



# GEMEINDE BOTTENWIL

Gemeindekanzlei

Telefon 062 / 721 22 21

Telefax 062 / 721 49 55

e-mail: [gemeindeverwaltung@bottenwil.ch](mailto:gemeindeverwaltung@bottenwil.ch)

[www.bottenwil.ch](http://www.bottenwil.ch)

## Gesuch für die Benützung des Fabrikli

**Verein/Organisation** .....

**Privater Anlass**

Verantwortliche Person .....

Adresse .....

Tel. Privat / Geschäft .....

**Veranstaltung:** .....

**Tag:** ..... **Datum:** ..... **Zeit von bis :** .....

**Aufstellen\*:** ..... **Datum:** ..... **Zeit von bis :** .....

\* siehe verbindliche Bestimmungen Punkt 1.

### Vorhandene Infrastruktur:

- Küche mit Kochfeld, Backofen, Kühlschrank, Geschirrwaschmaschine  
Geschirr, Besteck und Gläser für 60 Personen  
Geschirrtücher
- WC-Anlage mit Toilettenpapier
- Reinigungsmittel

### Zusätzliche Infrastruktur

Benützung Musikanlage (ohne Regler)  Fr. 20.—

### Reinigung

Sofern Hauswart nachreinigen muss Fr. 35.--/Std.

**Alkoholausschank**  ja  nein

**Eintrittsgebühr**  ja  nein

**Sonstige Einnahmequelle**  ja  nein

### Vom Hauswart auszufüllen:

**Nachreinigung nötig**  ja  nein **Anzahl Std:** ..... **Visum**.....

**Verrechnung Kehrrechtgebühren** **Anzahl Marken:** 35 l ..... 60 l ..... 110 l .....

## Verbindliche Bestimmungen:

1. Die Benützungsdauer beginnt in der Regel ab 08.00 morgens des Anlagentages bis 08.00 Uhr anderntags. Während dieser Zeit ist auch das Aufstellen und Aufräumen zu organisieren. Ausnahmen können nur gewährt werden, wenn die Räumlichkeiten nicht bereits anderweitig reserviert sind.
2. Im Fabrikli herrscht striktes Rauchverbot.
3. Die Kehrriechtsäcke sind, versehen mit den offiziellen Gebührenmarken, im Gebäudeinnern zu deponieren. Die Gebührenmarken können auf der Gemeindeverwaltung oder im VOLG-Laden bezogen werden.
4. Das Aufstellen und Versorgen der Stühle, Tische und anderer Einrichtungen ist Sache des Veranstalters.
5. Der Schlüssel ist vor der Veranstaltung vom Berechtigten auf der Gemeindekanzlei persönlich entgegenzunehmen. Der Empfänger des Schlüssels verpflichtet sich, diesen nicht an Drittpersonen weiterzugeben.
6. Der Mieter verpflichtet sich, die Räumlichkeiten und Einrichtungen mit äusserster Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Nägeln und Schrauben etc. ist nicht gestattet.
7. Küche sowie deren Einrichtungen sowie die Toiletten sind nach dem Anlass in Ordnung und sauber zu verlassen. Die Böden sind zu wischen. Für entstandene Schäden und fehlendes Material wird den Benützern Rechnung gestellt.
8. Die Benutzer sind verpflichtet, festgestellte Schäden sofort dem Hauswart oder der Gemeindeverwaltung zu melden. Reparaturaufträge dürfen nur durch die Behörde oder den Hauswart erteilt werden.
9. Lärmimmissionen für Anstösser sind möglichst gering zu halten. Allfällige Musik ist ab 24.00 Uhr auf Zimmerlautstärke zu reduzieren.
10. Dem Veranstalter wird gestattet, anlässlich des genannten Anlasses zu wirteln. Die Wirtelbewilligung gilt nur für die generelle Oeffnungszeit (bis 24.00 Uhr wochentags, bis 02.00 Uhr an den Wochenenden). Eine allfällige Verlängerung müsste bis spätestens 2 Tage vor dem Anlass auf der Gemeindekanzlei beantragt werden. Die Ueberwirtelbewilligung ist gebührenpflichtig.
11. Die Termine für die Uebernahme sowie Abgabe der gemieteten Räumlichkeiten sind rechtzeitig mit dem Hauswart abzumachen.

### Benützungsgebühren Fabrikli

#### Vereine

- für interne gesellige Anlässe (ohne Einnahmequelle)
- für öffentliche Anlässe (mit Einnahmequelle)

#### Privatanlässe

#### Kirchliche Anlässe

#### Zusätzlich (auf Wunsch)

- Benützung CD-Player

#### Einheimische

Fr. 50.--  
Fr. 150.--

Fr. 150.--

gratis

Fr. 20.--

#### Auswärtige

Fr. 250.--  
keine Bewilligung

Fr. 250.--

keine Bewilligung

Fr. 20.--

Ort und Datum:

Unterschrift des Gesuchstellers:

.....