



GEMEINDE 5062 OBERHOF

Gemeindekanzlei

Tel. 062 867 60 40 Fax 062 867 60 49

E-Mail: gemeindekanzlei@oberhof.ch

Gesuch für die Benützung von öffentlichen Bauten, Schul- und Sportanlagen

Gesuchsteller

Dorfverein/Organisation

Verantwortliche Person: Name und Vorname:
Adresse
Tel. Privat
Tel. Geschäft
Mobile / E-Mail

Veranstaltung:

Tag: Datum: Zeit von bis :

Tag: Datum: Zeit von bis :

Datum/Zeit, Vorbereitungs- und Abräumungszeiten

Tag: Datum: Zeit von bis :

Tag: Datum: Zeit von bis :

Es werden folgende Räume und Anlagen benötigt (ankreuzen):

Mehrzweckhalle	<input type="checkbox"/>	Schulhaus Dorf	<input type="checkbox"/>
mit Bühne	<input type="checkbox"/>	Sitzungszimmer	<input type="checkbox"/>
mit Küche und Office	<input type="checkbox"/>	Vereinszimmer	<input type="checkbox"/>
mit Geräteraum	<input type="checkbox"/>		
mit Garderoben und Duschen	<input type="checkbox"/>		
mit Garderoben ohne Duschen	<input type="checkbox"/>		

Wirtschaft	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Geschirr	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Alkoholausschank	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
verantwortliche Person für Alkoholausschank:		

Name/Vorname Tel.-Nr.

verantwortliche Person für Bühne (Bühnenmeister):

Name/Vorname Tel.-Nr.

Belegung mit mehr als 300 Personen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Brandwache	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Eintrittsgebühr	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Das Gesuch für die Benützung von öffentlichen Bauten, Schul- und Sportanlagen ist mindestens 2 Monate vor dem Anlass an die Gemeindekanzlei einzureichen.

Verbindliche Bestimmungen:

1. Die Bestimmungen des Benützungsreglementes für die öffentlichen Bauten, Schul- und Sportanlagen sind einzuhalten.
2. Die Leitsätze „Suchtprävention an Festanlässen“ bilden integrierender Bestandteil des Gesuchs bzw. der Bewilligung.
3. Das Merkblatt Nr. 18 „Einzelanlässe“ des Departements Gesundheit und Soziales, Sektion Lebensmittelinspektorat bildet integrierender Bestandteil des Gesuchs resp. der Bewilligung. Die Richtlinien und Weisungen sind zwingend einzuhalten.
4. Der Veranstalter ist gegenüber der Gemeinde für Personen-, Sach- und Diebstahlschäden haftbar. Versicherungen sind Sache der Veranstalter.
5. Der Veranstalter ist für die Parkordnung verantwortlich. Das Parkieren auf dem roten Platz ist erlaubt. Der Rasenplatz muss abgesperrt werden.
6. Der Anlass muss vorgängig mit Hauswart Peter Brogli (Natel 079 225 01 18) besprochen werden.
7. Lärmimmissionen für Anstösser sind möglichst gering zu halten.
8. Die Schlüsselabgabe für sämtliche Lokalitäten erfolgt durch den Hauswart Peter Brogli (Natel 079 225 01 18).
9. Bezüglich der Feuerwache ist mit dem Feuerwehrkommandanten Gabriel Schmid Kontakt aufzunehmen (Mobile: 079 744 38 89). Eine Brandwache ist obligatorisch bei Veranstaltungen mit voraussichtlich total über 300 Personen (§ 35). Es gelten die Weisungen betreffend die Feuerwache des AVA.
10. Für Proben steht die Turnhalle frühestens zwei Wochen vor der Veranstaltung zur Verfügung. Diesbezüglich haben sich die Vereine mindestens 4 Wochen im Voraus untereinander abzusprechen. Die Probetage sowie weitergehende Abmachungen müssen die betroffenen Vereine gegenseitig vereinbaren, wobei der Hauswart zu informieren ist. Der **Veranstalter** hat die betroffenen Vereine bei Bekanntwerden der Veranstaltung direkt zu informieren (§ 19 des Benützungsreglementes).
11. Die beiliegenden Merkblätter des AVA „Dekorationen“ und „Feste / Anlässe / Veranstaltungen“ gelten als integrierender Bestandteil des Gesuches bzw. der Bewilligung.
12. Die Benützung des Werkraumes ist mit der Schulleitung (Tel. 062 877 14 02) abzusprechen. Die Auflagen und Weisungen sind einzuhalten.

Ort und Datum:

Unterschrift des Gesuchstellers:

.....

.....