

# Benützungsgesuch Räumlichkeiten Schule

Einreichen an Gemeindekanzlei, 4805 Brittnau (spätestens 6 Wochen vor dem Anlass)

Veranstalter: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

## Gewünschte Lokalitäten/Einrichtungen:

**1. Aula**

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**2. Singsaal**

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**3. Taubenschlag**

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**4. Andere Schulzimmer / Räumlichkeiten**

\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**5. Schulhausplatz**

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**6. Schulhaus Mättenwil**

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**7. Schulküche Mittelstufenschulhaus**

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

## Abgabe / Abnahme Hauswart

Pos.Nr. Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_ Uhr

Pos.Nr. Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_ Uhr

Pos.Nr. Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_ Uhr

Eingang Gemeindekanzlei: \_\_\_\_\_

Visum Hauswart \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_