**Räumlichkeiten Primarschule Raperswilen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[ ]**  | **Turnhalle / MZH Raperswilen** | **[ ]**  | **Aussenanlage** | **[ ]**  |       |
|  | **[ ]** mit Office | **[ ]**  | **Raucherzone im Freien** |  |
|  | **[ ]** mit Bestuhlung |  | (in Absprache mit dem Hauswart) |  |
| **[ ]**  | **Duschen / Garderobe** |  |  |  |

**Gesuchsteller / Veranstalter [ ]**  Angaben dienen auch als Rechnungsadresse

|  |  |
| --- | --- |
| **Verein / Organisation** |       |
| **Verantwortlicher / Vertreter** |       |
| **Strasse, PLZ / Ort** |       |
| **Telefonnummer / Handy** |       |
| **Mailadresse** |       |

# Angaben zur Veranstaltung

|  |  |
| --- | --- |
| **Art der Veranstaltung** |       |
| **Datum Veranstaltung** |       | **Bemerkungen**       |
| **Anzahl der zu erwartenden Gäste** (Anlass / pro Tag) |       |
| **[ ]  Einzelreservation**Gesamtdauer Reservationinkl. Einrichten, Probe und Aufräumen | Datum von      Datum bis       |      Uhr      Uhr |
| **[ ]  Dauerreservation**Regelmässige Veranstaltung | **Wochentag**      **Startdatum**       | **Zeit** jeweils von       bis      bis **Enddatum**  |

**Rechnungsstellung** (muss nur ausgefüllt werden wenn nicht identisch mit Gesuchsteller)

|  |  |
| --- | --- |
| Verein / Organisation |       |
| Vorname, Name |       |
| Adresse |       |
| PLZ / Ort |       |

**Gebühren**

Gemäss geltenden Gebührenreglemente: siehe [https://www.schulewigoltingen.ch/](https://www.schulewigoltingen.ch/VSG-Wigoltingen/raumvermietung.html)

# Organisatorisches

* Die für den Anlass benötigten Schlüssel werden vom Hauswart an den verantwortlichen Vertreter abgegeben.
* Reservationsgesuche bitte per Mail an: raumvermietung@vsgwigoltingen.ch oder per Post an folgende Adresse:

 VSG Wigoltingen, Schulverwaltung, Bahnhofstrasse 40, 8556 Wigoltingen

# Bemerkungen

**Datum und Unterschrift Gesuchsteller:**