



Merkblatt: Richtlinien für öffentliche Veranstaltungen

Planen Sie eine Veranstaltung in Hüntwangen? Eine Veranstaltung kann aufgrund diverser Themen bewilligungspflichtig sein. Etwa durch die Nutzung von öffentlichem Grund, durch die Führung einer Festwirtschaft, durch den Aufbau von Tribünen oder Zelten oder durch das Aufstellen von Verstärkern im Freien. Dieses Formular unterstützt Sie im Planungsprozess und stellt sicher, dass alle relevanten Themen rund um Ihre Veranstaltung berücksichtigt und alle notwendigen Bewilligungen eingeholt werden.

Planen Sie frühzeitig! Eine sorgfältige und erfolgreiche Planung braucht Zeit, denn es gibt viele Themen zu berücksichtigen. Das Bewilligungsgesuch für Veranstaltungen ist deshalb frühzeitig bei der Gemeindeverwaltung, Abteilung Sicherheit einzureichen.

Standortgemeinde ist erste Anlaufstelle und Bewilligungsbehörde: Erste Anlaufstelle und Bewilligungsbehörde für die Durchführung einer Veranstaltung ist die Abteilung Sicherheit (044 521 05 81). Sie hilft bei Fragen und Unklarheiten weiter.

1. Bewilligungspflicht

- Grundsätzlich sind alle Veranstaltungen, die für der Öffentlichkeit zugänglich sind, bewilligungspflichtig.
- Für jede Veranstaltung ist das offizielle [Gesuchsformular](#) vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen. Das Gesuch ist frühzeitig und mit allen erforderlichen Unterlagen bei der Gemeinde per E-Mail an gemeindeschreiber@huentwangen.ch einzureichen.

2. Veranstaltungsart

Es wird zwischen Klein-, Mittelgrossen- und Grossveranstaltungen unterschieden. Es gelten folgende Anmeldefristen:

Kleinveranstaltungen (bis 500 Personen):

- Mindestens 2 Monate vor Veranstaltungsdatum anmelden (Bewilligung erfolgt durch den Ressortvorstand Sicherheit).

Mittelgrosse Veranstaltungen (ab 500 bis 1'000 Personen):

- Mindestens 4 Monate vor Veranstaltungsdatum anmelden (Bewilligung erfolgt durch den Ressortvorstand Sicherheit).

Grossveranstaltungen (ab 1'000 Personen):

- Mindestens 6 Monate vor Veranstaltungsdatum anmelden (Bewilligung erfolgt durch den Gemeinderat).

Bei Nichteinhaltung der Anmeldefristen kann nicht gewährleistet werden, dass der Anlass rechtzeitig bewilligt werden kann.

2.1. Kleine Veranstaltungen (bis 500 Personen)

2.1.1. Benötigte Unterlagen

Folgende Unterlagen sind bei der Gemeinde per E-Mail an gemeindeschreiber@huentwangen.ch einzureichen:

- [Gesuchsformular](#)
- Allfällige zusätzliche Formulare können je nach Bedarf noch verlangt werden.

2.1.2. Veranstaltungszeiten

- Veranstaltungen werden in der Regel bis 22.00 Uhr bzw. während der gesetzlichen Sommerzeit bis 23.00 Uhr (Polizeistunde) bewilligt.
- Soll die Veranstaltung länger dauern, kann bei der Gemeinde ein separates Gesuch für die Verlängerung der Polizeistunde eingereicht werden.
- Bei Veranstaltungen am Sonntag wird keine Musik bewilligt.

2.1.3. Parkplätze

Für die Organisation und Einweisung von Parkplätzen ist der Veranstalter selber zuständig.

2.1.4. Gebühren

Die Gebühren richten sich nach dem Gebührentarif der Gemeinde Hüntwangen und betragen je nach Aufwand in der Regel zwischen Fr. 50.00 und Fr. 500.00.

2.2. Mittelgrosse bis grosse Veranstaltungen (ab 500 Personen)

2.2.1. Benötigte Unterlagen

Folgende Unterlagen sind bei der Gemeinde per E-Mail an gemeindeschreiber@huentwangen.ch einzureichen:

- [Gesuchsformular](#)
- Veranstaltungskonzept inkl. Situationsplan Gelände
- Sicherheitskonzept
- Verkehrs- bzw. Parkkonzept
- Abfallkonzept
- Nachweis einer Haftpflichtversicherung
- Allfällige zusätzliche Formulare können je nach Bedarf noch verlangt werden.

2.2.2. Spezialregelung für Veranstaltungen im Amphitheater

- Bei Grossveranstaltungen im Amphitheater ist frühzeitig der [Verein Amphitheater](#) zu kontaktieren.
- Der Verein Amphitheater ist zuständig für die Vermietung des Areals Amphitheater (Arena, Zelt, Kiesplatz).
- Die Wiese unterhalb der Arena ist zusätzlich über die Gemeinde separat zu mieten. Dazu ist ein Mietvertrag mit der Gemeinde abzuschliessen (siehe [Reglement](#) und [Sektorenplan](#)).

Bei Veranstaltungen im Amphitheater sind folgende Zusatzformulare der Gemeinde einzureichen:

- Mietvertrag Verein Amphitheater
- Mietvertrag Eventwiese (sofern benötigt)
- Einverständniserklärung Holcim AG

2.2.3. Veranstaltungszeiten

- Veranstaltungen werden in der Regel bis 22.00 Uhr bzw. während der gesetzlichen Sommerzeit bis 23.00 Uhr (Polizeistunde) bewilligt.
- Soll die Veranstaltung länger dauern, kann bei der Gemeinde ein separates Gesuch für die Verlängerung der Polizeistunde eingereicht werden.
- Bei Veranstaltungen am Sonntag wird keine Musik bewilligt.

2.2.4. Parkplätze

- Parkplätze stehen den Veranstaltern auf der Wiese oberhalb beim Amphitheater zur Verfügung.
- Bei grossem Andrang an Fahrzeugen ist zusätzlicher Parkplatzbedarf frühzeitig zu organisieren.
- Das Dorf Hüntwangen ist jederzeit von Wildparkierern zu schützen.

2.2.5. Gebühren

- Die Bewilligungsgebühr für Grossveranstaltungen beträgt Fr. 4'900.00.
- Die Kosten für die Eventwiese betragen pro Sektor Fr. 1'300.00 (ganze Fläche, 3 Sektoren sind Fr. 3'900.00). Allfällige Beschädigungen der Eventwiese wird nach Wiederinstandstellung separat in Rechnung gestellt.
- Zudem ist ein Depot in der Höhe von mind. Fr. 10'000.00 zu leisten.
- Veranstaltungen die Künstler aus dem Ausland engagieren sind im Kanton Zürich dazu verpflichtet, Quellensteuern abzuliefern ([Kanton Zürich](#)).

2.2.6. Schutz der Umgebung

- Die Umgebung beim Amphitheater ist zu schützen. Es dürfen keine Schäden an Privatgrundstücken entstehen.
- Das Bahnhofareal und der Radweg vom Bahnhof zum Festgelände sind sauber zu halten. Die SBB ist bei Grossveranstaltungen ebenfalls zu kontaktieren.

2.2.7. Runder Tisch und Abnahme Festgelände

- Bei Grossveranstaltungen ist spätestens ein Monat vor der Veranstaltung ein Runder Tisch mit der Gemeinde und allen betroffenen Stellen und Ämtern durchzuführen. Organisator des Treffens ist der jeweilige Veranstalter.
- Unmittelbar vor der Veranstaltung erfolgt eine feuerpolizeiliche Abnahme durch die Gemeinde und der feuerpolizeilichen Stelle. Organisator des Abnahmetermins ist der Veranstalter.

3. Feuerpolizeiliche Auflagen

Bei Veranstaltungen gelten die Richtlinien der Feuerpolizei. Folgende Dokumente sind zu beachten:

- [Merkblatt Feuerpolizei Auflagen Veranstaltungen](#)
- [Merkblatt Flucht- und Rettungswege](#)
- [Merkblatt LPG Checkliste Flüssiggas](#)
- [Merkblatt Zeltbauten](#)

Für die feuerpolizeiliche Abnahme ist mit dem [Gesuchsformular](#), spätestens 3 Wochen vor dem Anlass, ein Übersichtsplan des Festgeländes einzureichen. Darauf sind folgende Punkte zu deklarieren:

- Fluchtwege und Fluchtwegbreiten
- Anzahl Fluchtwege
- Sofern Bestuhlung in einem Zelt geplant ist, ist ein Bestuhlungskonzept einzureichen
- Geplante Grillzelte mit Standort und Standort der Feuerlöscher
- Anfahrtsmöglichkeiten der Rettungskräfte wie Feuerwehr und Rettungsdienst

Bei der Abnahme selbst ist die LPG-Checkliste vollständig ausgefüllt abzugeben.

Für die feuerpolizeiliche Abnahme ist ebenfalls drei Wochen vor dem Anlass ein Termin zu vereinbaren. Der Organisator ist für die Terminkoordination zuständig.

Die Kosten für die feuerpolizeiliche Abnahme werden dem Organisator zusätzlich in Rechnung gestellt.

Für Fragen im Rahmen der Feuerpolizei ist folgende Stelle zuständig:

Gossweiler Ingenieure AG
Schaffhauserstrasse 55
8180 Bülach

[044 872 32 00](tel:0448723200)
buelach@gossweiler.com

4. Kontaktangaben bei Fragen

Gemeindeverwaltung Hüntwangen
Abteilung Sicherheit
Dorfstrasse 41
8194 Hüntwangen

[044 521 05 81](tel:0445210581)
gemeindeschreiber@huentwangen.ch

Stand 31.07.2025 / kes