Gesuch Miete von gemeindeeigenem Inventar

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

	Anzahl		*Anzahl*
☐ Festbankgarnituren:	_____	☐ Bühnenelemente *ausschliesslich zur Benützung in dorfeigenen Räumlichkeiten: Details: 16 Elemente à 2x1m	_____
☐ Marktstände	_____		
☐ Zelte 6x3m	_____	☐ Anderes: _____	_____
☐ Plakatständer	_____		

Für den Zeitraum vom ..... bis ..... (nur jene Tage angeben, an denen das Material effektiv benützt wird!)

Verwendungszweck/Anlass: .....

Angaben des Gesuchstellers:

Name und Adresse .....

Telefonnummer / Email .....

Datum und 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 Übernahme des Inventars wollen Sie sich mit dem Gemeindevorarbeiter, Dennis Molitor, in Verbindung setzen *(Tel. 062 206 00 38 / Werkhof oder 079 131 72 06 / 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:**

Dorfstrasse 65 / Postfach 35 / 4612 Wangen bei Olten Telefon 062 206 00 20
E-Mail: kanzlei@wangenbo.ch / www.wangenbo.ch

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 Benützer haftbar sind, festzustellen.

8. Die Rechnungsstellung für die Benützung und für allfällige Schäden erfolgt durch die Finanzverwaltung. Die Benützungsgebühren sind wie folgt festgelegt:

	Festbänke	**Marktstände**	**Zelte** (6 x 3 m)	**Plakatständer**	**Bühne**	**Transport**
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						
8.6 Pro Anlass				gratis	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. *Der Gesuchssteller hat dieses Formular bei der Gemeindekanzlei einzureichen mit Email an kanzlei@wangenbo.ch.*

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.*