

Merkblatt

Organisation von öffentlichen Veranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Angaben	4
1.1	Veranstalter/in, Gesuchsteller/in	4
1.2	Veranstaltungstitel	5
1.3	Art/Beschreibung der Veranstaltung (Programmablauf)	5
2	Infrastruktur	5
2.1	Veranstaltungsort (Räumlichkeiten, Strassen-/Platzbezeichnung)	6
2.2	Temporäre Bauten	6
2.3	Sanitäre Infrastrukturen	7
2.4	Wasserbezug / Abwassereinleitung in die öffentliche Kanalisation	7
2.5	Elektroinstallationen	7
3	Verkehr und Mobilität	8
3.1	Parkplätze/Parkdienst	8
3.2	Verkehrskonzept, Strassensperrungen, Umleitungen	8
4	Allgemeine Sicherheit	9
4.1	Sicherheits- und Ordnungsdienst	9
4.2	Sanität	9
4.3	Brandschutz	10
4.4	Rauchverbot	10
5	Gelegenheitswirtschaft	10
	Jugendschutz	11
6	Marktstände / Verkauf von Waren	12
7	Kleinlotterie (Tombola / Lotto)	12
7.1	Tombola	13
7.2	Lotto	13
8	Musik und Darbietungen	13
	Feuerwerk	14
	Himmelslaternen	15
9	Entsorgung	15
10	Versicherung	15
11	Ortseingangstafel	16
12	Wichtige Hinweise	16
13	Gebühren	17
14	Gesetzliche Vorgaben / Merkblätter	17

Dieses Merkblatt dient dem Veranstalter von öffentlichen Anlässen als Hilfestellung bezüglich Einholung der notwendigen Bewilligungen. Ebenso sind wichtige Informationen, Tipps, Ergänzungen und Empfehlungen bezüglich Gesuchsformular, Planung und Durchführung der Veranstaltung enthalten.

Alle zum Ausfüllen des Gesuchformulars nötigen Merkblätter und Empfehlungen finden Sie auf der Homepage www.alpnach.ch unter Verwaltung / Online-Dienste / Downloads / Gesuchsformular für eine Veranstaltung. Bei Fragen steht Ihnen die Gemeindekanzlei zur Verfügung.

Bei umfangreichen Veranstaltungen macht es Sinn, bereits bei der Planung die zuständigen Behörden mit einzubeziehen. So können wichtige Punkte bereits im Vorfeld geklärt werden.

Kontakte

Abteilungen	Telefon	E-Mail
Einwohnergemeinde Alpnach • Gemeindekanzlei • Liegenschaften/Infrastruktur • Werkdienst • Brunnenmeister	041 672 96 96 041 672 96 70 041 672 96 50 079 442 49 31	kanzlei@alpnach.ow.ch liegenschaften@alpnach.ow.ch sascha.zurmuehle@alpnach.ow.ch hugo.ottiger@alpnach.ow.ch
Schule Alpnach • Schulverwaltung / Sekretariat	041 672 73 60	eva.bolliger@alpnach.ow.ch maria.ettlin@alpnach.ow.ch
Feuerwehr Alpnach • Kommandant / Brandschutz	079 308 18 86	meck.zurfluh@bluemail.ch
Kantonspolizei Obwalden	041 666 65 00	kapo@ow.ch
Amt für Arbeit	041 666 63 33	amtfuerarbeit@ow.ch
Fachstelle Gesellschaftsfragen, Jugendschutz	041 666 63 62	jolanda.huwyler@ow.ch

Reichen Sie das Gesuchsformular zusammen mit sämtlichen notwendigen Unterlagen rechtzeitig ein. Unvollständig eingereichte Gesuche verzögern den Bewilligungsprozess. Für zu spät eingereichte oder unvollständige Unterlagen kann keine Garantie auf eine rechtzeitige Bewilligung gewährleistet werden.

Die Einreichfristen für die Veranstaltungsgesuche betragen:	
bis 500 Personen	mindestens 30 Tage vor der Veranstaltung
ab 501 Personen	mindestens 60 Tage vor der Veranstaltung
bei Grossanlässen*	mindestens 6 Monate vor der Veranstaltung

** Die Veranstalter sind verpflichtet, mind. 6 Monate vor der Veranstaltung mit der Gemeinde abzuklären, ob es sich um einen Grossanlass handelt.*

Nach Erhalt und Prüfung der Gesuchsunterlagen kann eine Koordinationsbesprechung vor Ort erfolgen. Ziel dieser Besprechung ist die Klärung der einzelnen Details (Standorte temporäre Bauten, Anschlusspunkte etc.). Die Termineinladung für die Besprechung erfolgt durch die Einwohnergemeinde Alpnach.

Sind die nötigen Unterlagen komplett und alle Details geklärt, wird die Bewilligung erteilt.

1 Allgemeine Angaben

Veranstaltungen auf öffentlichem Grund sind grundsätzlich bewilligungspflichtig. Je nach Ort der Veranstaltung sind evtl. zusätzliche Bewilligungen (Kantonspolizei Obwalden, Grundeigentümer) einzuholen.

Die Gesuchsunterlagen sind vollständig und korrekt auszufüllen. Alle nötigen, zusätzlichen Unterlagen wie Pläne, Konzepte etc. sind zusammen mit dem Gesuch einzureichen.

Themen	Formular	Zuständigkeit
Verkauf von Speisen und/oder Getränken	Gesuch Veranstaltung	Gemeindekanzlei
Benützung von öffentlichen Strassen und Plätzen, Beeinträchtigung der Öffentlichkeit	Gesuch Veranstaltung	Gemeindekanzlei
Räumlichkeiten Schule • mit öffentlicher Veranstaltung • ohne öffentliche Veranstaltung	Gesuch Veranstaltung Benützungsgesuch für Räume und Anlagen	Gemeindekanzlei Schulverwaltung
Strassensperrungen und Umleitungen, temporäre Signalisationsänderungen	Verfügung verkehrstechnische Massnahmen	Kantonspolizei Obwalden
Werbefläche auf Ortseingangstafel	Gesuch Veranstaltung	Gemeindekanzlei
Organisation von Lotto-spielen, Tombola	Gesuch Veranstaltung	Gemeindekanzlei
Parkplätze	Gesuch Veranstaltung	Gemeindekanzlei
Temporäre Bauten	Gesuch Veranstaltung	Gemeindekanzlei
Verkauf von Waren (Markt)	Gesuch Veranstaltung	Gemeindekanzlei

Je nach Art und Ort der Veranstaltung können weitere Bewilligungen notwendig sein. Aus diesem Grund ist es wichtig, frühzeitig bei der Einwohnergemeinde Alpnach das Veranstaltungsgesuch einzureichen.

Das Gesuchsformular für eine Veranstaltung sowie alle weiteren Formulare finden Sie online unter: www.alpnach.ch unter Verwaltung / Online-Dienste / Downloads / Gesuchsformular für eine Veranstaltung

1.1 Veranstalter/in, Gesuchsteller/in

Die verantwortliche Person ist Ansprechperson gegenüber der Einwohnergemeinde Alpnach. Sie ist verpflichtet, während der Veranstaltung unter der angegebenen Telefonnummer jederzeit erreichbar zu sein. Bei Veranstaltungen mit mehreren Ansprechpersonen ist zur besseren Übersicht die "Kontaktliste Veranstaltung" ebenfalls auszufüllen und mit den Gesuchsunterlagen einzureichen.

1.2 Veranstaltungstitel

Der Veranstaltungstitel bezeichnet, worum es bei der Veranstaltung geht. Er gibt Auskunft über die Art der Veranstaltung.

1.3 Art/Beschreibung der Veranstaltung (Programmablauf)

Bei Grossveranstaltungen ist ein detailliertes Veranstaltungskonzept zu erstellen. Es dient dem Veranstalter als Planungshilfe und gibt der Bewilligungsbehörde eine informative Übersicht bezüglich der geplanten Durchführung.

Ein Veranstaltungskonzept sollte übersichtlich gegliedert sein und zumindest folgende Teilbereiche umfassen:

- Verantwortlichkeiten (Ansprechpersonen, Kontaktliste)
- Art und Ziel der Veranstaltung
- Zielpublikum, Anzahl erwartete Personen
- Programmablauf (inkl. Auf- und Abbaetermine)
- Lokalität, benötigte Infrastruktur, temporärer Bauten (Situationsplan)
- Verkehrs- und Parkplatzkonzept
- Sicherheits- und Notfallkonzept
- Entsorgungskonzept, Umweltschutz
- Umsetzung Jugendschutzmassnahmen
- Umsetzung aktueller Schutzmassnahmen (z. B. Covid etc.)

Das Ruhetagsgesetz des Kantons Obwalden ist bei der Durchführung einer Veranstaltung zu berücksichtigen. An hohen Feiertagen (Karfreitag, Ostersonntag, Pfingstsonntag, Eidgenössischer Betsag, Weihnachten) sind öffentliche Veranstaltungen nicht religiöser Art sowie organisierte sportliche Übungen und Wettkämpfe in der Öffentlichkeit grundsätzlich verboten. Der Einwohnergemeinderat kann ausnahmsweise Veranstaltungen bewilligen, die der gebotenen Rücksichtnahme auf die im Kanton öffentlich-rechtlich anerkannten Kirchen und der gesellschaftlichen Toleranz sowie dem Bedürfnis nach Ruhe und Erholung nicht entgegenstehen.

Zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr gilt die Nachtruhezeit. Innerhalb dieses Zeitfensters sind Ruhestörungen im privaten und im öffentlichen Bereich verboten. Bei Nichteinhaltung besteht das Risiko auf Klage wegen Nachtruhestörung.

Die Erfahrung zeigt, dass eine Vorinformation an die Anwohner (z. B. Flyer) das Verständnis für die Veranstaltung verbessern und die Toleranzgrenze erhöhen kann. Der Zeitpunkt und die Art der Orientierung der Nachbarn ist im Gesuch anzugeben.

2 Infrastruktur

Es empfiehlt sich, die Infrastruktur möglichst frühzeitig beim Eigentümer zu reservieren, auch wenn noch nicht alle Details bekannt sind. Der Zeitrahmen fürs Einrichten und Abräumen sollte schon definiert werden. Auch Parkplätze und Stellflächen (z. B. Toilettenwagen, Tribünen etc.) müssen berücksichtigt werden.

Wenn im Zusammenhang mit einer öffentlichen Veranstaltung Räumlichkeiten der Schule benötigt werden, können diese über die Gemeindekanzlei reserviert werden. Es ist empfehlenswert, besonders bei Grossveranstaltungen, die Verfügbarkeit vorgängig und rechtzeitig abzuklären. Bei Veranstaltungen auf dem Schulareal ist während des ganzen Zeitraums Rücksicht auf den Schulbetrieb zu nehmen und zwingend für die nötigen Abschränkungen zu sorgen. Bei Anlieferungen auf dem Schulareal ist aus Sicherheitsgründen genügend Begleitpersonal (min. zwei Personen) zur Verfügung zu stellen.

Findet die Veranstaltung auf Liegenschaften von Dritten statt, ist das schriftliche Einverständnis des Grundeigentümers dem Gesuch beizulegen. Es empfiehlt sich bei der Benützung von Drittliegenschaften in einem schriftlichen Vertrag die Bedingungen zu regeln.

2.1 Veranstaltungsort (Räumlichkeiten, Strassen-/Platzbezeichnung)

Räumlichkeiten und Anlagen der Schule Alpnach können für öffentliche Veranstaltungen mit dem Gesuchsformular (Seite 3) reserviert werden.

Ein Situationsplan des Schulareals mit den nötigen Angaben bezüglich den Anschlussmöglichkeiten (Wasserbezug, Anschluss Kanalisation, Elektro) finden Sie unter: [www.alpnach.ch / Verwaltung / Dienstleistungen / Benützung von Schulräumlichkeiten](http://www.alpnach.ch/Verwaltung/Dienstleistungen/Benutzung_von_Schulraeumlichkeiten)

Bei der Übergabe/Abnahme der Räumlichkeiten resp. der Schulanlagen wird ein Übergabe-/Abnahmeprotokoll erstellt. Der Veranstalter ist während der Veranstaltungszeit (inkl. Auf- und Abbau) für die Anlagen verantwortlich. Bei der Abnahme festgestellte, entstandene Schäden gehen zu Lasten des Veranstalters. Der Veranstalter verpflichtet sich, sämtliche Anlagen wieder sauber und gereinigt abzugeben.

Für den Singsaal der Schule Alpnach bestehen Pläne (Vorschlag) für Konzert- und Bankettbestuhlung. Diese können bei Bedarf bei der Einwohnergemeinde Alpnach, Liegenschaften/Infrastruktur, angefordert werden.

2.2 Temporäre Bauten

Bei Veranstaltungen ausserhalb von bestehenden, festen Bauten ist dem Gesuch ein Situationsplan des Festgeländes, inkl. temporäre Bauten, beizulegen.

Wichtig:

- Alle Bauten sind fachgerecht und gemäss SUVA-Richtlinien zu erstellen.
- Bei Grossbauten (z. B. Tribünen) ist ein Baugesuch an das Bauamt einzureichen.
- Auf dem Schul- sowie Pfisternareal dürfen keine Verankerungen/Titannägel eingeschlagen werden.
- Zeltbauten auf dem Schulareal müssen feuerpolizeilich abgenommen werden.

Bei Anlässen auf öffentlichem Grund ist der Veranstalter verpflichtet, vor Inbetriebnahme der erstellten temporären Bauten einen Abnahmetermin mit der Einwohnergemeinde Alpnach, Liegenschaften/Infrastruktur, zu vereinbaren.

2.3 Sanitäre Infrastrukturen

Es sind dem Anlass und der Besucherzahl entsprechend genügend WC-Anlagen zur Verfügung zu stellen. Hierbei sind Spitzenzeiten zu berücksichtigen (z. B. Ansturm auf die Toiletten in der Pause). Als Dienstleistung für die Besucher empfiehlt es sich, die Toiletten-Standorte klar zu signalisieren.

Anbieter von mobilen Toilettenanlagen bieten Unterstützung bei der Berechnung der notwendigen Anzahl WC-Einheiten (z. B. mittels Online-Tool). Dabei sollten auch behindertengerechte Toiletten eingeplant werden.

Bei Benützung der gemeindeeigenen WC-Anlage auf der Schulanlage (max. 300 Personen) wird bei der Übergabe ein Übergabeprotokoll erstellt. Der Veranstalter regelt die Aufsicht der WC-Anlage während der Benützung. Entstandene Schäden während der Benützung werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Die fachgerechte Reinigung der Toiletten-Anlage ist Sache des Veranstalters. Notwendige Nachreinigungen durch den Liegenschaftsdienst werden dem Veranstalter verrechnet. Ebenfalls wird der Verbrauch von Toilettenpapier und Handtuchpapier in Rechnung gestellt. Die WC-Anlage auf der Schulanlage ist nicht behindertengerecht/rollstuhlgängig.

2.4 Wasserbezug / Abwassereinleitung in die öffentliche Kanalisation

Die Installation und die Demontage des provisorischen Wasseranschlusses und des Wassermessers inklusive Rückflussverhinderung haben durch den Brunnenmeister der Einwohnergemeinde Alpnach zu erfolgen. Der Wasserverbrauch wird in Rechnung gestellt. Für das Installieren eines Wasserzählers wird eine Pauschalgebühr verrechnet.

Das Einleiten des Schmutzwassers (Toilettenanlagen, Küchenzelte etc.) in die öffentliche Kanalisation auf dem Festgelände ist vorgängig mit der Einwohnergemeinde Alpnach, Liegenschaften/Infrastruktur, abzuklären. Das abschliessende gründliche Spülen der Kontrollschächte geht zu Lasten des Veranstalters. Die Abwassergebühr wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Mögliche Anschlüsse für den Wasserbezug (Hydranten und Aussenhahnen) sowie die Anschlussmöglichkeiten an die öffentliche Kanalisation auf dem Schulareal, sind auf dem Situationsplan ersichtlich (www.alpnach.ch / Verwaltung / Dienstleistungen / Benützung von Schulräumlichkeiten).

2.5 Elektroinstallationen

Die fachgerechte Installation eines temporären Elektroanschlusses/Zählers ist durch einen Elektriker resp. ein Elektronunternehmen auszuführen. Die Kontaktangaben der ausführenden Firma sind verbindlich und im Gesuchsformular einzutragen. Die Abrechnung erfolgt gemäss Zählerstand. Mögliche Anschlussstandorte auf dem Schulareal sind auf dem Situationsplan ersichtlich (www.alpnach.ch / Verwaltung / Dienstleistungen / Benützung von Schulräumlichkeiten).

Die Elektroinstallationen sind mit einer Anzeige dem Elektrizitätswerk Obwalden (EWO) zu melden (www.ewo.ch oder Tel. 041 666 51 22).

Ein Sicherheitsnachweis ist zwingend notwendig. Eine Kopie des Sicherheitsnachweises ist an die Einwohnergemeinde Alpnach, Liegenschaften/Infrastruktur, zu senden.

3 Verkehr und Mobilität

3.1 Parkplätze/Parkdienst

Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass ausreichende Parkmöglichkeiten für Besucher und Helfer zur Verfügung stehen. Die Parkmöglichkeiten für Cars sind durch den Veranstalter zu organisieren sowie allfällige Bewilligungen direkt einzuholen.

Der Veranstalter hat während der gesamten Dauer der Veranstaltung einen Parkdienst zu organisieren, der für eine reibungslose Anfahrt bzw. Wegfahrt der Besucher sorgt. Die Kosten für den Einbezug von Dritten (z. B. Feuerwehr) gehen zu Lasten des Veranstalters.

Die verantwortliche Person für den Parkdienst ist verpflichtet, während der Veranstaltung anwesend und unter der angegebenen Telefonnummer jederzeit erreichbar zu sein.

Eine ausreichende Signalisation der Parkmöglichkeiten ist notwendig. Die geplante Signalisation der Parkplätze sowie allfällig nötige Signalisationsänderungen sind vorgängig mit der Einwohnergemeinde Alpnach, Liegenschaften/Infrastruktur, abzusprechen.

Der Zugang für die Bevölkerung zur Entsorgungsstelle muss jederzeit gewährleistet sein. Der Entsorgungsplatz muss auch während des Auf- und Abbaus hindernisfrei und ohne grosses Risiko befahren werden können. Der Kiesplatz bei der Entsorgungsstelle darf weder vom Veranstalter noch von den Besuchern als Parkplatz benutzt werden.

3.2 Verkehrskonzept, Strassensperrungen, Umleitungen

Bewilligungen für Strassensperrungen und Strassensignalisationen sowie Umleitungen sind bei der Kantonspolizei Obwalden einzuholen. Der Veranstalter ist verantwortlich für die frühzeitige Gesuchstellung. Das Gesuch kann via E-Mail an kapo@ow.ch gesendet werden.

Für die Fahrzeuge von allen Blaulichtorganisationen ist die Durchfahrt anlässlich von dringlichen Dienstfahrten uneingeschränkt zu gewährleisten.

Sind im Zusammenhang mit der Veranstaltung Strassensperrungen und Umleitungen notwendig, sind diese genau zu planen. Die verkehrstechnischen Massnahmen sind mit der Feuerwehr Alpnach abzusprechen. Zur Streckensicherung müssen entsprechend gekennzeichnete, ausgebildete und ausgerüstete Personen eingesetzt werden. Die Entschädigung geht zu Lasten des Veranstalters.

Nach Möglichkeit sind geeignete Umleitungen einzurichten. Von Sperrungen und Umleitungen betroffene Anwohner sind frühzeitig darüber zu informieren. Ebenso sind die Verkehrsteilnehmer frühzeitig betreffend der Verkehrsbehinderungen vorzuorientieren.

Zu den Beschreibungen der Parkplatz- und Verkehrskonzepte sind ein Ortsplan, auf dem die Parkplatzkonzeptplanung, die gewünschten Signalisationen, Sperrungen und Umleitungen ersichtlich sind, einzureichen (www.gis-daten.ch/map/al_ortsplan).

4 Allgemeine Sicherheit

Der Organisator eines öffentlichen Anlasses ist für die Personensicherheit seiner Gäste und den Jugendschutz verantwortlich.

Vom Veranstalter werden jene Vorsichtsmassnahmen erwartet, welche erforderlich sind, um die Sicherheit der Besucher und Helfer zu gewährleisten und Schäden an der Infrastruktur zu vermeiden. Der Veranstalter hat die nötigen Vorkehrungen zu treffen. Die Bewilligungsbehörde (Gemeinde, Kanton, Polizei etc.) kann nach Bedarf im Rahmen der Bewilligung der Veranstaltung verbindliche Auflagen bezüglich Sicherheitsmassnahmen definieren.

Ab einer erwarteten Personenzahl (Besucher und Helfer) von 500 Personen ist zwingend ein Sicherheitsbeauftragter (SiBe) zu bezeichnen. Der SiBe ist insbesondere verantwortlich für die Beurteilung des Anlasses bezüglich Gefahren, Risiken, Problemen sowie für die Erstellung eines Sicherheitskonzeptes, Umsetzung der Auflagen bezüglich Brandschutzes, Flucht- und Rettungswege sowie Sicherheit, die Sicherstellung eines Sanitätsdienstes (falls erforderlich), Instruktion des Personals bezüglich Verhalten im Notfall etc.

Ab einer erwarteten Personenzahl (Besucher und Helfer) von mehr als 500 Personen ist ein detailliertes Sicherheits- und Notfallkonzept einzureichen.

Ein Sicherheits- und Notfallkonzept zeigt dem Veranstalter die möglichen Risiken und Szenarien auf, welche aufgrund der Durchführung der Veranstaltung entstehen können. Daraus können bereits im Vorfeld Massnahmen abgeleitet werden, welche helfen, Risiken zu minimieren. Zudem kann im Notfall schneller gehandelt werden, wenn jeder verantwortliche und Helfer weiss, was zu tun ist.

4.1 Sicherheits- und Ordnungsdienst

Der Veranstalter hat für genügend Sicherheitspersonal zu sorgen, damit ein tadelloser Betrieb gewährleistet ist. Das Konzept resp. die geplanten Einsätze sind auf einem Einsatzplan darzustellen. Wird ein Sicherheits-/Ordnungsdienst beauftragt, ist diese Person ebenfalls verpflichtet, während der Veranstaltung vor Ort und unter der angegebenen Telefonnummer jederzeit erreichbar zu sein.

4.2 Sanität

Je nach Art und Grösse der Veranstaltung kann ein Sanitätsposten, direkt vor Ort, Sinn machen oder sogar erforderlich sein. Bei der Risikobeurteilung sind Faktoren wie erhöhte Verletzungsgefahr (sportlicher Anlass, Alkoholkonsum etc.), Dauer des Anlasses, Anzahl Besucher/Teilnehmer und Distanz zur notärztlichen Versorgung mit einzubeziehen. Zur Absicherung des Veranstalters empfiehlt es sich, dass er einen professionellen Sanitätsdienst

wie z. B. einen Samariterverein beauftragt. Der Samariterverein Alpnach übernimmt auf Anfrage den Sanitätsdienst an verschiedenen Veranstaltungen. Um eine frühzeitige Anfrage unter wird gebeten (www.samariteralpnach.ch).

4.3 Brandschutz

Bei Fragen oder Unklarheiten bezüglich Brandschutzmassnahmen und Flucht-/Rettungswege ist der Feuerwehrkommandant Alpnach behilflich. Bei umfangreichen Veranstaltungen macht es Sinn, ihn bereits bei der Planung mit einzubeziehen.

Sämtliche Brandschutzvorschriften sind strikte einzuhalten.

Das Festobjekt ist durch die Brandschutzkontrollbehörde auf seine Sicherheit zu überprüfen. Bei Festanlässen kann der Feuerwehrkommandant mündliche Sofortmassnahmen verfügen und durchsetzen. Der Veranstalter ist verpflichtet, vor der Veranstaltung einen Abnahmetermin mit dem Feuerwehrkommandanten zu vereinbaren.

Informationen betreffend Sicherheit und Brandschutz finden Sie in folgenden Merkblättern:

- Zeltbauten für temporäre Veranstaltungen:
<https://services.vkg.ch/rest/public/georg/bs/publikation/documents/BSPUB-1394520214-201.pdf/content>
- Brandschutz bei Anlässen:
www.ow.ch/docn/146935/Brandschutz_bei_Anlassen.pdf

4.4 Rauchverbot

Das Rauchen in geschlossenen Räumen, die öffentlich zugänglich sind oder mehreren Personen als Arbeitsplatz dienen, ist verboten. Diese Vorschriften des Bundesgesetzes zum Schutz vor Passivrauchen vom 3. Oktober 2008 (Art. 2 Abs. 1) sind einzuhalten. Im Übrigen wird auch auf die kantonalen Ausführungsbestimmungen zum Bundesgesetz über das Passivrauchen vom 9. Februar 2010 verwiesen.

5 Gelegenheitswirtschaft

Wer gegen Entgelt an öffentlich zugänglichen Anlässen Speisen oder Getränke zum Genuss an Ort und Stelle abgibt, benötigt eine Bewilligung zur Führung einer Gelegenheitswirtschaft. Füllen Sie das Gesuchsformular für eine Veranstaltung vollständig aus und reichen Sie es, zusammen mit den entsprechenden Beilagen, rechtzeitig bei der Gemeindekanzlei ein.

Die Erteilung der Bewilligung wird mit Bedingungen und Auflagen verbunden. Die Bewilligung wird unter der Voraussetzung erteilt, dass die Bedingungen und Auflagen der Lebensmittelkontrolle (Richtlinien und Merkblatt) sowie die Merkmale des Eichmeisters eingehalten werden. Die Voraussetzungen für die Bewilligungserteilung ist in der Gastgewerbe-gesetzgebung des Kantons Obwalden geregelt.

Als Organisator eines öffentlichen Anlasses sind Sie nicht nur für Unterhaltung und Verpflegung Ihrer Gäste verantwortlich, sondern auch für die Personensicherheit und den Jugendschutz:

Jugendschutz

Für die Abgabe von Alkohol an Jugendliche gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Gastgewerbegesetz, Gesundheitsgesetz, Alkoholgesetz, Lebensmittelverordnung).

Durch Unterzeichnung des Gesuchformulars verpflichtet sich der Veranstalter, sich an die nachfolgend genannten Vorschriften zu halten und seine Mitarbeiter darüber zu informieren und zu instruieren.

Alkoholabgabeverbot an Jugendliche

- Die Abgabe von nicht gebrannten alkoholhaltigen Getränken (Bier, Wein, etc.) an Jugendliche unter 16 Jahren ist verboten (Art. 18 Abs. 1 Gastgewerbegesetz).
- An Jugendliche unter 18 Jahren ist die Abgabe von gebrannten Wassern (Schnaps) und von Getränken, die gebrannte Wasser enthalten, verboten (Art. 41 Alkoholgesetz).

Alkoholausschank

- Personen, welche für die Ausgabe und Verteilung von alkoholischen Getränken eingesetzt werden, müssen mindestens 18 Jahre alt sein.
- An den Getränke-Ausgabepunkten ist ein Schild/Plakat mit dem Hinweis auf das Abgabeverbot von alkoholischen Getränken an Jugendliche anzubringen.
- Es ist ein ausreichendes und attraktives Angebot alkoholfreier Getränke bereitzustellen. Eine Auswahl alkoholfreier Getränke ist preisgünstiger anzubieten als das billigste alkoholhaltige Getränk in der gleichen Menge.

Alterskontrolle

- Alterskontrollen müssen mit amtlichen Ausweisen durchgeführt werden. Ebenso soll die Abgabe von unterstützenden Hilfsmitteln wie Armbänder oder Altersrechner gefördert werden.
- Zur Vereinfachung der Alterskontrolle stehen einfache und wirkungsvolle Hilfsmittel mittels Alterskleber, Kontrollbändeli und App zur Verfügung resp. können zu günstigen Konditionen bezogen werden (www.ow.jugendschutz-zentral.ch).

Alkoholschulung

Die Gemeinde kann veranlassen, dass Schulungen für das gesamte Personal an grösseren, bewilligungspflichtigen Veranstaltungen durchgeführt werden. Diese Schulungen werden von der Fachstelle Gesellschaftsfragen, Sarnen, angeboten und durchgeführt. Das Ziel dieser Schulungen ist, Sicherheit im Umgang mit dem Jugendschutz zu erlangen. Darüber hinaus gewährt dieser Anlass gut gebrieftes Personal, was die Gesetzesbestimmungen angeht, an der Veranstaltung zu haben. Gleichzeitig kann zum Thema Jugendschutz/Alkohol die Online-Schulung mit Zertifikat (ca. 30 Minuten) absolviert werden; www.jalk.ch.

Für hilfreiche Informationen und Beratung, setzen Sie sich bitte mit der zuständigen Fachperson in Verbindung:

- Fachstelle Gesellschaftsfragen, Jolanda Huwyler, Fachperson Kinder- und Jugendförderung, Jugendschutz, Tel. 041 666 63 62 oder jolanda.huwyler@ow.ch

6 Marktstände / Verkauf von Waren

Als Markt gilt eine zeitlich und örtlich begrenzte öffentliche Veranstaltung, an der mehrere Personen ausserhalb ständiger Verkaufsräume zu Erwerbszwecken Tiere, Waren oder Dienstleistungen anbieten. Märkte müssen von der Einwohnergemeinde bewilligt werden. Füllen Sie hierzu das Gesuchsformular für eine Veranstaltung aus. Ein Übersichtsplan mit Angabe der Verkaufsbereiche sowie die Art der geplanten Verkaufsstände ist mit dem Gesuch einzureichen.

Gemäss Markt- und Reisendengewerbegesetz des Kantons Obwalden dürfen an Märkten Waren angeboten werden, wenn deren Verkauf nicht durch Vorschriften des Bundes oder des Kantons verboten ist und die Art und Weise der Warenabgabe den Vorschriften entspricht. Vom Verkauf auf dem Markt ausgeschlossen sind Waren, für deren Verkauf eine besondere Bewilligung oder ein Patent erforderlich ist (alkoholische Getränke, Heilmittel, Heilapparate, Betäubungsmittel, Gifte, Waffen, Munition, Sprengstoff und Feuerwerkskörper). Weiter vom Verkauf ausgeschlossen sind Uhren und Schmuckgegenstände aus Gold oder Platin, Edelmetalle und Edelsteine, Wertpapiere sowie Gegenstände, Schriften oder Bilder, die geeignet sind, jemanden zu beschimpfen oder sittlich Anstoss zu erregen.

Die Bauten sind gemäss SUVA-Richtlinien zu erstellen und sämtliche Brandschutzvorschriften sind strikte einzuhalten.

Je nach Grösse der Veranstaltung erfolgt die Abnahme durch das Bauamt resp. das BFU, www.bfu.ch, sowie durch den Feuerwehrkommandanten. Der Einsatz von temporären Feuerstellen, Gasflaschen, Fritteusen etc. sowie die dazugehörigen Brandschutzmassnahmen sind vorgängig mit dem Feuerwehrkommandanten abzuklären. Allfällige sicherheitstechnische Anweisungen des Feuerwehrbeauftragten sind umzusetzen. Allfällige daraus entstehende Kosten sind durch den Veranstalter zu tragen.

Die Verkaufsstände sind so zu platzieren, dass Fluchtwege nicht beeinträchtigt werden.

7 Kleinlotterie (Tombola / Lotto)

Die Kleinlotterie ist ein Geldspiel, das weder automatisiert noch interkantonale oder online durchgeführt wird und dessen Reingewinn in der Regel zur Finanzierung eines gemeinnützigen Anlasses verwendet wird. Die Gewinne bestehen aus Sachpreisen. Für die Durchführung des Spiels (Verlosung) werden klassischerweise physische Lose verkauft. Die Ausgabe der Lose, die Losziehung und die Ausrichtung der Gewinne finden in der Regel im Zusammenhang mit einem Unterhaltungsanlass statt.

Kleinlotterien, die nicht an einem Unterhaltungsanlass durchgeführt werden, sowie Kleinlotterien an Unterhaltungsanlässen mit einer Einsatzsumme von CHF 50'000.00 bis CHF 100'000.00, bedürfen einer Bewilligung durch den Kanton Obwalden.

7.1 Tombola

Die Tombolas sind Kleinlotterien, die bei einem Unterhaltungsanlass veranstaltet werden, bei denen die Ausgabe der Lose, die Losziehung und die Ausrichtung der Gewinne im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Unterhaltungsanlass erfolgen. Die Durchführung einer Tombola mit einer Einsatzsumme unter CHF 10'000.00 ist bei der Einwohnergemeinde meldepflichtig. Ab einer Einsatzsumme von CHF 10'000.00 bis max. CHF 50'000.00 ist die Durchführung einer Tombola bewilligungspflichtig. Die Bewilligung ist bei der Einwohnergemeinde einzuholen. Füllen Sie hierzu das Gesuchsformular für eine Veranstaltung aus. Pro Kalenderjahr darf der gleiche Verein nur eine Tombola durchführen.

Die max. Höhe eines Einzeleinsatzes (Los) beträgt CHF 5.00. Der Verkauf der Lose muss in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Unterhaltungsanlass stehen. Der Beginn des Losverkaufs ist frühestens eine Woche vor der Veranstaltung zulässig. Gewinne bestehen ausschliesslich in Sachpreisen. Der Wert der bereitgestellten Sachgewinne muss mindestens 40 % der Plansumme entsprechen.

Bei bewilligungspflichtigen Tombolas hat der Veranstalter hat der Einwohnergemeinde innert 30 Tagen nach Durchführung des Unterhaltungsanlasses die Abrechnung einzureichen. Nach einer bewilligungsfreien Tombola sind die Unterlagen nur auf Verlangen vorzulegen.

7.2 Lotto

Das Lottospiel ist eine Kleinlotterie, die an einem Unterhaltungsanlass veranstaltet wird. Die Lottoveranstaltung als solches gilt bereits als Unterhaltungsanlass. Die Durchführung eines Lottospiels mit einer Einsatzsumme aller Lottokarten unter CHF 10'000.00 ist bei der Einwohnergemeinde meldepflichtig. Ab einer Einsatzsumme aller Lottokarten von CHF 10'000.00 bis max. CHF 50'000.00 ist die Durchführung einer Lottoveranstaltung bewilligungspflichtig. Die Bewilligung ist bei der Einwohnergemeinde einzuholen. Füllen Sie hierzu das Gesuchsformular für eine Veranstaltung aus. Pro Kalenderjahr darf der gleiche Verein nur ein Lottospiel durchführen.

Die max. Höhe eines Einzeleinsatzes (Lottokarte) beträgt CHF 5.00, die max. Höhe einer Mehrfach- oder Tageskarte beträgt CHF 50.00. Gewinne bestehen ausschliesslich in Sachpreisen. Der Wert der bereitgestellten Sachgewinne muss mindestens 40 % der Summe aller getätigten Einsätze aus allen Spieldurchgängen entsprechen.

Nach einem bewilligungspflichtigen Lottospiel sind innert 30 Tagen nach Durchführung der Lottoveranstaltung die Abrechnung des Lottospiels einzureichen. Nach einem bewilligungsfreien Lottospiel sind die Unterlagen nur auf Verlangen die Unterlagen vorzulegen.

8 Musik und Darbietungen

Die Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz vor Gefährdung durch nichtionisierende Strahlung und Schall (V-NISSG) legt Grenzwerte und Rahmenbedingungen fest, um gesundheitliche Schäden durch Schall bei Veranstaltungen zu verhindern.

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die geltenden Vorschriften eingehalten werden.

SR 814.71 / V-NISSG, Art. 10, Abs. 3 ff. und Art. 18, Abs. 4 ff. (www.fedlex.data.admin.ch/eli/cc/2019/183)

Der Veranstalter überprüft unter anderem laufend:

- dass die Lautstärke während der Veranstaltung gemäss Vorschriften eingehalten wird.
- dass die Lautstärke ausserhalb der Veranstaltung die Nachtruhe nicht beeinträchtigt.

Veranstaltungen mit elektroakustisch verstärktem Schall mit einem mittleren Schallpegel von grösser als 93 Dezibel(A) müssen der Kantonspolizei Obwalden spätestens 14 Tage im Voraus gemeldet werden.

Zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr gilt die Nachtruhezeit. Diese Ruhezeit ist gesetzliche Pflicht und muss zwingend eingehalten werden. Bei Nichteinhaltung besteht das Risiko auf Klage wegen Nachtruhestörung. Denken Sie bei der Planung bereits darüber nach, welche Massnahmen getroffen werden können, um unnötige Lärmquellen zu vermeiden.

Feuerwerk

In der Gemeinde Alpnach ist für das Abbrennen von Feuerwerken grundsätzlich keine Bewilligung der Gemeindebehörde oder Polizei notwendig. Folgende Punkte sind jedoch zu beachten:

- Der betroffene Grundeigentümer muss einverstanden sein.
- Der Zeitraum von 22.00 bis 6.00 Uhr gilt als Nachtruhezeit. Beim Abbrennen von Feuerwerken nach 22.00 Uhr besteht das Risiko auf Klage wegen Nachtruhestörung. Zur Vermeidung von Ärger empfehlen wir Feuerwerke möglichst vor 22.00 Uhr zu zünden und die unmittelbar betroffenen Nachbarn darüber zu informieren.
- Das Feuerwerk darf nur so abgebrannt werden, dass für Personen und Gebäude keine Gefährdung besteht.
- Nach langer Trockenheit, bei Föhnlage und bei Feuerverbot ist das Abbrennen von Feuerwerk verboten.
- In Wildruhgebieten dürfen keine Feuerwerkskörper abgebrannt werden.
- Auf weidendes Vieh ist Rücksicht zu nehmen.
- Das Feuerwerk darf nur von Fachpersonen abgebrannt werden.
- Die Feuerwerkskörper dürfen nur so aufbewahrt werden, dass sie für Kinder und Unzurechnungsfähige un erreichbar sind.
- Die Feuerwerk-Abfälle sind nach dem Abbrennen aufzuräumen und fachgerecht zu entsorgen. In Wiesen zurückgelassenes Feuerwerkmaterial kann in Viehfutter geraten und den Tieren Schaden zufügen.
- Die unmittelbar betroffenen Nachbarn sind auf die Immissionen aufmerksam zu machen.
- Grosse öffentliche Feuerwerke (z. B. im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung) sind der Gemeindebehörde und der Polizei vorgängig zu melden.

Für das Abbrennen von Feuerwerken auf Gewässern muss bei der Kantonspolizei Obwalden eine Bewilligung eingeholt werden (www.ow.ch/publikationen/7786).

Das Abbrennen von Feuerwerk liegt in der Verantwortung des Veranstalters. Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle, Schäden und Ansprüche Dritter etc. ab.

Himmelslaternen

Das Steigenlassen von Himmelslaternen ist in der Gemeinde Alpnach derzeit weder bewilligungspflichtig noch grundsätzlich verboten. Allerdings sind folgende Punkte zu beachten:

- Der Grundeigentümer, von wo aus die Starts erfolgen, muss einverstanden sein.
- Nach langer Trockenheit und bei Feuerverbot ist das Steigenlassen von Himmelslaternen verboten.
- Besondere Beachtung muss dem Wind geschenkt werden. Da die Flugrichtung der Laternen nicht vorhergesehen und kontrolliert werden kann, besteht die Gefahr des Abtreibens (Brandgefahr!). Daher ist bei stärkerem Wind aus Sicherheitsgründen auf die Himmelslaternen zu verzichten. Auch bei leichtem Wind muss man sich stets versichern, dass im Umkreis keine Brandgefahr besteht.
- Unter keinen Umständen sollten Himmelslaternen in der Nähe von Wohnanlagen und leicht entzündlichen oder explosionsfähigen Plätzen oder Gegenständen erfolgen.
- Der Start von mehreren Laternen sollte gestaffelt erfolgen. Das Steigenlassen von einer grossen Anzahl Laternen (z. B. mehr als 30 Stück) ist zu unterlassen (nicht nur aus Sicht des Brandschutzes, sondern auch der Umwelt zuliebe).

Das Steigenlassen von Himmelslaternen liegt in der Verantwortung des Veranstalters. Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle, Schäden und Ansprüche Dritter etc. ab.

9 Entsorgung

Mit öffentlichen Veranstaltungen sind oftmals erhebliche Abfallmengen, Verkehr und Emissionen verbunden. Unter www.saubere-veranstaltung.ch finden Sie praktische Anleitungen und nützliche Tipps für vorbildliche Anlässe.

Für die Entsorgung des entstehenden Abfalls ist der Veranstalter zuständig. Hierbei ist auch über das Festareal hinaus (Parkplätze, Zufahrts-/Zugangswege zum Festareal, etc.) für Sauberkeit und Ordnung zu sorgen. Der anfallende Abfall ist fachgerecht zu trennen (PET, Karton, Papier, restlicher Abfall).

10 Versicherung

Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die notwendige Haftpflichtversicherung abgeschlossen wird. Für Unfälle oder sonstige Schäden, die mit einem Anlass in Verbindung gebracht werden können, lehnt die Einwohnergemeinde Alpnach jegliche Haftung ab.

Eine Kopie der Versicherungspolice ist zusammen mit dem Gesuch bei der Einwohnergemeinde Alpnach einzureichen.

11 Ortseingangstafel

Zum Anbringen von temporären Fest- und Veranstaltungsreklamen besteht eine Bewilligungspflicht durch die Einwohnergemeinde. Die Gemeinde Alpnach besitzt zwei Ortseingangs- und Informationstafeln. Diese bieten ortsansässigen Veranstaltern die Möglichkeit, ihre Veranstaltungen der Bevölkerung anzukündigen.

Die Ortseingangs- und Informationstafeln können mit dem Gesuchsformular für eine Veranstaltung reserviert werden. Die Reservationen werden in der Reihenfolge der Anmeldungen berücksichtigt. Die Richtlinien zur Benützung der Ortseingangs- und Informationstafeln der Einwohnergemeinde vom 10. August 2015 sind zu beachten ([www.alpnach.ch / Verwaltung / Dienstleistungen / Ortseingangs- und Informationstafeln](http://www.alpnach.ch/Verwaltung/Dienstleistungen/Ortseingangs-und-Informationstafeln)).

Die Tafeln können vom Veranstalter selbst erworben werden oder sie werden von der Einwohnergemeinde gegen Gebühr zur Verfügung gestellt. Die Tafeln der Gemeinde werden durch den Werkdienst ausgehändigt. Die Miete der gemeindeeigene Beschriftungstafel beträgt CHF 20.00 pro Tafel.

Für die Beschriftung der Tafel ist der Veranstalter verantwortlich. Die Rückgabe der unbeschädigten Tafel erfolgt unmittelbar nach dem Anlass. Die selbst erworbenen Tafeln müssen in Grösse und Art den Vorgaben der Einwohnergemeinde entsprechen. Bei der Gestaltung der Plakate haben sich die Veranstalter an geltende moralische und ethische Grundsätze zu halten. Unzulässig sind lumineszierende, fluoreszierende und reflektierende Farben sowie die Beleuchtung der Tafeln.

Der Veranstalter ist für die fachgerechte Montage selbst verantwortlich. Zudem ist sie verpflichtet, die Publikation unmittelbar nach dem Anlass zu entfernen. Der Veranstalter ist dafür besorgt, dass bei der Montage der Tafeln kein Flurschaden entsteht. Zur besseren Befestigung der Tafeln stellt der Werkdienst Klettstreifen zur Verfügung.

Im Sinne der Einheitlichkeit dürfen keine zusätzlichen temporären Plakate oder Tafeln für die Ankündigungen von Festen und Veranstaltungen auf dem Gemeindegebiet aufgestellt werden. Über Ausnahmen bei Grossanlässen entscheidet der Gemeinderat.

12 Wichtige Hinweise

- Wichtige Hinweise finden Sie in den entsprechenden Merkblättern auf unserer Homepage www.alpnach.ch.
- Reservieren Sie die Räumlichkeiten und Anlagen rechtzeitig damit diese Ihnen auch für die geplante Veranstaltung zur Verfügung stehen.
- Achten Sie darauf, dass Sie sämtliche notwendigen Unterlagen (Pläne, Listen, Konzepte, zusätzliche Bewilligungen) zusammen mit dem Gesuch einreichen. Nur vollständig eingereichte Gesuche können bearbeitet und bewilligt werden.

Bei Fragen steht Ihnen die Gemeindekanzlei zur Verfügung.

13 Gebühren

Folgende Gebühren können durch die Einwohnergemeinde Alpnach resp. durch ein beauftragtes Unternehmen in Rechnung gestellt werden:

Veranstaltungsgebühren	Gemäss Gebührenreglement der Einwohnergemeinde Alpnach, Art. 7, Abs. 2 www.alpnach.ch/de/politikverwaltung/verwaltung/onlinedienste/reglemente/?pubid=21690&action=info
Benützungskosten der Schulanlagen Alpnach	Gemäss Benützungskosten der Schule Alpnach www.schulealpnach.ch/downloads/schulraum-vermietung/
Wasserbezug Installation Wasserzähler Abwasser	Abrechnung gemäss aktuellem m3-Preis Pauschal CHF 150.00 Abrechnung gemäss aktuellem m3-Preis
Elektroinstallationen Sicherheitsnachweis Aussenkasten Schulanlage	Rechnung von Auftragnehmer direkt Rechnung von Auftragnehmer direkt Pauschal CHF 40.00 / Kasten
Parkdienst	Rechnung von Auftragnehmer direkt
Verkehrstechnische Massnahmen	Gemäss Angaben der Kantonspolizei Obwalden
Sicherheits- und Ordnungsdienst	Rechnung von Auftragnehmer direkt
Sanitätsposten	Rechnung von Auftragnehmer direkt
Gelegenheitswirtschaft	je nach Dauer des Anlasses bis CHF 500.00
Markt	CHF 50.00 pro Tag
Tombola / Lotterie	kostendeckende Gebühr bis CHF 500.00
Entsorgung	Rechnung von Auftragnehmer direkt
Ortseingangstafel	Bewilligungsgebühr CHF 40.00 Miete gemeindeeigene Tafel CHF 20.00 pro Tafel

14 Gesetzliche Vorgaben / Merkblätter

1. Allgemeine Angaben	
Ruhetagsgesetz Kanton Obwalden	https://gdb.ow.ch/app/de/texts_of_law/975.2
Nachtruhezeit	https://gdb.ow.ch/app/de/texts_of_law/310.1
2. Infrastruktur	
Temporäre Bauten • SUVA Richtlinien	https://www.suva.ch/de-ch/praevention/lebenswichtige-regeln-und-bestimmungen/lebenswichtige-regeln-am-arbeitsplatz

• Zeltbauten für temporäre Veranstaltungen	https://services.vkg.ch/rest/public/georg/bs/publikation/documents/BSPUB-1394520214-201.pdf/content
Elektroinstallationen • Merkblatt EWO	https://ewo.ch/wp-content/uploads/2020/05/EWO-Merkblatt-Elektroinstallationen-bei-Veranstaltungen.pdf
3. Verkehr und Mobilität	
Strassensperrungen/Umleitungen	Auflagen der Kantonspolizei Obwalden gemäss Bewilligung
4. Allgemeine Sicherheit	
Brandschutz	https://www.alpnach.ch/de/gewerbe/firmenverzeichnis/?action=showunternehmen&unternehmen_id=38935
5. Gelegenheitswirtschaft	
Gastgewerbegesetz	https://gdb.ow.ch/app/de/texts_of_law/971.1
Gastgewerbeverordnung	https://gdb.ow.ch/app/de/texts_of_law/971.11
Jugendschutz • Broschüre Jugendschutz veranstalten • Checkliste Jugendschutz:	https://www.alpnach.ch/dl.php/de/5192200328c4d/Broschure_Jugendschutz_Veranstalten.pdf https://www.alpnach.ch/dl.php/de/5192200329466/checkliste_Jugendschutz.pdf
6. Marktstände und Verkauf	
Markt- und Reisendengewerbe-gesetz	https://gdb.ow.ch/app/de/texts_of_law/975.1
7. Kleinlotterie (Tombola / Lotto)	
Einführungsgesetz zum Geldspiel-gesetz	https://gdb.ow.ch/app/de/texts_of_law/975.3/versions/1466
8. Musik und Darbietungen	
Musik und Darbietungen, Schall	https://fedlex.data.admin.ch/eli/cc/2019/183
Feuerwerk	https://www.ow.ch/_docn/307642/Merkblatt_Nautische_Veranstaltung.pdf
9. Entsorgung	
Saubere Veranstaltung	www.saubere-veranstaltung.ch
10. Ortseingangstafel	
Richtlinien zur Benützung der Ortseingangs- und Informations-tafeln	https://www.alpnach.ch/dl.php/de/61ba1317e7f10/Richtlinien_zur_Benutzung_der_Ortseingangs-und_Informationen.pdf