*Stand: 01.01.2024*

**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** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Postleitzahl** / **Ort** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**E-Mail** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Organisatorische Angaben**

**Erwartete Anzahl Gäste** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Einzugsgebiet Gäste**  kommunal  regional  kantonal  landesweit

**Verantwortliche Person Konzept vorhanden  
 (Bitte beilegen)  
 Ja Nein**

**Sicherheitsdienst** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sanitätsdienst** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Feuerwerk** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Verkehr / Parkplatzordnung** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
*Sperrungen sind mittels separatem Gesuch (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  Getränke  Musik  Sport  Markt  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 als Reservationsbestätigung.***
* ***Es liegt 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 durch die Gemeinde ausgefüllt!***

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

Das Gesuch wird: 🞎 bewilligt 🞎 nicht bewilligt

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Weisungen Veranstaltungen**

**Adressen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Notfälle** | Sanität 144 Feuerwehr 118 Polizei 117 |
| **Gemeindeverwaltung** | Marlis Schnyder: 027 933 69 00 |
| **Gebäudeverantwortliche (Übergabe – Abnahme)** | gemäss Reservationsbestätigung |
| **Gemeinde Werkhof** | Guido Bregy: 027 933 69 20 |
| **Regionalpolizei Leuk-Leukerbad** | Olivier Matter: 079 190 87 93 |
| **Stützpunktfeuerwehr** | Gerd Schnyder: 079 352 13 43 |
| **Sicherheitsbeauftragter** | Pascal Schnyder: 027 933 69 28 |

**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, Alcopopsab 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 1. 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 500.00, 2. Busse CHF 1'000.00, max. CHF 2'000.00. |

**Schäden/Haftung**

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

**Zuständigkeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gemeinde** | * Genehmigung der Veranstaltung anhand einer Betriebsbewilligung (siehe Seite 1) |
| **Feuerwehr** | * Überwachung Ausführung Feuerwerk und Verantwortung Prävention Brandschutz der feuertechnischen Ausführung |
| **Sicherheitsbeauftragte** | * Vorbeugender Brandschutz und Risikobeurteilung |
| **Polizei** | * Aufsicht und Einschreiten gemäss Gesetz vom 8. April 2004 über die Beherbergung, die Bewirtung und den Kleinhandel mit alkoholischen Getränken (GBB) * Kontrolle der Einhaltung der gemäss Bewilligung festgelegten Polizeistunde und des Jugendschutzes * Interventionen bei Übertretungen * Allgemeine Präsenz. Schliessung der Veranstaltung bei Unruhen oder ernster Gefährdung |
| **Sicherheitsdienst** | * Eintrittskontrolle (Altersbeschränkung 16 Jahre), für Ruhe und Ordnung sorgen * Überwachung des Festgeländes und der näheren Umgebung * Einschreiten bei Streitereien, Vandalenakten und Nachtruhestörung * Einsätze koordiniert mit Polizei / Sicherheitsverantwortlichem / Veranstalter |

**B) Spezifische Weisungen/Vorschriften** ***🡪 Wird durch die Gemeinde ausgefüllt!***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Was /Wer | Wie /Wann | **Nötig** |
| **Verkehrsregelung, Überwachungs-dienst** | Mit der Gemeinde oder Feuerwehr besprechen und den Einsatz planen. |  |
| Den Anwohnern ist möglichstdie Zufahrt zu gewährleisten. |  |
| Die Anwohner sind frühzeitig zu informieren. |  |
| Sperrung Kantonsstrassen: Gesuch an die Kantonspolizei Wallis (Formular) |  |
| Sperrung Gemeindestrassen: Gesuch an Gemeinde (Formular) |  |
| **Festgelände/ Infrastruktur** | Absperrung des Geländes und der näheren Umgebung. |  |
| Die Zugänge zum Festareal sind klar zu signalisieren. |  |
| Die Parkplatzmöglichkeit inkl. Zufahrten 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 gestohlenes Material (Infrastruktur, Sanitäre Einrichtungen, Festgelände usw.) wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt. |  |
| Der Sicherheitsbeauftragte/Gemeindeverantwortliche ist bei risikoreichenStandorten betreffend bauliche 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. |  |
| **Feuerwerk** | Die Gemeinde ist grundsätzlich gegen Pyrotechnik / Feuerwerk / Böller / fliegende Lampions / Fackeln usw. bei Anlässen, ausser wenn eine professionelle Firma aufgeboten 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. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sanitäre Einrichtungen** | 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. |  |
| **Reinigung** | 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. |  |
|  |  |  |
| **Eintrittskontrolle** | Eintrittskontrolle erfolgt von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Uhr |  |
| **Sicherheitsdienst** | Ein Sicherheitsdienst für Ruhe und Ordnung ist aufzubieten |  |
| Der Dienst der Sicherheitsfirma beginnt um 22.00 Uhr endet frühestens eine halbe Stunde nach Veranstaltungsende. |  |
| **Musik** | 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. |  |
| **Nahrungsmittel** | Die lebensmittelpolizeilichen Vorschriften für Kantinenbetrieb müssen eingehalten werden. Infos erteilt der Gemeindeverantwortliche/r. |  |
| **Werbung** | Bei grossflächiger Werbung an der Kantonsstrasse ist der Kantonspolizei Wallis ein Gesuch zuzustellen. |  |
| Bei jeglicher anderen grossflächigen Werbung ist bei der Gemeinde ein Gesuch zu stellen. |  |
|  |  |  |
| **Weitere Weisungen** | 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. |  |
| **Termine** | 30 Tage vor der Veranstaltung mit der Gemeinde/Polizei/Sicherheitsbeauftragten Kontakt aufnehmen. |  |