



Gesuch für eine Veranstaltung

Das Gesuch muss mindestens vier Wochen vor dem Anlass, vollständig ausgefüllt, eingereicht werden.

Veranstaltung/Anlass

| | | | | | |
|-------------------------|--|-----------|--|----------|--|
| Bezeichnung | | | | | |
| Datum | | Zeit von | | Zeit bis | |
| | | Zeit von | | Zeit bis | |
| Strasse / Nr. | | PLZ / Ort | | | |
| Vorgesehene Umzugsroute | | | | | |
| Anzahl Teilnehmende | | | | | |
| Strassensperren | | | | | |

Organisation/Verein Gesuchsteller/in (Verantwortliche Person)

| | | | |
|---------------|--|---------|--|
| Name | | | |
| Vorname | | Telefon | |
| Strasse / Nr. | | Mobil | |
| PLZ / Ort | | Mail | |

Rechnungsadresse Analog Gesuchsteller/in

| | | | |
|------------------------|--|-----------|--|
| Firma / Name / Vorname | | | |
| Strasse / Nr. | | PLZ / Ort | |
| Bemerkungen | | | |

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Festwirtschaft | <input type="checkbox"/> Verkauf von leichtverderblicher Lebensmittel |
| <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlagen / Musik | <input type="checkbox"/> Werbung / Transparente |
| <input type="checkbox"/> Übriger Warenverkauf (Non Food) | |
| <input type="checkbox"/> Signalisation / Absperrgitter | |
| <input type="checkbox"/> Bauten (z.B. Festzelt/Bühne) | |

| | | | |
|-----|--|-------|--|
| Ort | | Datum | |
|-----|--|-------|--|

Beilagen

| |
|--|
| |
|--|