

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.

☐ **Raum:** _____

ANGABEN ZUR VERANSTALTUNG

Versicherung für allfällige Schäden _____

Art der Veranstaltung _____

Öffentlicher Anlass

☐ Nein

☐ Ja

Siehe Meldeformular und Merkblatt öffentliche Einzelanlässe mit Wirtetätigkeit

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 079 924 97 53.

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