



## Gesuch für die Benützung von Gemeindeliegenschaften Lantsch/Lenz

### Veranstaltung

Art/Name des Anlasses: \_\_\_\_\_ Veranstaltungsort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_

Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_

### Veranstalter – Rechnungsadresse

Name, Verein o. ä.: \_\_\_\_\_

Strasse / Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

### Kontaktperson:

Name/Vorname: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

Ort/Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Der/Die Unterzeichnende anerkennt das Benützungsreglement und die Tarifordnung für Gemeindelokalitäten und -anlagen der Gemeinde Lantsch/Lenz

### Lokalität/Infrastruktur

#### SCHULHAUS (Voia da Scola 3)

Akt. Max.-Belegung: MZH 300 Pers., Aula 100 Pers., Sala sot igl Tez 60 Pers., Umkleide/Dusche vorh.

 Mehrzweckhalle  
 Bühne  Vorbühne mit Treppenaufgang  Küche  Foyer  Mobile Küche  Beamer  Mikrofon  Headset Aula  Beamer  Musikzimmer Sala sot igl tez (DG)  Kochinsel/Bufet/Kühlschrank  Beamer  Mikrofon  Headset

#### GEMEINDEVERWALTUNG (Voia Principala 90) Bemerkung:

Akt. Max. Belegung: 20 Pers.

 Sitzungszimmer (OG)  TV-Bildschirm gross

Anzahl Tische: \_\_\_\_\_ Anzahl Stühle: \_\_\_\_\_

### Verkehrs- und Parkplatzkonzept

Für Grossveranstaltungen

Verkehrs- und Parkplatzkonzept:  Sicherheitskonzept vorhanden: 

Folgende öffentliche Parkplätze werden benötigt:

 Foppa  Sisom Vischnanca  La Fola  Davos Ual  Sumvoi  Sarans

### Besonderes

Beschallung: \_\_\_\_\_  
(Zeitraum, von – bis, Beschallungsart)Stromanschluss: \_\_\_\_\_  
Anschluss Schulhausplatz

Zusätzliche Installationen: \_\_\_\_\_

## Weiteres

Gastwirtschaft / Festwirtschaft  
Gesuch Gemeinde

Abgabe von gebrannten Wassern  
Gesuch Amt f. Lebensmittelsicherheit- u. Tiergesundheit

(Die Gesuche sind zu finden unter: [www.lantsch-lenz.ch/verwaltung/formulare](http://www.lantsch-lenz.ch/verwaltung/formulare))

## Bewilligungserteilung / Gebühren

(wird von der Gemeinde ausgefüllt)

Eingang: \_\_\_\_\_  Bewilligung: \_\_\_\_\_  Ablehnung: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Benützungsgebühr nach Reglement CHF: \_\_\_\_\_  Rechnungsstellung  
 wird mit Schlüsseldepot verrechnet

Die Räumlichkeiten sind besenrein abzugeben und das Material muss am ursprünglichen Ort versorgt sein. Eine erforderliche Nachreinigung wird in Rechnung gestellt.

Bitte bis zwei Wochen vor dem Event mit unserem Schulhauswart, Sten Mätzke  
Tel. 076 253 14 72, Kontakt aufnehmen. Besten Dank.

Parkuhren werden abgedeckt:

Parkuhren werden nicht abgedeckt:

Bewilligung erteilt:

Lantsch/Lenz: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(GemeindemitarbeiterIn)

## Schlüssel

Name/Vorname, wenn nicht mit verantwortlicher Kontaktperson identisch:

Name/Vorname: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_

Schlüsselbezeichnung und -nummer: \_\_\_\_\_

Schlüssel erhalten: Depot CHF 50.00 bezahlt  ja  nein

Lantsch/Lenz: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(SchlüsselempfängerIn)

Schlüssel retour: Depot CHF 50.00 bezahlt  ja  nein

Lantsch/Lenz: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(GemeindemitarbeiterIn)

Für Grossveranstaltungen mind. 4 Monate, für alle anderen Veranstaltungen mind. 30 Tage im Voraus einzureichen.