**Lokalgesuch und Meldung öffentlicher Einzelanlass**

Meldung eines öffentlichen Einzelanlasses mit Wirtetätigkeit

Gesuch um Verlängerung der Öffnungszeit eines Einzelanlasses

Meldung Ausschank / Verkauf von Spirituosenanlässlich eines öffentlichen Einzelanlasses mit Wirtetätigkeit

Gesuch um Benützung eines öffentlichen Gebäudes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Allgemeine Angaben:** | | |
| **Anlass**    **Veranstalter**    **Veranstaltungsdatum**  Datum Zeiten (von / bis) Anzahl Besucher (ca.) | | |
| **Einrichten ab** | | |
| **Aufräumen bis** | | |
| **Veranstaltungsort**  Mehrzweckhalle, Bühne, Nebenräume und Aussenanlage  Vereinszimmer FW-Magazin  Geräteraum  andere ……………………………  **Zutritt**  Zutritt mit Eintrittsgeld  Zutritt frei  Zutritt eingeschränkt (Mitglieder, nur geladene Gäste, ect.) | | |
| **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).  **Speisen**  Es werden Speisen angeboten  Gasgrill (siehe Checkliste)  **Speise- und Getränkekarte sind einzureichen.** | | |
| **Maximaler Schallpegel** (nur für elektronische Beschallung) | | bis 93 dB(A)  bis 96 dB(A)  über 96 dB(A) |
| **Bühnenmeister**  Ja  Nein  Die Veranstalter haben sich mit Daniel Widmer, Ausserdorfstr. 7, 5505 Brunegg | | |
| **Hauswart für Kontaktaufnahme (mind. 2 Wochen vor dem Anlass)**  Suter Roland 079 457 36 23 / roland.suter@brunegg.ch | | |
| **Verantwortliche Person** |  | |
| Name Vorname    Geburtsdatum Heimatort    Strasse Nr.    PLZ Ort    Telefon / Natel (am Anlass unter dieser Nr. erreichbar) E-Mail | | |
| **Rechnungsadresse** (falls abweichend) | | |
| Name Vorname    Strasse Nr.    PLZ Ort | | |
| **Der/die Bewilligungsnehmer/in verpflichtet sich mit seiner Unterschrift, dass das**  **Verkaufs- und Service-Personal über die gesetzlichen Bestimmungen genau instruiert wird.** | | |
| **Hinweis:**  **§ 11 Reglement über die Benützung der Schulanlagen sagt:**  **Termin-Friktionen mit andern Vereinen, die in den Räumlichkeiten eingemietet sind, werden im Sinn der einfachen Wege, durch die Vereine selber geregelt.** | | |
| **Unterschrift** verantwortliche Person | | |
| **Ort, Datum** | | |

**Entscheid des Gemeinderates:**

gemäss Protokoll des Gemeinderates Brunegg

Verteiler:

Veranstalter bzw. verantwortliche Person

Leiter Hauswarte

Bühnenmeister

Regionalpolizei Lenzburg, Otto Schwizer, Niederlenzerstrasse 27, 5600 Lenzburg

Finanzverwaltung (zwecks Rechnungsstellung)

Feuerwehrkommandant

Departement Gesundheit und Soziales, Amt für Verbraucherschutz, Lebensmittekontrolle, ob. Vorstadt 14, 5000 Aarau

Meldung an Vereine

Akten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sicherheits- und Parkkonzept (ab 100 Personen notwendig)** | | |
| **Analog der vergangenen Jahre – keine Veränderungen** | | |
| **Allgemeine Information zur Veranstaltung** | | |
| Art der Veranstaltung? | | Konzert, Disco, Vortrag, Sportveranstaltung, Politische Veranstaltung, etc. |
|  | | |
| Welche Besucherzahlen werden erwartet? | | Pro Tag /über die ganze Veranstaltungsdauer |
|  | | |
| Welche Zielgruppe wird angesprochen? | | Bitte Alters- und Zielgruppe aufführen |
|  | | |
| Ist eine Altersbeschränkung vorgesehen?  Wenn ja wie ist diese geregelt? | |  |
|  | | |
| Veranstaltungsort / Veranstaltungslokalität? | | Bitte die Adresse der Lokalität / Gelände aufführen |
|  | | |
| Öffnungs- und Betriebszeiten? | | Konzert, Gastwirtschaft / Barbetrieb / Festgelände |
|  | | |
| In welcher Form wurde für die Veranstaltung geworben? | | Bitte Medienarten aufführen (Print- Onlinemedien, Flyer, andere) |
|  | | |
| **Infrastruktur** | | |
| Veranstaltungsort Veranstaltungslokalität / Gelände | | MZH, Turnhalle, Veranstaltungslokal, Festzelt, andere |
|  | | |
| Werden für die Veranstaltung Bauten erstellt? | | Infrastruktur, Bareinrichtungen, Bühnen, Tribünen, andere |
|  | | |
| Werden die Räumlichkeiten dekoriert? | | Decken- und Wanddekorationen, etc. |
|  | | |
| **Restaurationsbetrieb** | |  |
| Welche Restaurationsbetriebe betrieben? | | Festwirtschaft, Bar, Verkaufsstände, andere |
|  | | |
| Welche Getränke und Speisen werden zum verkauf angeboten? | | Die Speise und Getränkekarten kann auch als Beilage dem Gesuch angehängt werden |
|  | | |
| Wie wird der Jugendschutz sichergestellt? | | Bitte die Art der Kontrolle umschrieben. |
|  | | |
| **Unterhaltung** | |  |
| Welche Art der Unterhaltung wird dargeboten? | | Theater, Tanz- und live Musik, DJ, Podiumsgespräch, Vorlesung, andere |
|  | | |
| **Sicherheit** | |  |
| Ist während der Veranstaltung eine Sicherheitsfirma vor Ort? | | Bitte Organisation aufführen |
|  | | |
| Wird das Areal ausserhalb der Veranstaltungszeiten überwacht / bewacht? | | Bitte Organisation aufführen |
|  | | |
| Ist der Sanitätsdienst sichergestellt? | | Bitte Organisation aufführen |
|  | | |
| Wurde das zuständige Feuerwehrkommando über die Veranstaltung orientiert?  Wenn ja, wurden Auflagen angeordnet? | | Bitte Auflagen aufführen |
|  | | |
| **Verkehr** | |  |
| Wie reisen die Besucher an? | | Zu Fuss, Velo, MR, PW, Car, öffentlicher Verkehrsmittel, andere |
|  | | |
| Welche Parkflächen sind vorgesehen oder wurden eingeplant und reserviert? | | Bitte die öffentlichen / privaten Flächen aufführen |
|  | | |
| Wie werden die Parkflächen signalisiert?  Wer erstellt die Signalisation? | | Bitte Organisation aufführen |
|  | | |
| Werden die Besucher auf die Parkflächen  eingewiesen? | | Bitte Organisation aufführen |
|  | | |
| Werden für die Parkflächen Gebühren erhoben? | | Wenn ja bitte Betrag aufführen |
|  | | |
|  | |  |
| **Diverses** | |  |
| Wurde eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung abgeschlossen? | | Bitte Versicherungen und Agentur aufführen |
|  | | |
| Wie werden die betroffenen Anwohner über die Veranstaltung orientiert? | |  |
|  | | |
| Wurde eine Littering -und Abfallkonzept erstellt? | |  |
|  | | |
| Sicherheitsrelevanten Ergänzungen | |  |
|  | | |
|  | |  |
| **Dem Konzept sind folgende Unterlagen beizulegen:** | | |
|  |  | |
|  | Grundrissplan Festgelände / Räumlichkeiten | |
|  | Lagekarte Parkplatz- und Signalisationsplanung | |
|  | Kopie Auftragsbestätigung Sicherheitsfirma | |
|  | Kopie Auftragsbestätigung Verkehrsdienst | |
|  | Kopie Auftragsbestätigung Sanitätsdienst | |
|  | Kopie der kantonalen Bewilligung der Sicherheits- / Verkehrsdienstfirma | |
|  | Kopie Gesuch Brandschutzbewilligung AGV (Nur bei Umnutzung von Räumlichkeiten für temporäre Veranstaltungen) | |
|  | Kopie Nautische Bewilligung (Nur bei Veranstaltungen auf und am Hallwilersee) | |
|  | Kopie Orientierungsschreiben der betroffenen Anwohner | |
|  |  | |
| **Unterschrift** verantwortliche Person **Stempel** | | |
|  | | |