

## GESUCH FÜR DIE BENÜTZUNG VON RÄUMEN

---

### GESUCHSTELLERIN/GESUCHSTELLER

---

Verein/Firma \_\_\_\_\_

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Strasse/Nummer \_\_\_\_\_

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

### VERANTWORTLICHE PERSON FÜR DIE VERANSTALTUNG

---

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Mobile: \_\_\_\_\_

### RAUM

---

(☒ bitte ankreuzen)

**Dachsaal 2. Obergeschoss**

**Hälfte West inkl. Küche**

**Hälfte Ost**

Der Boden des Dachsaales muss bei gewissen Anlässen und bei Essensausgabe selber abgedeckt werden. Aufwand ca. 2 x 1 Stunde.

**Aussensportanlage**

**Garderoben**

**Zivilschutzunterkunft 1 (Werkraum Schule)**

**Zivilschutzunterkunft 2**

### ANGABEN ZUR VERANSTALTUNG

---

**Versicherung für allfällige Schäden** \_\_\_\_\_

**Art der Veranstaltung** \_\_\_\_\_

**Öffentlicher Anlass**

Nein

Ja

Siehe Meldeformular und Merkblatt öffentliche Einzelanlässe mit Wirtstätigkeit

**Benützungstermin (Datum)** \_\_\_\_\_

**Anlass von bis (Zeit)** \_\_\_\_\_

**Einrichten ab** Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_

**Aufgeräumt bis** Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_

**Anzahl Personen** \_\_\_\_\_

**Mit Essen**

Nein

Ja

## WICHTIGE INFORMATIONEN ZUM GESUCH

---

### Ruhestörung

- ⇒ Gemäss Polizeireglement (PolR), § 10, Abs. 1: In Wohngebieten oder auf Wohngebiete einwirkend ist von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr und von 21.00 Uhr bis 06.00 Uhr, sowie ganztags an Sonn- und Feiertagen das Arbeiten mit lärmigen Geräten untersagt. **Von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr ist in schlecht isolierten Räumen oder bei offenem Fenster jeglicher Lärm, der den Schlaf der Mitmenschen stören könnte, verboten.** Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.
- ⇒ Die Bewilligung für den Dachsaal kann **bis max. 02.00 Uhr inkl. Aufräumen** ausgesprochen werden. Finden die Festlichkeiten bis 02.00 Uhr statt, muss zwingend am nächsten Morgen und nicht nach 02.00 Uhr aufgeräumt werden. Aufgrund erhöhter Lärmimmission könnte eine Anzeige wegen Nachtruhestörung durch die Nachbarschaft an die Polizei erfolgen.
- ⇒ Bei **privaten Anlässen**, welche innerhalb des Gebäudes (Dachsaal u.a.) stattfinden, ist es **verboten, die Aussenbeleuchtung einzuschalten.**

### Verunreinigung

- ⇒ Zusätzlich Rechnungsstellung möglich gemäss „Gebührenordnung für Schulanlage“ Punkt 4:  
*Für Verunreinigungen, die durch den Veranstalter nicht in Ordnung gebracht wurden und vom Schulhauswart beseitigt werden müssen, stellt die Gemeindeverwaltung Rechnung nach Aufwand.*

### Kontakt

Für Fragen zu den Räumlichkeiten sowie für die Schlüsselübergabe, wenden Sie sich frühzeitig an die zuständige Hauswartin Frau Esther Strebel, Kallern, Telefon 056 666 15 65

**Die Gesuchstellerin/der Gesuchsteller hat obenstehende Informationen gelesen und bestätigt die Einhaltung (inkl. Benützungsreglement):**

---

Ort/Datum

---

Unterschrift Gesuchstellerin/Gesuchsteller

---

## ENTSCHEID GEMEINDERAT

---

bewilligt

Abdeckung des Bodens nötig

Nein

Ja

nicht bewilligt

Gebühr: CHF \_\_\_\_\_

GEMEINDERAT KALLERN

Datum und Stempel: \_\_\_\_\_

Christian Widmer, Gemeindeammann

Marianne Horner, Gemeindeschreiberin

### Kopie an:

Gesuchstellerin/Gesuchsteller  
Hauswartin Esther Strebel