**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[ ]  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 [ ]  NeinDie Veranstalter haben sich mit Daniel Widmer, Ausserdorfstr. 7, 5505 Brunegg |
| **Hallenverantwortliche für Kontaktaufnahme (mind. 2 Wochen vor dem Anlass)**Melanie Hausswald, 076 610 91 58  |
| **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 dieVeranstaltung geworben?  | Bitte Medienarten aufführen (Print- Onlinemedien, Flyer, andere) |
|       |
| **Infrastruktur** |
| VeranstaltungsortVeranstaltungslokalität / 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 eineSicherheitsfirma vor Ort? | Bitte Organisation aufführen |
|       |
| Wird das Areal ausserhalb derVeranstaltungszeiten 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 Haftpflichtversicherungfür die Veranstaltung abgeschlossen? | Bitte Versicherungen und Agentur aufführen |
|       |
| Wie werden die betroffenen Anwohnerüber 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** |
|  |