

**Gesuch für die Benützung des Rathauses**

Tel. 032 352 03 10  
[gemeindeschreiberei@bueren.ch](mailto: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"/> _____                            |
| <input type="checkbox"/> Klavier                      |   |

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 <b>Rauchverbot!</b>
<input type="checkbox"/>	Bitte mit der Gemeindeschreiberei, Tel: 032 352 03 10, sämtliche Details (Schlüsselübergabe, Übernahme- und Abgabetermine etc.) frühzeitig vereinbaren.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Das Rathaus und die zusätzlich benützten Anlagen sind <b>sauber</b> und <b>unbeschädigt</b> abzugeben.</li><li>• Die anfallenden <b>Abfälle</b> sind gemäss Abfallreglement mit Gebührenmarken zu versehen, oder es sind die Kehrichtsäcke der Gemeinde Büren a.A. zu verwenden.</li><li>• Die <b>Umgebung</b> ist dem den Anlass folgenden Morgen <b>bis spätestens 09:00 Uhr</b> zu säubern.</li><li>• Die <b>Reinigung</b> der Rathauses und der übrigen Räume (Grobreinigung) und die definitive <b>Rückgabe</b> erfolgt nach Weisung und Absprache mit dem Gemeindeweibel. Sind Nachreinigungen notwendig, werden diese in Rechnung gestellt.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Seitens der Gemeinde wird jegliche Haftung abgelehnt. Es wird Ihnen deshalb empfohlen, eine <b>Haftpflichtversicherung</b> abzuschliessen.
<input type="checkbox"/>	Die Brandschutzmerkblätter (BSM 10) gelten als integrierender Bestandteil der vorliegenden Bewilligung.
<input type="checkbox"/>	Für den reibungslosen <b>Verkehrs- und Parkdienst</b> 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, Verantwortliche Vorbereitung Rathaussaal