# **Gesuch um Benützung von Schulräumen**

|  |  |
| --- | --- |
| Gesuchsteller / Veranstalter: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Adresse: |  |
| 🕿 Telefonnummer: |  | E-Mail: |  |
|  |
| Art der Veranstaltung: |  |
| **Bezeichnung der Räumlichkeiten** |
| **Primarschulhaus** | **Schulhaus KUBUS** |
| [ ]  Singsaal | [ ]  Schulküche | [ ]  Handarbeits- zimmer | [ ]  Singsaal | [ ]  Informatikzimmer | [ ]  Klassenzimmer/GruppenräumeAnzahl: \_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  Werkraum | [ ]  TheorieraumSchulküche | [ ]  Klassenzimmer/GruppenräumeAnzahl: \_\_\_\_\_\_\_ | [ ]  Werkraum | [ ]  Naturlehrzimmer |
| Wochentag / Daten / Zeiten(von wann bis wann) |  |
|  |
| Zugewiesene Räume (durch die Schulleitung auszufüllen): |  |

## Frist

Das Gesuch um Benützung von Schulräumen ist mindestens 7 Tage vor der „Veranstaltung“ einzureichen.

## Sorgfaltspflicht

Der Gesuchsteller verpflichtet sich, zu den Räumen und Anlagen Sorge zu tragen. Beschädigungen oder Defekte sind sofort dem Schulhauswart zu melden. Für Reparaturen, die aus mangelnder Sorgfaltspflicht oder Fahrlässigkeit entstehen, haftet der Gesuchsteller.

Es ist nicht gestattet in Schüler- und Lehrerarbeiten Einsicht zu nehmen.

## Abgabe der Lokalitäten und Anlagen

Die Räumlichkeiten werden vor der Benützung von den Hauswarten gereinigt.

Nach der Beendigung des Anlasses werden sie von den Benutzern im ursprünglichen Zustand, einwandfrei und sauber geputzt hinterlassen.

## Gebühren

Pro Kurs-/Veranstaltungstag oder -abend werden durch die Gemeindekanzlei folgende Gebühren erhoben

Informatik: Fr. 100.00 (pauschal)

 Gebühr für den angemeldeten Anlass:

 Total Fr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schulküche, Werkraum: Fr. 50.00 (pauschal)

Übrige Räume: ----

## Erklärung des Gesuchstellers

Der Unterzeichnete erklärt hiermit, von den vorstehenden Bedingungen sowie von der Verordnung für die Benützung von Schulräumen Kenntnis genommen zu haben und diese einzuhalten.

Ort und Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Bewilligung erteilt:* Schulleitung Rickenbach Gemeindekanzlei Rickenbach

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verteiler: Veranstalter Schulleitung (Orientierung der Lehrpersonen)

 Hauswart Gemeindekanzlei (intern)

 Gemeindebuchhaltung