

Gesuch für die Betriebsbewilligung eines Anlasses**Anlass:** _____**Gesuchsteller der Betriebsbewilligung:**

Organisator: _____

Name & Vorname: _____

Privatadresse: _____

E-Mail / Telefon: _____

Organisatorische Angaben

Verantwortliche Person: _____

Sicherheitsdienst: _____

Verkehrsregelung /

Parkplatzordnung: _____

Sanitätsdienst: _____

Haftpflichtversicherung: _____

Sanitäre Einrichtungen: _____

Dienstleistung/Angebot: Speisen Musik Sport Markt Getränke Ausstellung Sonntagsverkauf Anderes _____**Plätze/Räumlichkeiten:**

Ort: _____

Adresse: _____

Eigentümer: _____

Beginn & Ende
des Anlasses: _____

Dauer: _____

Beilagen zum Gesuch: _____

Details über Verkehr/Sicherheit/Reinigung usw. werden in den Weisungen aufgezeigt und werden je nach Anlass von der Gemeinde verlangt.

Es müssen das vollständig ausgefüllte Gesuch für die Betriebsbewilligung eines Anlasses sowie die Weisungen unterzeichnet retourniert werden. Andernfalls werden die Unterlagen ohne Bearbeitung retourniert.

Datum: _____ Unterschrift des Gesuchstellers: _____

Nachfolgendes wird von der Gemeinde ausgefüllt:

Eingang des Gesuches: _____

Das Gesuch wird: bewilligt nicht bewilligt

Begründung:

Datum: _____

Unterschrift
Gemeindeverantwortlicher: _____

Weisungen

Adressen

Notfälle: Nummer 144
Ansprechperson Gemeinde: Nicolas Murmann (Sicherheit) / Reto Grand (Gde-Verwaltung)
Sanität: Samariterverein Leuk-Susten / Samariterverein Turtmann
Ansprechperson Feuerwehr: Dominik Brunner
Sicherheitsbeauftragter Gemeinde: Rolf Meichtry / Stv. Fabian Bregy
Abfallverantwortlicher Gemeinde: Christine Mathieu / Reto Grand (Gde-Verwaltung)

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

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 bereit-gestellt werden. 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 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"> Aufsicht und Einschreiten gemäss Gesetz vom 08.04.2004 über die Beherbergung, die Bewirtung und den Kleinhandel mit alkoholischen Getränken (GdB) Kontrolle der Einhaltung der Polizeistunde, (2.00 Uhr im Freien, 4.00 Uhr innerhalb eines Gebäudes) und des Jugendschutzes

<ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Heimkehrer • Interventionen bei Übertretungen • Allgemeine Präsenz. Schliessung des Anlasses bei Unruhen oder ernster Gefährdung
Sicherheitsdienst: <ul style="list-style-type: none"> • Eintrittskontrolle (Altersbeschränkung 16 Jahre), für Ruhe und Ordnung sorgen • Sauberkeit überwachen auf dem Festgelände und in der näheren Umgebung • Einschreiten bei Streitereien, Vandalenakten und Nachtruhestörung • Einsätze koordiniert mit Gemeindepolizei/Veranstalter

B) Spezifische Weisungen/Vorschriften

Was /Wer	Wie /Wann	Erforderlich
Bewilligungsverfahren Kontakt Gemeinde	Antragsformular (vollständig ausgefüllt und unterzeichnet).	
	Bezahlung einer Bewilligungsgebühr von CHF _____.	
	Kontakt mit dem Gemeindeverantwortlichen muss aufgenommen werden.	
Verkehrsregelung, Überwachungs- dienst	Mit der Gemeinde oder Feuerwehr besprechen und den 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 ist ein Gesuch an die Kantonspolizei zu stellen.	
	Bei der Benutzung von Strassen für sportlichen Veranstaltungen ist ein Gesuch an die Kantonspolizei zu stellen.	
Festgelände/ Infrastruktur	Absperrung des Geländes und der näheren Umgebung.	
	Zugänge klar signalisieren.	
	Zugänge sowie Parkplatzmöglichkeit sind klar zu kennzeichnen/ zu signalisieren.	
	Die Absperrungen sind mit den Gemeindeverantwortlichen zu besprechen.	
	Erfolgt die Absperrung durch die Gemeinde oder Feuerwehr gehen die Kosten zu Lasten des Veranstalters.	
	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 & Vorschriften der Gemeinde.	
	Eine Haftpflichtversicherung ist abzuschliessen.	

Feuerwerk	Die Gemeinde ist grundsätzlich gegen ein Feuerwerk / Böller / fliegende Lampions bei Anlässen, ausser wenn eine professionelle Firma aufgeboden wird (ausgenommen 1. August und Silvester).	
Sanitäre Einrichtungen	Aufstellen von WC's	
	WC's 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 des Anlasses zu reinigen	
	Die Installationen sind unverzüglich nach Ende des Anlasses wegzuräumen.	
	Falls Zusatzkosten für die Reinigung entstehen, gehen diese zu Lasten des Veranstalters.	
	Die Abfallentsorgung ist zu organisieren.	
	Mit dem Abfallverantwortlichen der Gemeinde ist Kontakt aufzunehmen.	
	Bei öffentlichen Gebäuden/Infrastruktur ist eine Abnahme durch den Gebäudedienst vorzunehmen.	
Eintrittskontrolle	Die Eintrittskontrolle erfolgt von_____.	
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.	
	AnwohnerInnen sind über den Anlass 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 anderer grossflächiger Werbung ist der Gemeinde ein Gesuch zuzustellen.	
	Reservationen der Ortsinfo-Tafeln sind bei der Gemeinde vorzunehmen.	
Feuerwerk	Eine Bewilligung ist im Voraus bei der Gemeinde einzuholen.	
	Die Überwachung ist mit der Feuerwehr zu organisieren.	
	Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.	
Weitere Weisungen	Es sind wenn möglich PET Flaschen und Plastikbecher zu verwenden, da diese die Verletzungsgefahr verringern. Auf dem Sportplatzareal ist dies obligatorisch.	
	Ab ca. 500 Besuchern ist ein Sanitätsdienst zu organisieren.	
	Ein Dienstarzt ist über den Anlass zu informieren.	
	Es sind zusätzliche Transportmittel anbieten.	
	Fiesta Empfehlungen (Anhang II) gehören zu den Gemeindeauflagen.	
	Das gesamte Fiesta-Konzept wird abgegeben und kann als Hilfeleistung dienen.	
Termine	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 _____