



## Werkhof Buechwisen, 9205 Waldkirch

### Gesuch / Bewilligung für die Benützung des Theorie- und/oder Pikett-Aufenthaltsraums

Datum des Anlasses: .....

Genaue Zeit: von: ..... Uhr bis: ..... Uhr

Angaben über die Benutzer (verantwortliche Person):

Name: ..... Vorname:.....

Strasse: ..... Ort: .....

Telefon: P: ..... G: .....

Grund des Anlasses: .....

Welche Räume werden benutzt: (Zutreffendes ankreuzen)

Theorieraum  Pikett-Aufenthaltsraum  Office

Die Zustimmung für die Benützung der gewünschten Räumlichkeiten wird unter Einhaltung nachstehender **Auflagen** und **Bedingungen** erteilt:

1. Es dürfen keine Speisen abgegeben werden. Party- und Cateringservices sind untersagt..
2. Übermässige Lärmimmissionen sind zu vermeiden. Gesetzlich geltende Ruhezeiten sind strikte einzuhalten.
3. Vor den Toren der Feuerwehr gilt uneingeschränktes **Park- und Anhalteverbot**. Es muss jederzeit gewährleistet sein, dass die Fahrzeuge der Feuerwehr ohne Behinderung durch abgestellte Fahrzeuge aus dem Depot fahren können.  
Die umliegenden Abstellplätze, wie z.B. die auf dem Areal der Firma Pronouvo AG oder der Firma KATE stehen den Besuchern des Werkhofs **nicht** zur Verfügung.  
Fahrzeuge dürfen ausserhalb der normalen Arbeitszeit vor den Toren des Bauamtes abgestellt werden, wenn die Witterungsverhältnisse das Ausrücken der Unterhaltsfahrzeuge nicht erfordert bzw. nicht erwarten lässt.
4. Bei abgelehnten Gesuchen besteht kein Anspruch auf Begründung.
5. Sämtliche für die Benützung offen stehenden Räume, wie der Theorie- und/oder der Pikett-Aufenthaltsraum, das Office, die Garderoben und die WC Anlagen im Erdgeschoss sind in sauberem Zustand dem Gebäudewart zu übergeben. Kann die Reinigung nicht durch den Benutzer selbst erledigt werden, wird diese durch das Bauamt gegen Verrechnung ausgeführt. Die Verrechnung richtet sich nach dem vom Gemeinderat genehmigten Gebührentarif. Der Aufwand wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.

6. Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt in der normalen Arbeitszeit. In der Regel übergibt, bzw. übernimmt der Gebäudewart oder sein Stellvertreter die Räumlichkeiten.
7. Der Schlüssel für den Zutritt zu den Räumlichkeiten ist bei der Bauverwaltung Waldkirch gegen Quittung zu beziehen. Die Retourgabe des Schlüssels erfolgt mit der Übergabe der gereinigten Räumlichkeiten an den Gebäudewart Armin Reimann. Reparaturkosten an beschädigten Gebäudeteilen und/oder am Inventar sind vom Verursacher zu bezahlen.
8. Für die Miete der Räumlichkeiten ist eine Entschädigung zu leisten von:

**Fr. 0.00**

Der Mietbetrag wird nach dem Anlass in Rechnung gestellt (zahlbar innert 30 Tagen).

9. Es dürfen weder an Wänden, Decken, Böden und Einrichtungsgegenständen Nägel geschlagen, Schrauben eingelassen noch Klebbänder irgendwelcher Art angebracht werden. Für Schäden haftet der Verursacher.
10. Für Diebstähle und Unfälle haftet der Benützer selbst. Die Politische Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab.

Wir bestätigen, die vorstehenden Bedingungen und Auflagen gelesen zu haben und erklären uns damit vorbehaltlos einverstanden.

Ort und Datum: ..... Unterschrift: .....

**Die Bewilligung wird erteilt unter Einhaltung nachstehend weiterer Bedingungen:**

---

Waldkirch, den.....

**BAUVERWALTUNG WALDKIRCH**

Markus Stöckli, Bauverwalter

**Kopie an**

- Gemeindepräsidium Waldkirch, Gemeindepräsident Herr Franz Müller, im Hause
- Bauamt Waldkirch, Bauamtsvorarbeiter Herr Armin Reimann, Werkhof