



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. 206 00 38 / Geschäft oder 212 32 42 Privat).

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: Brunnerhofplatz, 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: 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) um 13.00 Uhr 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 Benützungsbühren sind wie folgt festgelegt:

| | Brunnerhofplatz | Festbänke | Marktstände | Zelte (6 x 3 m) | Kochkessel | Plakatständer | Transport |
|---|------------------------|-----------|-------------|-----------------|------------|---------------|-----------|
| 8.1 Pro Tag und Garnitur bzw. Stand | | Fr. 6.– | Fr. 20.– | | | | |
| 8.2 Pro Wochenende und Garnitur bzw. Stand (Freitag, Samstag und Sonntag) | | 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.– |
| 8.8 Pro Anlass - Orstansässige Institutionen, Vereine, Private - Auswärtige Institutionen, Vereine, Private (Strom und Frischwasser sind im Tarif inbegriffen) | Fr. 150.– Fr. 300.– | | | | | | |

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

4612 Wangen bei Olten, 21. April 1997

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.