



GEMEINDE DÜRRENÄSCH

Sedelstrasse 1
5724 Dürrenäsch

Tel. 062 767 71 11 - Fax 062 767 71 15
gemeindekanzlei@duerrenaesch.ch
www.duerrenaesch.ch

Meldung Einzelanlass

- ☐ Meldung öffentlicher Einzelanlass mit Wirtstätigkeit
- ☐ Gesuch um Verlängerung der Öffnungszeit eines Einzelanlasses
- ☐ Meldung Ausschank / Verkauf von Spirituosen anlässlich eines öffentlichen Einzelanlasses
- ☐ Gesuch Benützung für öffentliches Gebäude erfolgt separat

Allgemeine Angaben

Anlass (Vereins-/ Sportanlass, Konzert, Versammlung etc.)

Veranstalter (Verein, Organisation etc.)

Veranstaltungsdatum

Datum	Zeiten (von / bis)	Anzahl Besucher (ca.)

Veranstaltungsort (Lokalität, Grundstück, etc.)

- ☐ Gesuch um Benützung für öffentliches Gebäude wird separate eingereicht
- ☐ Benützungsbewilligung für öffentliches Gebäude liegt bereits vor

Zutritt

- ☐ Zutritt mit Eintrittsgeld
- ☐ Zutritt frei
- ☐ Zutritt eingeschränkt
(Mitglieder, nur geladene Gäste etc.)

Getränkeangebot

- ☐ kein Getränkeangebot
- ☐ alkoholfreie Getränke
- ☐ Alkohol (Bier, Wein bis 15 % vol. und Most)
- ☐ Spirituosen, Wein, Spirituosenmischgetränke (Alcopops)

Unter den Begriff „Spirituosen“ fallen auch Aperitif-Getränke und Alcopops (Premix-Getränke, die gebranntes Wasser enthalten sowie Designerdrinks, die aus dem Gemisch eines gezuckerten Getränks und Ethylalkohol bestehen).

Maximaler Schallpegel (nur für elektronische Beschallung)

- ☐ bis 93 dB(A) ☐ bis 96 dB(A) ☐ über 96 dB(A)

Verantwortliche Person

Name

Vorname

Geburtsdatum

Heimatort

Adresse

PLZ / Ort

Telefon / Natel (am Anlass unter dieser Nr. erreichbar)

E-Mail

Rechnungsadresse (falls abweichend)

Name

Vorname

Adresse

PLZ / Ort

Bemerkungen

Die verantwortliche Person ist für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften verantwortlich und verpflichtet sich, das Verkaufs- und Service-Personal entsprechend zu instruieren. Widerhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

Unterschrift verantwortliche Person

Ort, Datum

Unterschrift

Sicherheits- und Parkkonzept

(bei Veranstaltungen über 100 Besucher ausfüllen)

Allgemeine Informationen zum Anlass
Anlass (Vereins-/ Sportanlass, Konzert, Versammlung etc.)
Welche Besucherzahlen werden erwartet? (pro Tag / ganze Veranstaltung)
Welche Zielgruppe wird angesprochen? (Alters- und Zielgruppe)
Ist eine Altersbeschränkung vorgesehen? Wenn ja, wie wird diese geregelt?
Öffnungszeiten / Betriebszeiten?
In welcher Form wurde für den Anlass geworben? (Zeitung, Medien, Social Media, Flyer etc.)
Infrastruktur
Werden für den Anlass Bauten erstellt? (Festzelt, Bareinrichtungen, Bühnen, Tribünen etc.)
Werden die Räumlichkeiten dekoriert? Wenn ja, wie? (Decken- und Wanddekorationen, Tischdekorationen etc.)
Restaurationsbetrieb
Welche Restaurationsbetriebe werden erstellt und betrieben? (Festwirtschaft, Bar, Verkaufsstände etc.)
Welche Getränke und Speisen werden angeboten? (Speise- und Getränkekarte beilegen)
Wie wird der Jugendschutz sichergestellt?
Unterhaltung
Welche Art der Unterhaltung wird angeboten? (Theater/Vorstellung, Tanz- und Livemusik, DJ, Vorlesung)
Sicherheit
Ist während dem Anlass eine Sicherheitsfirma vor Ort? Wenn ja, bitte Organisation aufführen.
Wird das Areal auch ausserhalb der Veranstaltungszeiten über-/bewacht?
Ist der Sanitätsdienst sichergestellt? Wenn ja, durch welche Organisation?
Wurde das zuständige Feuerwehrkommando über die Veranstaltung orientiert? Wenn ja, wurden Auflagen angeordnet?

Verkehr
Wie reisen die Besucher an? (Auto, Motorrad, zu Fuss, Velo, Car, öffentlicher Verkehr)
Welche Parkflächen sind vorgesehen oder reserviert? (Bitte öffentliche und private Flächen aufführen)
Wie werden die Parkflächen signalisiert und wer erstellt die Signalisation?
Werden die Besucher auf die Parkflächen eingewiesen?
Werden für die Parkflächen Gebühren erhoben?
Diverse
Wurde eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung abgeschlossen?
Wie werden die betroffenen Anwohner über die Veranstaltung orientiert?
Wie ist die Abfallentsorgung geregelt?
Bemerkungen

Beilagen

- ☐ Speise- und Getränkekarte (bitte immer beilegen)
- ☐ Abfallkonzept
- ☐ Grundrissplan Festgelände / Räumlichkeiten
- ☐ Lagekarte Parkplatz- und Signalisationsplanung
- ☐ Kopie Auftragsbestätigung Sicherheitsfirma
- ☐ Kopie Auftragsbestätigung Verkehrsdienst
- ☐ Kopie Auftragsbestätigung Sanitätsdienst
- ☐ Kopie Kantonale Bewilligung Sicherheits- und Verkehrsdienst
- ☐ Kopie Gesuch Brandschutzbewilligung AGV (nur bei Umnutzung Räumlichkeiten für temporäre Veranstaltungen)
- ☐ Kopie Orientierungsschreiben der betroffenen Anwohner

Unterschrift verantwortliche Person
--

--

Ort, Datum

Unterschrift