



# Miete von gemeindeeigenem Inventar

---

## Gesuch

Der/Die Unterzeichnete ersucht um Bewilligung für die Miete bzw Abgabe von (Angebot siehe Rückseite):

.....  
.....  
für die Zeit vom ..... bis ..... (nur jene Tage angeben, an denen das Material effektiv benützt wird!)

Verwendungszweck/Anlass: .....

Name und Adresse des Gesuchstellers: .....

.....  
4612 Wangen bei Olten, ..... (Stempel/Unterschrift)

---

## Bewilligung

1. Miete von: .....

2. Benützungsdauer: .....

3. Es wird keine Mietgebühr erhoben.

4. Die Mietgebühr von Fr. .... ist bereits bezahlt.

5. Die Mietgebühr von Fr. .... wird in Rechnung gestellt.

6. Zur Uebernahme des Inventars wollen Sie sich mit dem Gemeindevorarbeiter, Werner Bächler, in Verbindung setzen (Tel. 062 206 00 38 / Geschäft oder 079 650 19 37 / Handy).

**Einwohnergemeinde Wangen bei Olten**  
Gemeindekanzlei

Datum:

---

## Empfangsbestätigung

Der/Die Unterzeichnete bestätigt hiermit, das oben aufgeführte Inventar in einwandfreiem und sauberem Zustand erhalten zu haben.

4612 Wangen bei Olten, ..... (Unterschrift des Bezügers)

---

## Quittung Rückgabe

Der Unterzeichnete bestätigt hiermit, das oben aufgeführte Inventar zurückerhalten zu haben. **Fehlendes und/oder defektes Material:** .....

4612 Wangen bei Olten, ..... **Werkhof:** .....

---

**Verrechnung am:**

**Visum:**

# Verordnung über die Vermietung von gemeindeeigenem Inventar

1. Die Einwohnergemeinde stellt auf Gesuch hin folgendes Inventar zur Verfügung: Marktstände, Festbankgarnituren, Partyzelte, Kochkessel und Plakatständer für die Dorfeingänge.
2. Gesuche um Miete oder Abgabe sind bei der Gemeindekanzlei einzureichen, die entsprechende Formulare abgibt. Die Gemeindekanzlei erteilt die Bewilligung schriftlich. Das Inventar gemäss Ziffer 1 hievor darf nur bei Vorliegen dieser Bewilligung herausgegeben werden.
3. Folgende in der Gemeinde Wangen bei Olten domizilierten Institutionen geniessen Vorrang: Schulen, Kulturkommission, sämtliche Dorfvereine, die politischen Parteien, die Kirchgemeinden und die Bürgergemeinde.
4. Sofern sie nicht gemäss Ziffer 3 hievor schon vergeben sind, kann das Inventar auch an Private, Gewerbetreibende, Industrien und andere Interessenten, die in Wangen ansässig sind, vermietet werden.
5. Verantwortlich für die Lagerung, Herausgabe und Rücknahme des Inventars ist das Aussendienstpersonal.
6. Das Inventar wird nur an Werktagen (Montag bis Freitag) nach Absprache im Werkhof herausgegeben und zurückgenommen.
7. Das Aussendienstpersonal hat das Inventar bei jeder Rücknahme zu kontrollieren und allfällige Schäden, für die in jedem Fall die Benutzer haftbar sind, festzustellen.
8. Die Rechnungsstellung für die Benützung und für allfällige Schäden erfolgt durch die Finanzverwaltung. Die Benützungsgebühren sind wie folgt festgelegt:

	<b>Festbänke</b>	<b>Marktstände</b>	<b>Zelte</b> (6 x 3 m)	<b>Kochkessel</b>	<b>Plakatständer</b>	<b>Transport</b>
8.1 Pro 24 Std. und Garnitur bzw. Stand	Fr. 6.–	Fr. 20.–				
8.2 Pro Wochenende und Garnitur bzw. Stand (Freitag, 16.00 Uhr bis Montag, 08.00 Uhr)	Fr. 12.–	Fr. 40.–				
8.3 Pro Woche und Garnitur bzw. Stand (7 Tage)	Fr. 25.–	Fr. 75.–				
8.4 Pro Anlass und Zelt			Fr. 50.–			
8.5 Pro Anlass und Kochkessel				Fr. 50.–		
8.6 Pro Anlass					gratis	
8.7 Pro halbe Stunde (Fahrzeug mit Bedienung)						Fr. 50.–

9. In Zweifelsfällen bei Auslegung dieser Verordnung entscheiden der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber gemeinsam.

4612 Wangen bei Olten, 24. März 2014

**Der Gemeinderat**

## **Weisungen für den Vollzug**

1. Die Gesuchsteller haben dieses Formular in einfacher Ausfertigung bei der Gemeindekanzlei einzureichen.
2. Die Gemeindekanzlei erteilt die Bewilligung auf dem eingereichten Formular. Nach dem Eintrag der Bewilligung erstellt sie 4 Kopien und verschickt diese an folgende Instanzen:
  - Das Original und eine zusätzliche Kopie an den Werkhof;
  - die zweite Kopie an den Gesuchsteller als Bewilligung;
  - die dritte Kopie an die Finanzverwaltung als Kontrolle bezüglich Rechnungsstellung;
  - die vierte Kopie bleibt zu Kontrollzwecken auf der Gemeindekanzlei.
3. Der Werkhof bestätigt auf dem Original den Empfang. Nach Rücknahme des Inventars hat der Werkhof auf dem Original selbst zu quittieren. Anschliessend ist das Original unverzüglich der Finanzverwaltung zuzustellen. Die zweite Kopie ist im Werkhof zu archivieren.
4. Die Finanzverwaltung stellt die Miete, nach Eintreffen des Originals, in Rechnung.