

## Gesuch für die Betriebsbewilligung eines Anlasses

Anlass: .....

### Gesuchsteller der Betriebsbewilligung:

Organisator .....

Name & Vorname(n) .....

Privatadresse .....

E-Mail / Telefon .....

### Dienstleistung/Angebot:

- Speisen                       Musik                       Sport                       Markt  
 Getränke                       Ausstellung                       Sonntagsverkauf  
 Anderes .....

### Plätze/Räumlichkeiten:

Ort .....

Adresse .....

Eigentümer .....

Beginn & Schluss des Anlasses: .....

Dauer: .....

Beilagen zum Gesuch: .....

Details über Verkehr/Sicherheit/Reinigung usw. werden im zusätzlichen Dokument Allgemeine Weisungen/Vorschriften sowie spezifische Weisungen/Vorschriften aufgezeigt und werden je nach Anlass von der Gemeinde verlangt.

Datum: .....                      Unterschrift des Gesuchstellers: .....

### Nachfolgendes wird von der Gemeinde ausgefüllt:

Eingang des Gesuches: .....

Das Gesuch wird :     Bewilligt                       Nicht bewilligt

Begründung: .....

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

# Organisation von Veranstaltungen / Anlässe

## Adressen

|   |
|---|
| <b>Notfälle:</b> Nummer 144                             |
| <b>Ansprechperson Gemeinde:</b> Myrielle Steffen        |
| <b>Sanität:</b> Maya Briand                             |
| <b>Ansprechperson Feuerwehr:</b> Severin Hermann        |
| <b>Sicherheitsbeauftragter Gemeinde:</b> Michael Bittel |
| <b>Abfallverantwortlicher Gemeinde:</b> Nicole Köppel   |
|   |

## 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. Zu beziehen bei der Gemeinde     |
| Eine Auswahl an alkoholfreien Getränken muss billiger sein, als das billigste angebotene alkoholische Getränk |

### Schäden/Haftung

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

### Zuständigkeiten

|  |
|--|
| Gemeinde: Genehmigung der Veranstaltung anhand einer Betriebsbewilligung (siehe Seite 1)   |
| Feuerwehr: Überwachung Feuerwerk & Verantwortlich Prävention Brandschutz   |
| Sicherheitsbeauftragte: Controlling Risikoreiche Standorte   |
| Wenn vorhanden Gemeindepolizei ansonsten Kantonspolizei: <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 Polizeistunde, (2.00 Uhr im Freien, 4.00 Uhr innerhalb eines Gebäudes) und des Jugendschutzes</li> <li>• Überwachung der Heimkehrer</li> <li>• Interventionen bei Übertretungen</li> <li>• Allgemeine Präsenz. Schliessung des Anlasses bei Unruhen oder ernster Gefährdung</li> </ul> |
| Sicherheitsdienst: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintrittskontrolle (Altersbeschränkung 16 Jahre), für Ruhe und Ordnung sorgen</li> <li>• Sauberkeit überwachen auf dem Festgelände und in der näheren Umgebung</li> <li>• Einschreiten bei Streitereien, Vandalenakten und Nachtruhestörung</li> <li>• Einsätze koordiniert mit Gemeindepolizei/Veranstalter</li> </ul>  |

**B) Spezifische Weisungen/Vorschriften**

| <b>Was /Wer</b>                                   | <b>Wie /Wann</b>  | <b>Erforderlich</b> |
|---|---|---------------------|
| <b>Bewilligungsverfahren<br/>Kontakt Gemeinde</b> | Antragsformular (vollständig ausgefüllt und unterzeichnet)  |                     |
|   | Bezahlung einer Bewilligungsgebühr von Fr. _____  |                     |
|   | Kontakt mit dem Gemeindeverantwortlichen muss aufgenommen werden  |                     |
|   |   |                     |
| <b>Verkehrsregelung,<br/>Überwachungsdienst</b>   | Im Voraus mit der Gemeinde oder Feuerwehr besprechen und Einsatz planen   |                     |
|   | Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters  |                     |
|   | Den Anwohnern ist möglichst die Zufahrt zu gewährleisten  |                     |
|   | Die Anwohner sind frühzeitig zu informieren   |                     |
|   | Bei einer Straßensperrung von Kantons- und Gemeindestrassen Gesuch an Kantonspolizei stellen  |                     |
|   | Bei der Benutzung von Strassen für sportlichen Veranstaltungen Gesuch an Kantonspolizei stellen   |                     |
| <b>Festgelände/<br/>Infrastruktur</b>             | Absperrung des Geländes und der näheren Umgebung  |                     |
|   | Zugänge klar kanalisieren   |                     |
|   | Zugänge sowie Parkplatzmöglichkeit klar kennzeichnen/signalisieren  |                     |
|   | Die Absperrungen sind mit den Gemeindeverantwortlichen zu besprechen  |                     |
|   | Das Absperrmaterial wird von der Gemeinde kostenlos zur Verfügung gestellt und geliefert<br>Zuständig ist: _____  |                     |
|   | Erfolgt die Absperrung durch die Gemeinde oder Feuerwehr, gehen die Kosten zulasten der Veranstalter  |                     |
|   | Beschädigtes oder gestohlenen Material (Infrastruktur, Sanitäre Einrichtungen, Festgelände usw.) wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt                                       |                     |
|   | Der Sicherheitsbeauftragte/Gemeindeverantwortliche ist bei risikoreichen Standorten zu kontaktieren betreffend baulichen Massnahmen, Fluchtwege und feuerpolizeilichen Massnahmen |                     |
|   | Für sämtliche Anschlüsse (Wasser, Strom etc.) ist vorgängig ein Gesuch an die Gemeinde zu stellen. Die Installation erfolgt gemäss Weisungen & Vorschriften der Gemeinde          |                     |
|   | Eine Haftpflichtversicherung ist abzuschliessen   |                     |
| <b>Sanitäre<br/>Einrichtungen</b>                 | Aufstellen von WC's   |                     |
|   | WC's Damen und Herren getrennt  |                     |
|   | Pro 200 Personen je 1 WC für Damen/Herren   |                     |
|   | Aufstellen von Behinderten WC's Anzahl _____  |                     |
| <b>Reinigung</b>                                  | Das Gelände im Umkreis ist unverzüglich nach Abschluss des Anlasses zu reinigen   |                     |
|   | Die Installationen sind innert _____ Stunden/Tagen spätestens bis _____ wegzuräumen   |                     |
|   | Entfallen der Gemeinde Zusatzkosten für die Reinigung, gehen diese zu Lasten der Veranstalter   |                     |
|   | Die Abfallentsorgung muss organisiert werden.   |                     |
|   | Kontakt mit Abfallverantwortlichem der Gemeinde aufnehmen   |                     |
|   | Bei öffentlichen Gebäuden/Infrastruktur ist eine Abnahme durch _____ vorzunehmen  |                     |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>Eintrittskontrolle</b> | Die Eintrittskontrolle erfolgt von _____   |  |
| <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 vorher informieren                                    |  |
|                           | AnwohnerInnen über Anlass im Voraus informieren  |  |
| <b>Nahrungsmittel</b>     | Die lebensmittelpolizeilichen Vorschriften für Kantinenbetrieb müssen eingehalten werden. Info Gemeindeverantwortliche/r |  |
| <b>Werbung</b>            | Bei grossflächiger Werbung an der Kantonsstrasse Gesuch an Kantonspolizei Wallis   |  |
|                           | Bei jeglicher anderer grossflächiger Werbung Gesuch an die Gemeinde  |  |
|                           | Reservation der Info-Tafeln (Anschlagkästen, Schaukästen...) der Gemeinde frühzeitig melden                              |  |
| <b>Feuerwerk</b>          | Bewilligung im Voraus bei der Gemeinde einholen  |  |
|                           | Überwachung mit Feuerwehr organisieren   |  |
|                           | Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters   |  |
| <b>Weitere Weisungen</b>  | Einsatz von PET Flaschen und Plastikbecher (Verletzungsgefahr verringern)  |  |
|                           | Obligatorisch auf dem Sportplatzareal  |  |
|                           | Sanitätsdienst organisieren ab ca. 500 Besuchern   |  |
|                           | Dienstarzt über den Anlass informieren   |  |
|                           | Zusätzliche Transportmittel anbieten   |  |
|                           | Fiesta Empfehlungen (Anhang II) gehören zu den Gemeindeauflagen  |  |
|                           | Das gesamte Fiesta-Konzept wird abgegeben und kann als Hilfeleistung dienen  |  |
|                           |  |  |
|                           |  |  |
|                           |  |  |
| <b>Termine</b>            | 14 Tage vor dem Anlass mit der Gemeinde/Gemeindepolizei/Sicherheitsbeauftragten Kontakt aufnehmen                        |  |

**Der/die Gemeindeverantwortliche:**

Datum : \_\_\_\_\_

Unterschrift : \_\_\_\_\_

**Der Gesuchsteller akzeptiert die Vorschriften und Weisungen:**

Datum : \_\_\_\_\_

Unterschrift : \_\_\_\_\_