

Gesuch/Nutzungsvertrag für die Benützung von Räumlichkeiten und Anlagen der Sekundarschulgemeinde Hüttwilen

Veranstalter/Benutzer:
Name und Vorname:
Mobile:

E-Mail-Adresse:

Adresse:
Zuständige Person (wenn nicht identisch mit Veranstalter):

Name und Vorname:
Mobile:

E-Mail-Adresse:

Rechnungsadresse (wenn nicht identisch mit Adresse Veranstalter):

Anlass:
Datum Benützungstag:
Benützungsdauer: von       Uhr bis       Uhr
Art der Benützung: [ ]  Regelmässige Benützung
 [ ]  Gelegentliche Benützung

Kursgeld: [ ]  ja [ ]  nein

Wie viele Personen werden erwartet:
Werden alkoholische Getränke ausgeschenkt? [ ]  ja [ ]  nein

Wenn ja, welche:

**Gewünschte Benützung:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Turnhalle Burgweg | [ ]  Garderoben | [ ]  Galerie 1. OG |
| [ ]  Aussen-Anlagen | [ ]  Garderoben |  |
| [ ]  Werkstätten Metall/Holz |  |  |
| [ ]  Werkraum Textil |  |  |
| [ ]  Schulküche |  |  |
| [ ]  Mittagstisch | [ ]  Office | [ ]  Bestuhlung |

Abfallentsorgung durch SSG? [ ]  ja [ ]  nein

Wenn ja: Werden CHF 45.00 pro Container oder anteilmässig in Rechnung gestellt.

Der Veranstalter/Benutzer verpflichtet sich die Benützungsgebühr gemäss Gebührenreglement pünktlich zu überweisen.

**Die gesetzlichen Vorschriften, wie z.B. das Alkoholgesetz und Feuerschutzmass-nahmen werden eingehalten. Der Veranstalter/Benutzer wird sich spätestens 2 Wochen vor dem Anlass mit dem Hauswart, Herrn Daniel Huber, Tel. 079 936 73 54 oder E-Mail** *d.huber@ssg-huettwilen***, in Verbindung setzen.**

**Absagen sind spätestens 2 Wochen vor Übergabetermin der Schulverwaltung
Tel. 052 748 00 12 oder E-Mail** *schulverwaltung@ssg-huettwilen.ch***, mitzuteilen.**

**Wir/ich habe/n das Benützungsreglement und die Feuerschutzbestimmungen erhalten und gelesen sowie zur Kenntnis genommen. Die Vorschriften gemäss Benützungsreglement werden eingehalten.**

Ort und Datum:

Unterschrift Veranstalter:

Einzureichen an: SSG Hüttwilen, Ressort Liegenschaften, Hauptstr. 32, 8536 Hüttwilen oder *schulverwaltung@ssg-huettwilen.ch*

Stellungnahme der Schulbehörde

Die Bewilligung für die Benützung der bezeichneten Räumlichkeiten und Anlagen wird

**erteilt / nicht erteilt**.

**Benützungsgebühr total**: CHF …………

Ort und Datum: Für die Schulbehörde:

 ......................................................... .......................................................

 Verteiler:

 Veranstalter

Behörde

 Hauswart

 Schulverwaltung

Übernahmeprotokoll

Veranstalter/Benutze

Anlass:
Benützungstag:

Der Veranstalter/Benutzer bestätigt die Räumlichkeiten / Anlagen in einwandfreiem Zustand übernommen zu haben.

Ort, Datum Veranstalter/Benutzer Hauswart SSG

…………………… …………………………. ……………………………….

Abgabeprotokoll

Die Räumlichkeiten / Anlagen wurden in einwandfreiem Zustand abgegeben. [ ]

Voraussichtlicher Aufwand für zusätzliche Reinigung: ……. Std à CHF 60.00

Sachbeschädigungen (gem. separatem Protokoll): [ ]  ja [ ]  nein

Ort, Datum Veranstalter Hauswart SSG

……………………. …………………………. ……………………………….

**Verteiler:**

Veranstalter/Benutzer

Hauswart

Schulverwaltung SSG Hüttwilen