst@schuleboppelsen.ch

Ort, Datum:

Unterschrift der Antrag stellenden Person:

Boppelsen,

Bestätigung durch Hausdienst: