



## Gesuch zur Benützung Schulanlage Forst-Längenbühl

Organisation/Verein \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person \_\_\_\_\_

Adresse, PLZ Ort \_\_\_\_\_

Telefon-Nr. \_\_\_\_\_ Natel \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

### Einzelanlass

Art des Anlasses \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Benützungsdauer von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Gastwirtschaftsbetrieb  ja  nein

wenn ja, Gesuch für gastwirtschaftliche Einzelbewilligung einholen  
Link für Formular und Beilagen:

[www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare\\_bewilligungen/gastgewerbe.html](http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.html).

### Dauermiete

Art der Nutzung \_\_\_\_\_

Benützungszeit

Jahr \_\_\_\_\_ oder Teilzeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

jeweils am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### Benötigte Räumlichkeiten

- Turnhalle  Garderobe  
 Bühne (Predigtraum)  Dusche  
 Einzelräume \_\_\_\_\_ (Küche, Zivilschutzraum)

Nebst den vorhandenen Parkplätzen auf dem Schulareal werden noch weitere Parkplätze benötigt.

Ja  Nein

Bemerkungen \_\_\_\_\_

Dieses Benützungsgesuch ist **spätestens 60 Tage** vor dem Anlass bzw. vor Beginn der periodischen Benützung an die **Gemeindeverwaltung, Seematt 7, 3636 Längenbühl** einzureichen.

Die Benützungsgebühren, die Entschädigung für den Hauswart, allfällige Parkplatzkosten sowie weitere entstandene Kosten werden nach dem Anlass von der Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt. (Bei Dauermiete: Verrechnung vor der Benützungsdauer)

Die Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten sind frühzeitig mit dem Schulhausabwart Hansruedi Wüthrich zu besprechen, Tel. 079 864 47 56.

Der Gesuchsteller akzeptiert das Benützungsreglement der Schulanlage Forst-Längenbühl und den Benützungstarifs vom 12.12.2017 sowie die nachfolgenden zusätzlichen Weisungen des Gemeinderates vom 16.3.2011.

Zusätzliche Weisung Benützung Mehrzweckgebäude des Gemeinderates vom 16.3.2011

- *Bei Anlässen mit Alkoholausschank ist eine Eintritts- und Austrittskontrolle sicher zu stellen.*
- *Bei der Austrittskontrolle ist eingehend darauf zu achten, dass keine Glaswaren nach aussen getragen werden.*
- *Die Notausgänge in der Schulanlage insbesondere der Notausgang in der Halle müssen signalisiert und frei sein.*
- *Werden Parkplätze angemietet, sind diese bis eine Stunde nach Veranstaltungsende zu bewachen. Dies gilt auch für Parkplätze, welche von den umliegenden Landbesitzer angemietet werden. Sämtliche Parkplätze sind zu sichern (i.d.R. mit Absperrband).*
- *Bei der Abgabe der angemieteten Lokalitäten und Parkplätze ist u.a. sicher zu stellen, dass auf sämtlichen angemieteten Parkplätzen und der Zufahrtsstrasse der von Festbesuchern verursachte Abfall bis 09.00 Uhr geräumt ist.*
- *Der Veranstalter ist verantwortlich für die Signalisation auf der Hauptstrasse.*
- *Notfall-Telefonnummern müssen gut sichtbar vorhanden sein.*

*Bei insbesondere durch Jugendliche hochfrequentierten Veranstaltungen mit Alkoholausschank empfiehlt der Gemeinderat, dass die Einhaltung dieser Bestimmungen durch eine Sicherheitsorganisation (z.B. swiss security, Bronco's, etc.) zu gewährleisten ist.*

*Die Einhaltung dieser Weisung wird kontrolliert.*

Ort und Datum

Unterschrift Gesuchsteller

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## Genehmigung

Die Räumlichkeiten sind zum genannten Zeitpunkt frei. Das Gesuch wird zur Bewilligung empfohlen:

Datum

Der Hauswart

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum

Gemeinderat Forst-Längenbühl  
Ressortvorsteher Soziales / Kultur

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_