

Einwohnergemeinde Alpnach
Gemeindekanzlei
Bahnhofstrasse 15
Postfach 61
6055 Alpnach Dorf

Gesuchsformular für eine Veranstaltung

Alle zum Ausfüllen des Gesuchformulars nötigen Merkblätter und Empfehlungen finden Sie auf unserer Homepage www.alpnach.ch unter der Rubrik Verwaltung/Dienstleitungen A-Z/Veranstaltungen. Bei Fragen steht Ihnen die Gemeindekanzlei gerne zur Verfügung.

Bitte füllen Sie das Gesuchsformular vollständig aus und reichen Sie es rechtzeitig ein an:
Einwohnergemeinde Alpnach, Gemeindekanzlei, Bahnhofstrasse 15, 6055 Alpnach Dorf,
E-Mail: kanzlei@alpnach.ow.ch.

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

1 Allgemeine Angaben

1.1 Veranstalter/in, Gesuchsteller/in

Organisation _____

Verantwortliche Person _____

Adresse _____

Telefon _____

E-Mail _____

Verein Sonstiges

1.2 Veranstaltungstitel

1.3 Art/Beschreibung der Veranstaltung (Programmablauf)

Bei Grossveranstaltungen ist ein detailliertes Veranstaltungskonzept beizulegen

(z. B. Sportveranstaltung, Konzert, Umzug etc.)

Die Veranstaltung ist öffentlich privat

1.4 Zielpublikum

Total erwartete Besucher

(z. B. Art der Besucher)

1.5 Einzugsgebiet

Gemeinde Kanton Zentralschweiz _____

1.6 Veranstaltungsdaten/-zeiten

Anzahl Personen

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr _____

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr _____

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr _____

1.7 Information an Nachbarn

Wie und wann wird die Nachbarschaft über die Veranstaltung informiert?

(Insbesondere bei Veranstaltungen zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr)

2 Infrastruktur

2.1 Veranstaltungsort (Räumlichkeiten, Strassen-/Platzbezeichnung)

Veranstaltung ausserhalb Schulareal:

Öffentlicher Grund Bezeichnung _____
(Situationsplan beilegen)

Privater Grund Parzelle Nr. _____ Eigentümer _____
(Einwilligung des privaten Grundeigentümers beilegen)

Veranstaltung ausserhalb Gemeindegebiet Nur Ortseingangstafel: direkt zu Punkt 11

Räumlichkeiten Schulanlage:

Mietdauer

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Schulräume

Singsaal

Foyer bei Singsaal

Teeküche Foyer

Schulküche Schulhaus 1991

Schulküche Schulhaus 2003

Mittagstisch Schulhaus 1958

Sportanlagen

Sporthalle 1

Mikrofon

Sportanzeigetafel

Sporthalle 1

Mikrofon

Garderoben / Duschen Sporthalle

Damen

Herren

Rasenplatz

Tartanplatz (roter Platz) / Kiesplatz

Alte Turnhalle (Halle 3)

Mikrofon

Garderobe / Duschen alte Turnhalle

Damen

Herren

Zivilschutzanlage

Zivilschutzunterkunft

Küche Zivilschutzanlage

Während der Sommerferien stehen nur die Aussenanlagen zur Verfügung. Die Schulräume können in dieser Zeit nicht gebucht werden.

2.2 Temporäre Bauten

Werden temporäre Bauten für die Veranstaltung erstellt?

Nein

Ja

Bezeichnung _____

Standort _____

(Skizze Situationsplan ist einzureichen)

Aufbaudaten/-zeiten

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Abbaudaten/-zeiten

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

2.3 Sanitäre Infrastrukturen

Welche sanitären Einrichtungen stehen den Besuchern zur Verfügung?

- Am Veranstaltungsort sind fest installierte WC-Anlagen vorhanden
- Es werden mobile Toilettenanlagen errichtet (Toi-Toi, Toi Urinal; Toilettenwagen etc.)

Typ _____ Anzahl _____

Behindertengerechte Toiletten Anzahl _____

- WC-Anlage der Schulanlage (max. Besucherzahl 300).
Diese WC-Anlage ist nicht behindertengerecht/rollstuhlgängig.

2.4 Wasserbezug/Abwassereinleitung in die öffentliche Kanalisation

Ist der Bezug von Wasser resp. ein Anschluss an die öffentliche Kanalisation vorgesehen?

- Nein
- Ja Für _____
Standort _____

2.5 Elektroinstallationen

Wird ein Elektroanschluss benötigt?

- Nein
- Ja Für _____
Standort _____

Die Installation erfolgt durch eine fachkundige, berechnete Person:

Firma _____

Name/Vorname _____

Telefon _____

E-Mail _____

3 Verkehr und Mobilität

3.1 Parkplätze/Parkdienst

Anzahl benötigte Parkplätze _____

Parkplätze (Standort) _____

(Situation Parkplätze/Parkkonzept ist beizulegen)

3.2 Verkehrskonzept, Strassensperrungen, Umleitungen

Sind aufgrund der Veranstaltung Strassensperrungen oder Umleitungen nötig?

Nein

Ja Standort, Strasse _____
Zeit von/bis _____

Bewilligungen für Strassensperrungen und Strassensignalisationen sowie Umleitungen sind direkt bei der Kantonspolizei Obwalden einzuholen.

4 Allgemeine Sicherheit

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

4.1 Sicherheits- und Ordnungsdienst

Wird ein Sicherheits- und Ordnungsdienst beauftragt?

Nein

Ja Firma _____
Name/Vorname _____
Telefon _____

Konzept/geplante Einsätze

4.2 Sanität

Je nach Art und Grösse der Veranstaltung ist ein Sanitätsposten, direkt vor Ort, resp. eine notärztliche Versorgung erforderlich.

Wie ist die sanitätsdienstliche Versorgung während der Veranstaltung geregelt?

Samariterverein Zuständige Person _____
Telefon _____

Sanitätsdienst Zuständige Person _____
Telefon _____

Art der Getränke

nicht alkoholische Getränke

kalt

warm

alkoholische Getränke

kalt

warm

6 Marktstände / Verkauf von Waren

Werden Waren verkauft resp. Marktstände aufgebaut?

Nein

Ja

6.1 Räumlichkeiten/Platzbezeichnung

6.2 Verkauf/Waren

Welche Waren werden verkauft?

_____ _____ _____

_____ _____ _____

7 Kleinlotterie (Tombola/Lotto)

7.1 Tombola

Führen Sie eine Tombola durch?

Nein

Ja

Zweck

Anzahl Lose

Lospreis

(max. CHF 5.00)

Lotteriesumme

(Anzahl Lose x Verkaufspreis / max. CHF 50'000)

Ort und Dauer
des Losverkaufs

Gesamtwert aller
Sachpreise

(Es sind nur Sachpreise gestattet, mind. 40 % der Lotteriesumme)

Trefferquote

(Anzahl Trefferlose)

7.2 Lotto

Führen Sie eine Lottoziehung durch?

- Nein
 Ja

Zweck _____

Anzahl Einsatzkarten _____

Preis pro Einsatzkarte _____
(Einzeleinsatzkarte max. CHF 5.00 / Mehrfach- oder Tageskarten max. CHF 50.00)

Lotteriesumme _____
(Anzahl Einsatzkarten x Verkaufspreise / max. CHF 50'000.00)

Gesamtwert aller
Sachpreise _____
(Es sind nur Sachpreise gestattet, mind. 40 % der Lotteriesumme)

8 Musik und Darbietungen

Sind musikalische oder sonstige Darbietungen geplant?

- Nein
 Ja

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die geltenden Vorschriften eingehalten werden.
(SR 814.71 / V-NISSG, Art. 10 ff / Art. 18 ff / Art. 22 und 23) / Link: <https://www.fedlex.admin.ch/de/cc/internal-law/81>

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.

8.1 Art/Beschreibung der Darbietungen

8.2 Räumlichkeiten/Platzbezeichnung

8.3 Veranstaltungsdaten/-zeiten der Darbietungen

- In den Räumlichkeiten / Gebäuden

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

In Festzelten / draussen

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

9 Entsorgung

Der anfallende Abfall ist zu trennen (PET, Karton, Papier, rest. Abfall). Wichtige Tipps erhalten Sie unter www.saubere-veranstaltung.ch.

9.1 Abfallkonzept

Wie sieht das Abfallkonzept aus?

10 Versicherung

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

Haftpflichtversicherung _____ Policen-Nummer _____
(Kopie der Versicherungspolice beilegen)

11 Ortseingangstafel

Möchten Sie die Ortseingangstafel/Informationstafel beim Dorfeingang für die Veranstaltungsinfos benutzen?

Nein

Ja Datum von: Montag, _____

Datum bis: Sonntag, _____

12 Wichtige Hinweise

- Wichtige Informationen finden Sie auch im **Merkblatt «Organisation von öffentlichen Veranstaltungen»**.
- 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.

Bestätigung der Angaben

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Ich habe die in diesem Formular sowie im Merkblatt «Organisation von öffentlichen Veranstaltungen» vorhandenen Hinweise und Bestimmungen zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum:

Unterschrift Gesuchsteller/in:

Beilagen:

- Liste Kontaktpersonen inkl. Tel.-Nummern
- Veranstaltungskonzept
- Situationsplan
- Bewilligung/Bestätigung für Nutzung Privatgrund und/oder Liegenschaften
- Planunterlagen temporäre Bauten (Details / Konstruktion Zeltbauten etc.)
- Parkplatz- und Verkehrskonzept, inkl. Ortsplan
- Sicherheits- und Notfallkonzept
- Entsorgungskonzept
- Haftpflichtversicherungspolice
- Lärmschutzkonzept
- Jugendschutzkonzept
- _____
- _____