

Eingang bei Gemeinde Jenins:

## Benützungsgesuch von Anlagen der Gemeinde

(mindestens 3 Wochen vor der Veranstaltung ausfüllen, ausdrucken, unterschreiben und einsenden an  
Gemeindeverwaltung Jenins, Rathaus, 7307 Jenins)

### Angaben Veranstalter/in:

	Veranstalter/in	Präsident/in (bzw. verantwortliche Person)	Kassier/in (Rechnung Benützung an)
Verein:	.....	.....	.....
Sitz des Vereins:	.....	.....	.....
Name / Vorname:	.....	.....	.....
Strasse/Nr.:	.....	.....	.....
PLZ/Ort:	.....	.....	.....
Telefon / Mobil:	.....	.....	.....
E-Mail:	.....	.....	.....

### Auflagen, Vorschriften

Das vorstehende Benützungsreglement Gemeindezentrum Jenins, genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 20. Juni 2012, enthält u.a. Bestimmungen zur Nutzung der Anlagen, zur Sicherheit für die Nutzenden und Besucher sowie zur Haftung der Benützer. Die Nutzungs- und Sicherheitsbestimmungen müssen vom Veranstalter zwingend eingehalten werden.

Mit der rechtsverbindlichen Unterzeichnung des Benützungsgesuchs bestätigt der Veranstalter, dass er den Inhalt des Benützungsreglements kennt und diese während der Benützung eingehalten werden.

Ort und Datum: .....

Unterschriften: .....

### Veranstaltung

Name des Anlasses: .....

Datum/Zeit Anlass: ..... von ..... bis ..... Uhr

Datum/Zeit Einrichten: ..... von ..... bis ..... Uhr

Datum/Zeit Abbau: ..... von ..... bis ..... Uhr

Veranstaltung dauert mehr als 1 Wochenende: Detailangaben zur Benützung (insbesondere Datum und Zeiten des Anlasses, Einrichtens und Abbaus analog oben) sind für alle Wochenenden auf einem Beiblatt aufgeführt.

### Mehrzweckhalle

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Turnhalle          | <input type="checkbox"/> mit Küche                          | <input type="checkbox"/> Militärküche   | <input type="checkbox"/> Bühnenzutritt über Zivilschutzgang                           |
| <input type="checkbox"/> Bühne              | <input type="checkbox"/> ohne Küche                         | <input type="checkbox"/> Garderoben / Duschen   | <input type="checkbox"/> Zivilschutzraum  |
| <input type="checkbox"/> Geräteraum (Halle) | <input type="checkbox"/> Mikrofon                           | <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage   | <input type="checkbox"/> mobile Aschenbecher vor Eingang                              |
| <input type="checkbox"/> Office             | <input type="checkbox"/> ohne Bühnenbeleuchtung             | <input type="checkbox"/> mit Festwirtschaft   | <input type="checkbox"/> Hallenmatten   |
| <input type="checkbox"/> Beamer/Leinwand    | <input type="checkbox"/> mit Bühnenbeleuchtung <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> Abgabe alkoholische Getränke<br>(bitte sep. Gesuch einreichen) | <input type="checkbox"/> Abgabe gebrannte Wasser<br>(bitte auf sep. Gesuch vermerken) |

### Rathaus

- Mehrzweckraum  Beamer/Leinwand

### Werkhof

- Aufenthaltsraum

### Zivilschutzanlage

- Übernachtung

<sup>1</sup> Bitte direkt mit P.Y. Kalbfuss Kontakt aufnehmen für die Organisation der Bühnenbeleuchtung.

### Bemerkungen