

Gesuch für besondere Anlässe auf den Sportanlagen Hausmatt in Wiedlisbach

Angaben zur verantwortlichen Person

Organisator / Verein

Name / Vorname Tel. P

Strasse PLZ, Ort

Angaben zum Anlass

Art des Anlasses

Anzahl Teilnehmer

Datum der Durchführung

Dauer der Belegung vom bis
(inkl. Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten)

Benötigte Anlagenteile

- Hauptfeld
- Trainingsfeld
- Hartplatz mit / ohne Weitsprunganlage
- Kugelstossanlage

Besondere Installationen

(Zelt, Bühne etc.)

Parkplatzordnung / Parkplatzkonzept

Das Befahren der Anlagen mit Autos, Mofas, Velos, Rollbrettern, Rollschuhen u.ä. sowie das Reiten sind strengstens verboten.

Der Zubringerdienst mit motorisierten Fahrzeugen ist nur mit Zustimmung der Einwohnergemeinde bis zum Waldrand gestattet. **Während dem Anlass** darf einzig **ein Notfallfahrzeug** dort parkiert sein.

Bei Grossanlässen ist der/die Veranstaltende für die Parkplatzordnung (Signalisation, gemäss Polizeivorschriften bekleidete Einweisposten usw.) verantwortlich. Ein Parkplatzkonzept ist diesem Gesuch beizulegen. Die Zustimmung der betroffenen Landeigentümer ist durch den Veranstalter schriftlich einzuholen und dem Gesuch beizulegen.

Richtlinien

Der/die unterzeichnende Veranstaltende bestätigt, die „Richtlinien für die Benützung der Sportanlagen „Hausmatt“ in Wiedlisbach“ sowie die Bedingungen für die Platzübergabe / Platzabnahme und allfälliger Unterhalts- oder Instandstellungsarbeiten (s. Rückseite) eingesehen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Das Gesuch ist mindestens 30 Tage vor dem Anlass im Doppel bei der Gemeindeverwaltung Wiedlisbach einzureichen.

Ort / Datum

Unterschrift

.....

.....

Entscheid der Bau- und Verwaltungskommission

Besondere Auflagen

.....
.....
.....

Datum und Zeit der Platzübergabe

Datum und Zeit der Platzabnahme

Ort / Datum

Stempel / Unterschrift

.....

Platzübergabe / Platzabnahme Unterhalts- und Instandstellungsarbeiten

An der Platzübergabe nehmen die verantwortliche Person des/der Veranstaltenden sowie der Fachbereichsleiter (oder dessen Stellvertreter) der Bau- und Verwaltungskommission teil. Es wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

An der Platzabnahme nehmen die verantwortliche Person des/der Veranstaltenden, der Gemeindegewerksmeister sowie der Fachbereichsleiter (oder dessen Stellvertreter) der Bau- und Verwaltungskommission teil. Anlässlich der Abnahme nach dem Anlass wird festgehalten, ob und welche Unterhalts- und Instandstellungsarbeiten notwendig sind. Solche Arbeiten können auf Wunsch der/des Veranstaltenden durch diese/diesen ausgeführt werden.

Erfordern die Unterhalts- und Instandstellungsarbeiten spezielles Fachwissen und / oder Geräte, oder kann und will der/die Veranstalter diese nicht selber durchführen, so werden die Arbeiten durch die Angestellten des Gemeindegewerks ausgeführt. Dem/der Veranstaltenden werden in diesem Fall die Arbeitszeit der Angestellten des Gemeindegewerks und das Material in Rechnung gestellt.