



## Gesuch Veranstaltung

Bezeichnung Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Beginn: Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_

Ende: Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_

**Der Art und Grösse der Veranstaltung entsprechendes Konzept ist dem Gesuch beizulegen.**

## Gesuchsteller:

Veranstalter (Organisation): \_\_\_\_\_

Vorname Name (Kontakt): \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

E-Mail / Telefon: \_\_\_\_\_

## Organisatorische Angaben

Erwartete Anzahl Gäste \_\_\_\_\_

Einzugsgebiet Gäste  kommunal  regional  kantonal  landesweit

Verantwortliche Person

Konzept vorhanden  
(Bitte beilegen)

Ja Nein

Sicherheitsdienst: \_\_\_\_\_

Sanitätsdienst: \_\_\_\_\_

Verkehr / Parkplatzordnung: \_\_\_\_\_

*Sperrungen sind mittels Kartenausschnitt und genauer Bezeichnung der betroffenen Strassen und Plätze genehmigen zu lassen.*

Haftpflichtversicherung: \_\_\_\_\_

*Versicherungsgesellschaft angeben*

Sanitäre Einrichtungen: \_\_\_\_\_

*Bitte geben Sie an, wo bzw. durch welche Firma (im Fall von mobilen Toiletten) die sanitären Einrichtungen vorgesehen sind.*



**Dienstleistung/Angebot:**

- Speisen    Musik    Sport    Markt    Getränke    Ausstellung    Sonntagsverkauf  
 Anderes: \_\_\_\_\_

**Plätze/Räumlichkeiten:**

Ort: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Eigentümer: \_\_\_\_\_

- **Die Allgemeinen Weisungen/Vorschriften (A) im Anhang sind für alle Veranstaltungen verbindlich. Die Spezifischen Weisungen/Vorschriften (B) im Anhang werden je nach Art und Grösse der Veranstaltung zusätzlich eingefordert.**
- **Die Räumlichkeiten und Lokalitäten der Gemeinde sind mittels dem online-Reservationssystem zu reservieren. Die Bewilligung der Veranstaltung gilt nicht automatisch als Reservationsbestätigung.**
- **Zudem ist es in der Verantwortung des Veranstalters, die Veranstaltung auch in den online-Veranstaltungskalender einzutragen.**
- **Es müssen das vollständig ausgefüllte Gesuch für die Betriebsbewilligung der Veranstaltung sowie die Weisungen unterzeichnet retourniert werden. Andernfalls werden die Unterlagen ohne Bearbeitung retourniert.**

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Gesuchsteller: \_\_\_\_\_

**Wird von der Gemeindeverwaltung ausgefüllt:**

Eingang des Gesuches: \_\_\_\_\_

Das Gesuch wird:       bewilligt                       nicht bewilligt

Begründung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Gemeinde: \_\_\_\_\_

## Weisungen Veranstaltungen

### Adressen

<b>Notfälle:</b>	Sanität 144 Feuerwehr 118 Polizei 117 Pikett Gemeinde Werkhof 079 260 55 03
<b>Gemeindeverwaltung:</b>	027 933 12 70 (Kanzlei)
<b>Gebäudeverantwortliche (Übergabe – Abnahme):</b>	gemäss Reservationsbestätigung
<b>Sicherheitsbeauftragter:</b>	

### A) Allgemeine Weisungen/Vorschriften

#### Jugendschutz

Das Eintrittsalter wird auf 16 Jahren festgesetzt und muss kontrolliert werden!

#### Alkohol

Altersbeschränkungen:	Wein, Bier ab 16 Jahren, gebrannte Wasser, Alcopops ab 18 Jahren
Plakate betreffend Alkoholausschank und Altersbeschränkung sind aufzuhängen. (Kantonspolizei und Eidg. Alkoholverwaltung)	
Eine Auswahl an alkoholfreien Getränken muss billiger sein, als das billigste angebotene alkoholische Getränk.	

#### Rauchverbot

Gemäss Verordnung vom 01. April 2009 des Kantons Wallis gilt in geschlossen oder öffentlichen Räumen das Rauchverbot. Ein Raum gilt als öffentlich zugänglich, sobald der jedem zugänglich ist, auch wenn der Zutritt kostenpflichtig oder an den Besitz einer Mitgliedkarte gebunden ist. Draussen müssen die nötigen Einrichtungen für die Raucher bereitgestellt werden. Für Festzelte gelten die gleichen Vorgaben. Bei Nichteinhaltung werden wie folgt Bussen verfügt. 1. Busse CHF 500.-, 2. Busse CHF 1'000.-, max. CHF 2'000.-.

## Schäden/Haftung

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Schäden in den Gebäuden und/oder auf dem Gelände der Veranstaltung, die durch Fahrlässigkeit entstehen.

## Zuständigkeiten

<b>Gemeinde:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genehmigung der Veranstaltung anhand einer Betriebsbewilligung (siehe Seite 1)</li> </ul>
<b>Feuerwehr:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überwachung Ausführung Feuerwerk und Verantwortung Prävention Brandschutz der feuertechnischen Ausführung</li> </ul>
<b>Sicherheitsbeauftragte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbeugender Brandschutz und Risikobeurteilung</li> </ul>
<b>Polizei:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufsicht und Einschreiten gemäss Gesetz vom 08.04.2004 über die Beherbergung, die Bewirtung und den Kleinhandel mit alkoholischen Getränken (GBB)</li> <li>Kontrolle der Einhaltung der gemäss Bewilligung festgelegten Polizeistunde und des Jugendschutzes</li> <li>Interventionen bei Übertretungen</li> <li>Allgemeine Präsenz. Schliessung der Veranstaltung bei Unruhen oder ernster Gefährdung</li> </ul>
<b>Sicherheitsdienst:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eintrittskontrolle (Altersbeschränkung 16 Jahre), für Ruhe und Ordnung sorgen</li> <li>Überwachung des Festgeländes und der näheren Umgebung</li> <li>Einschreiten bei Streitereien, Vandalenakten und Nachtruhestörung</li> <li>Einsätze koordiniert mit Polizei / Sicherheitsverantwortlichem / Veranstalter</li> </ul>

## B) Spezifische Weisungen/Vorschriften

Was /Wer	Wie /Wann	NÖTIG
<b>Verkehrsregelung, Überwachungs-dienst</b>	Mit der Gemeinde oder Feuerwehr besprechen und den Einsatz planen.	
	Den Anwohnern ist möglichst die Zufahrt zu gewährleisten.	
	Die Anwohner sind frühzeitig zu informieren.	
	Sperrung Kantonsstrassen: Gesuch an die Kantonspolizei Wallis (Formular)	
	Sperrung Gemeindestrassen: Gesuch mit Angabe der genauen Strassenabschnitte (inkl. Karten ausschnitt) an Gemeinde	

<b>Festgelände/ Infrastruktur</b>	Absperrung des Geländes und der näheren Umgebung.	
	Die Zugänge zum Festareal sind klar zu signalisieren.	
	Die Parkplatzmöglichkeiten sind klar zu signalisieren.	
	Die Absperrungen sind mit den Gemeindeverantwortlichen zu besprechen. Nach Möglichkeit kann Absperrmaterial von der Gemeinde kostenlos zur Verfügung gestellt werden.	
	Beschädigtes oder gestohlenen Material (Infrastruktur, Sanitäre Einrichtungen, Festgelände usw.) wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.	
	Der Sicherheitsbeauftragte/Gemeindeverantwortliche ist bei risikoreichen Standorten betreffend baulichen Massnahmen, Fluchtwege und feuerpolizeilichen Massnahmen zu kontaktieren.	
	Für sämtliche Anschlüsse (Wasser, Strom etc.) ist vorgängig ein Gesuch an die Gemeinde zu stellen. Die Installation erfolgt gemäss Weisungen und Vorschriften der Gemeinde bzw. des Brunnenmeisters.	
	Eine Haftpflichtversicherung ist abzuschliessen.	
<b>Feuerwerk</b>	Die Gemeinde ist grundsätzlich gegen ein Feuerwerk, ausser wenn eine professionelle Firma aufgeboden wird.	
	Eine Bewilligung ist im Voraus bei der Gemeinde einzuholen.	
	Die Überwachung ist mit der Feuerwehr zu organisieren.	
	Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.	
<b>Sanitäre Einrichtungen</b>	Aufstellen von zusätzlichen WCs (Damen und Herren)	
	WCs Damen und Herren getrennt.	
	Pro 200 Personen sind je 1 WC für Damen und Herren aufzustellen.	
	Aufstellen von min. einem Behinderten WC.	
<b>Reinigung</b>	Das Gelände im Umkreis ist unverzüglich nach Abschluss der Veranstaltung zu reinigen.	
	Die Installationen sind unverzüglich nach Ende der Veranstaltung wegzuräumen.	
	Falls Zusatzkosten für die Reinigung entstehen, gehen diese zu Lasten des Veranstalters.	
	Die Abfallentsorgung ist zu organisieren.	
	Bei öffentlichen Gebäuden/Infrastruktur ist eine Abnahme durch den Gebäudedienst vorzunehmen.	

<b>Eintrittskontrolle</b>	Eintrittskontrolle erfolgt von _____ .Uhr	
<b>Sicherheitsdienst</b>	Ein Sicherheitsdienst für Ruhe und Ordnung ist aufzubieten	
	Der Dienst der Sicherheitsfirma beginnt um 22.00 Uhr endet frühestens eine halbe Stunde nach Veranstaltungsende.	
<b>Musik</b>	Zu befolgen sind: Lautstärke innen max. 93 dB, Veranstaltungen im Freien max. 125 dB.	
	Der Veranstalter gibt Gehörschutz ab.	
	Gewaltfördernde und rassistische Musik ist verboten. Bands und DJs sind zu informieren.	
	Anwohner sind über die Veranstaltung im Voraus zu informieren.	
<b>Nahrungsmittel</b>	Die lebensmittelpolizeilichen Vorschriften für Kantinenbetrieb müssen eingehalten werden. Infos erteilt der Gemeindeverantwortliche/r.	
<b>Werbung</b>	Bei grossflächiger Werbung an der Kantonsstrasse ist der Kantonspolizei Wallis ein Gesuch zuzustellen.	
	Bei jeglicher anderer grossflächiger Werbung ist bei der Gemeinde ein Gesuch zu stellen.	
<b>Weitere Weisungen</b>	Es sind wenn möglich PET Flaschen und Plastikbecher zu verwenden, da diese die Verletzungsgefahr verringern. Auf dem Sportplatzareal ist dies obligatorisch.	
	Es sind zusätzliche Transportmittel anzubieten.	
	Fiesta Empfehlungen gehören zu den Gemeindeauflagen.	
	Das gesamte Fiesta-Konzept wird abgegeben und kann als Hilfeleistung dienen.	
<b>Termine</b>	30 Tage vor der Veranstaltung mit der Gemeinde/Polizei/Sicherheitsbeauftragten Kontakt aufnehmen.	

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Sicherheitsbeauftragter: \_\_\_\_\_