

Gesuch und Anmeldung für die Durchführung einer Veranstaltung in der Gemeinde Saas-Almagell

1. Allgemeine Angaben

Titel der Veranstaltung

Art und nähere Bezeichnung

Datum & Zeit

Genauer Veranstaltungsort (wenn vorhanden Adresse)

Veranstaltende Organisation, Verein oder Person

Verantwortliche Personen

*Name:*_____

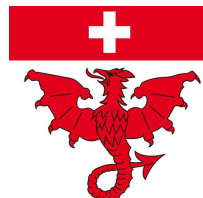
*Vorname:*_____

*Adresse:*_____

*PLZ/Ort:*_____

*Tel:*_____

*E-Mail:*_____



2. Detailangaben zum Veranstaltungsort

Veranstaltungsort: ☐ Öffentlicher Grund

☐ Privater Grund

Genauere Angaben zum Grund

Festbeginn

Datum: _____ Zeit: _____

Festschluss

Datum: _____ Zeit: _____

Aufbau Infrastruktur

Datum: _____ Zeit: _____

Abbau Infrastruktur

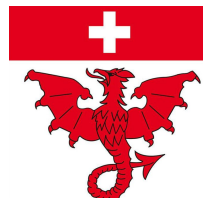
Datum: _____ Zeit: _____

Zusätzlich eingesetzte Mittel

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ Plakate | ☐ Musik | ☐ Feuerwehr |
| ☐ Fahrzeuge | ☐ Tiere | ☐ Polizei |
| ☐ Bühne | ☐ Samariter | ☐ _____ |

☐ Sicherheitskonzept ist vorhanden und beigelegt (ab 500 Personen)

☐ Sicherheitskonzept ist keines vorhanden



3. Administratives

Versicherung vorhanden ☐ Ja ☐ Nein

Patente erwünscht ☐ Ja ☐ Nein

4. Musikaufführungen und spezifische Angaben für die Benützung von Lautsprechern im Freien und in öffentlichen Gebäuden

Datum: _____ Von: _____ Bis: _____

Datum: _____ Von: _____ Bis: _____

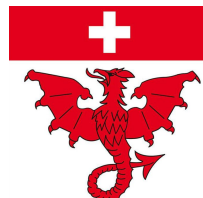
Datum: _____ Von: _____ Bis: _____

5. Weitere bewilligungspflichtige Tätigkeiten, welche im Rahmen der geplanten Veranstaltung beabsichtigt sind

☐ Festwirtschaft ☐ Lautsprecher

☐ Feuerwerk ☐ Tombola

☐ _____ ☐ _____



6. Inanspruchnahme von kommunalen Dienstleistungen

- | | |
|--|--|
| ☐ Fahrdienst | ☐ Werkhof |
| ☐ Elektrizitätswerk | ☐ Feuerwehr |
| ☐ Polizei | ☐ Strassenreinigung |
| ☐ _____ | |

7. Inanspruchnahme von kommunaler Infrastruktur

- | | |
|---|---|
| ☐ Dorfstrasse | ☐ Dorfplatz |
| ☐ Sportplatz | ☐ Atrium |
| ☐ Turnhalle | ☐ Schulzimmer _____ |
| ☐ Wasseranschluss | ☐ Parkplatz _____ |
| ☐ Stromanschluss | ☐ Tischgarnituren |
| ☐ Abspermaterial | ☐ Signalisationsmaterial |
| ☐ WC-Anlagen | ☐ Container |
| ☐ Sportanlage (WC, Duschen, Kantine) | |
| ☐ Kleines Zelt Dorfplatz | ☐ Grosses Zelt Dorfplatz |
| ☐ Andere _____ | |

Weitere Bestellungen/benötigte kommunalen Materialien (z.B. 3x Kabelrolle)



8. Durchführung einer Festwirtschaft / Abgabe von Lebensmitteln und Getränken

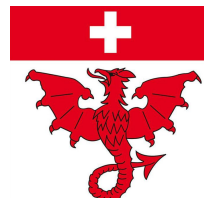
8.1 Gastgewerberechtliche Anforderungen für den Betrieb einer Festwirtschaft

- *Im Festwirtschaftsbetrieb ist dauernd für Ruhe und Ordnung zu sorgen.*
- *Der Festwirtschaftsbetrieb ist so zu führen, dass der Schutz der Nachbarschaft vor übermässigen Einwirkungen gewahrt wird.*
- *Die Gäste müssen die Festwirtschaft zu der in der Bewilligung festgelegten Schliessungsstunde verlassen haben.*
- *Verboten sind die Abgabe und der Verkauf alkoholischer Getränke an Jugendliche unter 16 Jahren und gebrannter alkoholischer Getränke an Jugendliche unter 18 Jahren.*

8.2 Lebensmittelrechtliche Anforderungen

Jede/r Bewilligungsinhaber/in einer gastgewerblichen Einzelbewilligung muss für diejenigen Lebensmittelverkaufsstände und/oder Ausschankstellen, für die sie/er direkt verantwortlich ist, die Anforderungen des Bundesgesetzes über Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände (Lebensmittelgesetz, LMG) vom 9. Oktober 1992 (Stand am 1. Juli 1996), Art. 23, in Bezug auf die Einhaltung der Auflagen und die Durchführung der Selbstkontrolle erfüllen.

Das Personal der jeweiligen Festwirtschaftsbetriebe muss aufgrund der Verordnung über die hygienisch-mikrobiologischen Anforderungen an Lebensmittel, Gebrauchsgegenstände, Räume, Einrichtungen und Personal (Hygieneverordnung, HyV) vom 26. Juni 1995 (Stand am 1. Januar 1996), Art. 19, geschult und instruiert werden.



9. Weitere Hinweise und Anweisungen

9.1 Einreichung Gesuch

Das Gesuch und die Anmeldung für die Durchführung einer Veranstaltung in der Gemeinde Saas-Almagell muss spätestens vier Wochen vor dem Anlass bei der Gemeindeverwaltung eingehen. Eine Kopie des Gesuchs wird an die Regionalpolizei weitergeleitet.

9.2 Gebühren

Der Gemeinderat setzt die Bewilligungsgebühren fest. Sie richtet sich nach der Grösse der Veranstaltung. Darüber hinaus werden kommunale Dienstleistungen und die Zurverfügungstellung von kommunaler Infrastruktur in Rechnung gestellt.

9.3 Ansprechperson während der Veranstaltung

Während der Dauer des Anlasses hat eine verantwortliche Person anwesend zu sein, welche für die ordnungsgemässe Durchführung zeichnet und dafür besorgt ist, dass alle Bewilligungen eingehalten werden. Diese Person muss während der Veranstaltung telefonisch immer erreichbar sein.

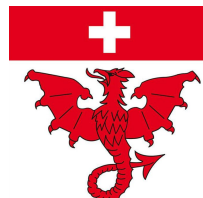
9.4 Temporäre Sperrung

Wird eine temporäre Strassen-/Platzsperrung benötigt?

☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja, bitte geben Sie den Namen der Strasse/Platz ein und zeichnen Sie in der beigelegten Karte den betroffenen Abschnitt ein.

Handelt es sich um die Kantonsstrasse, muss beim Kanton Wallis ein Gesuch für eine temporäre Strassensperre eingereicht werden. Das entsprechende Formular ist im Anhang beigelegt.



9.5 Abfall und Entsorgung

Der Veranstalter ist für den entstandenen Abfall selbst verantwortlich, diesen fachgerecht zu entsorgen. Wird von der Gemeinde ein Container oder andere Mittel benötigt, bitten wir Sie, diese beim Punkt 7 anzukreuzen oder bei den weiteren Bestellungen anzugeben. Die Gemeinde Saas-Almagell behält sich das Recht vor, nicht entsorgter Abfall und Containerplomben dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

9.6 Beschädigung und Vandalismus

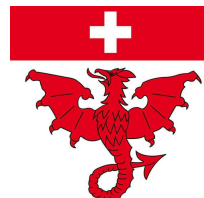
Wird an der Infrastruktur oder der Einrichtung ein Schaden festgestellt, ist dieser unverzüglich nach der Veranstaltung der Gemeindeverwaltung mitzuteilen. Für entstandene Schäden haftet der Veranstalter.

9.6 Diebstahl und Verlust

Die Gemeinde Saas-Almagell lehnt jegliche Haftung von Diebstahl und Verlust an Wertgegenständen und anderen Materialien von Festbesuchern und Veranstaltern ab.

9.7 Übergabe

Beim angemeldeten Zeitpunkt des Aufbaus und des Abbaus erfolgt eine Übergabe durch einen Vertreter der Gemeinde. Die verwendeten Mittel der Gemeinde Saas-Almagell wie WC-Anlagen, Zimmer, Einrichtungen, Mobilien etc. sind in gereinigtem und ordnungsgemäsem Zustand der Gemeinde nach Abschluss der Veranstaltung dem Vertreter der Gemeinde zurückzugeben. Die Gemeinde Saas-Almagell behält sich das Recht vor, beschädigte oder verunreinigte Einrichtungen dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.



9.8 Zugang Einsatzkräfte

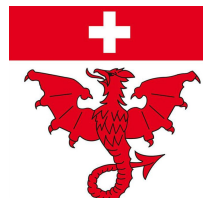
Polizei, Feuerwehr und Sanität müssen während der gesamten Veranstaltung inkl. Aufbau und Abbau immer einen Zugang von mindestens drei Meter zu möglichen Einsatzorten haben. Die Rettungsachse muss bei allfälligen Sperrungen von Strassen und Plätzen in der angefügten Karte oder im Sicherheitskonzept zwingend deklariert werden.

Der/Die Gesuchsteller/in bestätigt durch seine/ihre Unterschrift, dass er/sie das Anmeldeformular korrekt ausgefüllt und von den Auflagen Kenntnis genommen hat. Er/Sie verpflichtet sich, diese einzuhalten bzw. für die Einhaltung derselben durch allfällige Drittpersonen besorgt zu sein.

Ort und Datum

Unterschrift

Dieses Gesuchsformular und das Sicherheitskonzept sind mit der eigenhändigen Unterschrift zu versehen und per Post oder persönlich bei der Gemeindeverwaltung einzureichen.



Entscheid des Gemeinderats

Der Gemeinderat hat das Gesuch geprüft und erstattet folgenden Bericht:

Die Bewilligung für die Durchführung der Veranstaltung «xxx» in der Gemeinde Saas-Almagell wird:

☐ **Erteilt**

☐ **Abgelehnt**

Begründung:

«Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche und schöne Veranstaltung»

Saas-Almagell, xx.xx.20xx

Mitglied des Gemeinderats

Gemeindepräsident

Xxx. Xxxxx

Alwin Zurbriggen

Saas-Almagell
Gemeinde