



## Gesuch um temporäre Absperrung von öffentlichen Parkplätzen

Temporäre Absperrungen von öffentlichen Parkplätzen (z.B. für Transporte, Umzüge oder Baustellen) liegen in der Verantwortung des Bereiches Sicherheit. Für Anfragen wenden Sie sich bitte direkt an das Sekretariat unter der Tel. 043 455 17 20 oder per E-Mail an [einwohnerkontrolle@oberengstringen.ch](mailto:einwohnerkontrolle@oberengstringen.ch).

Das ausgefüllte Gesuchsformular ist spätestens 10 Tage vor der Absperrung bei der Gemeinde Oberengstringen, Bereich Sicherheit, Zürcherstrasse 125, 8102 Oberengstringen oder [einwohnerkontrolle@oberengstringen.ch](mailto:einwohnerkontrolle@oberengstringen.ch) einzureichen.

### Gesuchsteller

Firma: .....  
Name, Vorname: .....  
Adresse: .....  
Tel.: .....  
E-Mail: .....

### Rechnungsadresse

*analog Gesuchsteller:*   
Firma: .....  
Name, Vorname: .....  
Adresse: .....

### Angaben zur Sperrung

*(allenfalls Plan beilegen)*  
Standort: .....  
Zeitraum der Sperrung: von ..... bis .....  
Fläche/Tafelmenge\*: .....

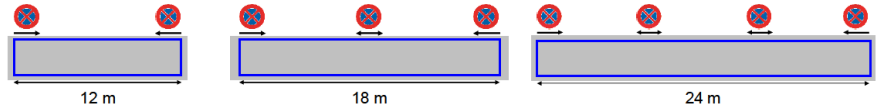
**Bemerkungen** .....  
.....  
.....

**Gebühren** Die Gebühren für das Absperrern der Parkplätze richten sich nach der kommunalen Gebührenverordnung der Gemeinde Oberengstringen.

Pauschalkosten:  
pro Signalisations-Tafel: Fr. 20.-  
pro reserviertem Kalendertag: Fr. 50.-



**Tafelmenge\***



USW.

**Auflagen**

Das Aufstellen und Abräumen der Signalisation, sowie das allfällige Abdecken der Bewirtschaftungssignalisation wird durch den Werkdienst ausgeführt. Fremdparkierer sind durch den Gesuchsteller wegzuweisen. Die Zustimmung des Reservationsgesuchs gilt einzig für das Absperrn des öffentlichen Parkplatzes. Der Gesuchsteller trägt die Verantwortung für sämtliche weiteren erforderlichen Bewilligungen. Der Gesuchsteller sorgt dafür, dass der Parkplatz nach dem Reservationszeitraum sauber hinterlassen wird. Bei Nichteinhaltung wird die Gemeinde dem Gesuchsteller den Aufwand für die Reinigung in Rechnung stellen.

**Ort, Datum**

.....

**Unterschrift**

**Gesuchsteller**

.....

**Für die interne Bearbeitung**

Eingang des Gesuches: .....

Die Bewilligung für das Absperrn von öffentlichen Parkplätzen wird gemäss ausgefülltem Formular

- erteilt.
- nicht erteilt.

Begründung: .....

.....

.....

Gebühren: .... Tag(e) (Fr. 50.-) + .... Signalisationstafeln (Fr. 20.-) = Fr. ....

Datum: ..... Unterschrift: .....

**Kopie an:**

- Sekretariat Bau und Werke
- Werkdienst
- Outsec AG, Dietikon
- Sicherheitssekretariat
- Ordnungsdienst