



Antrag - Ressourcenverleih / Raumnutzung

Antragsteller: _____

Verein: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Ressource/Raum: _____

Datum/Zeitraum: von _____ bis _____

Zweck der Entlehnung: _____

Hiermit bestätigt der/die AntragstellerIn den entlehnten Gegenstand/den genutzten Raum in einwandfreiem Zustand übernommen zu haben. Für allfällige Beschädigungen des entlehnten Gegenstandes/des genutzten Raumes trägt der Antragsteller die volle Haftung bzw. die Kosten einer entsprechenden Reparatur respektive eines Ersatzes.

Puch bei Hallein, am _____

Antragsteller

Hinweis:

Bezüglich der Entlehnungs-/Benützungsgebühren wird auf die unter www.puchbeihallein.gv.at veröffentlichte Aufstellung der Gebühren und Tarife der Gemeinde Puch bei Hallein verwiesen.

Die männliche Form ist der weiblichen Form gleichgestellt, lediglich aus Gründen der Vereinfachung wird in diesem Dokument ausschließlich die männliche Form angeführt.

Sicht- / Erledigungsvermerk:

Entlehnung/Bewilligung der Benützung:

☐ Sachbearbeiter

Puch bei Hallein, am _____

Sachbearbeiter

Sicht- / Erledigungsvermerk:

Rückgabe/Widerruf der Bewilligung der Benützung:

☐ Sachbearbeiter

☐ Gegenstand/Raum in ordnungsgemäßem Zustand übernommen

☐ Gegenstand/Raum mit folgenden Beschädigungen übernommen:

↓

Art des Schadens: _____

Puch bei Hallein, am _____

Sachbearbeiter