

Gesuch um Bewilligung für eine **vorübergehende** / **dauernde** Ausnahme von der ordentlichen Schliessungszeit

Die Aufhebung der Schliessungszeit gilt nur für die von der Abt. Hochbau bewilligten Räumlichkeiten. **Die Bewirtung ist jeweils eine halbe Stunde vor der Schliessungszeit zu beenden.** Dabei ist eine allfällige Einschränkung gemäss der erteilten Bewilligung einzuhalten.

Das Gesuch muss **mindestens zwei Wochen** vor Gültigkeitsbeginn gut leserlich und vollständig ausgefüllt eingereicht werden.

1. **Gesuchsteller/in** (Bitte in Blockschrift vollständig ausfüllen.)

Frau Herr

Vorname _____ Heimortort _____
Name _____ Tel. P _____
Strasse Nr. _____ Tel. G _____
PLZ Ort _____ Mobile _____
E-Mail _____ Geb.datum _____

mit E-Mail-Zustellung der Verfügung einverstanden? Ja Nein

2. **Betrieb** (Bitte in Blockschrift vollständig ausfüllen.)

Betriebsname _____ Tel. G _____
Strasse Nr. _____ Mobile _____
PLZ Ort _____ E-Mail _____

3. **Vorübergehende Ausnahme der Schliessungszeit**

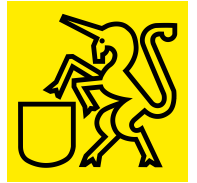
3.1 **Gewünschte Verlängerung der Schliessungszeit für die von der Abteilung Hochbau genehmigten Flächen im Innenbereich:**

Tag (Datum):	Bis: Schliessungszeit	Tag (Datum):	Bis: Schliessungszeit
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Begründung:

3.2 **Gewünschte Verlängerung der Schliessungszeit für die von der Abteilung Hochbau genehmigten Flächen im Aussenbereich (z. Bsp. Gartenwirtschaft):**

Tag (Datum):	Bis: Schliessungszeit	Tag (Datum):	Bis: Schliessungszeit
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



Begründung:

4. Dauernde Ausnahme der Schliessungszeit

4.1 Gewünschte Verlängerung der Schliessungszeit für die von der Abteilung Hochbau genehmigten Flächen im **Innenbereich:**

Tag (Datum): Bis: Schliessungszeit Tag (Datum): Bis: Schliessungszeit

Begründung:

4.2 Gewünschte Verlängerung der Schliessungszeit für die von der Abteilung Hochbau genehmigten Flächen im **Aussenbereich (z. Bsp. Gartenwirtschaft):**

Tag (Datum): Bis: Schliessungszeit Tag (Datum): Bis: Schliessungszeit

Begründung:

5. Korrespondenz- bzw. Rechnungsadresse

a) Korrespondenz geht an: Privatadresse Betriebsadresse beide Adressen

b) Rechnung geht an: Privatadresse Betriebsadresse

andere Adresse → _____

6. Unterschrift

Ort/Datum Vorname/Name (Blockschrift)

Unterschrift Gesuchsteller/in und/oder Stempel des Betriebs
