

Gesuch für die Benützung des Rathauses

Tel. 032 352 03 10
Fax 032 352 03 11

gemeindeschreiberei@bueren.ch

Saal Keller Ratszimmer

Nr. ____

Anlass / Zweck der Benützung	
Organisation / Veranstalter	
Name, Vorname	
Adresse, PLZ, Ort	
Telefon	
Datum (von / bis)	
Uhrzeit (von / bis)	
Gewünschter Übernahmetag (Datum / Zeit)	
Gewünschter Abgabetag (Datum / Zeit)	
Voraussichtliche Zahl der Benützer	
Bemerkungen	

Infrastruktur Saal:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor / Leinwand | <input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung |
| <input type="checkbox"/> Mikrofonanlage | <input type="checkbox"/> Bestuhlung mit Tischen in U-Form |
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Getränkeverkauf im Rathauskeller für Apéro |
| <input type="checkbox"/> Klavier | <input type="checkbox"/> _____ |

Datum: _____

Unterschrift (Gesuchsteller/in): _____

Bewilligung

(auszufüllen durch die Gemeinde)

Bewilligung ja nein / Begründung _____

Gebühren _____ (Rechnung mit Einzahlungsschein folgt)

Auflagen ja (siehe Rückseite)
 nein

Stempel / Unterschrift Gemeinde

Auflagen zur Bewilligung

<input type="checkbox"/>	Im gesamten Rathaus herrscht ein striktes Rauchverbot!
<input type="checkbox"/>	Bitte mit Corinne Carrel, Gemeindeweibel, Tel. 032 352 03 99, sämtliche Details (Schlüsselübergabe, Übernahme- und Abgabetermine etc.) vereinbaren.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">• Das Rathaus und die zusätzlich benützten Anlagen sind sauber und unbeschädigt abzugeben.• Die anfallenden Abfälle sind gemäss Abfallreglement mit Gebührenmarken zu versehen, oder es sind die Kehrichtsäcke der Gemeinde Büren a.A. zu verwenden.• Die Umgebung ist dem den Anlass folgenden Morgen bis spätestens 09:00 Uhr zu säubern.• Die Reinigung der Rathauses und der übrigen Räume (Grobreinigung) und die definitive Rückgabe erfolgt nach Weisung und Absprache mit dem Gemeindeweibel. Sind Nachreinigungen notwendig, werden diese in Rechnung gestellt.
<input type="checkbox"/>	Seitens der Gemeinde wird jegliche Haftung abgelehnt. Es wird Ihnen deshalb empfohlen, eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.
<input type="checkbox"/>	Die Brandschutzmerblätter (BSM 10) gelten als integrierender Bestandteil der vorliegenden Bewilligung.
<input type="checkbox"/>	Für den reibungslosen Verkehrs- und Parkdienst sorgt der Veranstalter. Es wird empfohlen, die Besucher in die P+R-Anlage beim Bahnhof (gebührenpflichtig) oder in die Dauerparkplätze Bielstrasse und Reiben einzuweisen.

Werden die Bestimmungen dieser Bewilligung nicht eingehalten oder gehen nach dem Anlass Reklamationen ein, behält sich die Gemeinde das Recht vor, die Bewilligung für spätere Veranstaltungen zu verweigern, allfälligen zusätzlichen Aufwand (z.B. Nachreinigung) in Rechnung zu stellen und/oder eine Busse auszusprechen bzw. bei Vergehen Strafanzeige zu erstatten!

z.K.

- Finanzverwaltung

- Corinne Carrel, Gemeindeweibel (**Schlüsselübergabe: Tel. 032 352 03 99**)