

Gemeinderat

Haldenweg 332 | 5705 Hallwil

☎ 062 777 30 10 | ✉ gemeinde@hallwil.ch

Hallwil
eifach andersch



Meldung Einzelanlass

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

Allgemeine Angaben

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

Veranstalter (Verein, Organisation etc.)

Veranstaltungsdatum

Datum **Zeiten** (von / bis) **Anzahl Besucher** (ca.) **Einrichten ab** **Aufräumen bis**

Datum	Zeiten (von / bis)	Anzahl Besucher (ca.)	Einrichten ab	Aufräumen bis

Veranstaltungsort (Lokalität, Grundstück)

- Mehrzweckhalle/Turnhalle
 - Küche Bühne
- Aula
- Aussenplatz/Sportplatz
- Sporthalle Hallwyl

andere Lokalität:

- gleichzeitig Gesuch um Benützung für öffentliches Gebäude
- 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. Das Merkblatt "Wirtetätigkeit" wurde gelesen und verstanden.

Die Auflagen gemäss Merkblatt der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV für "temporäre Veranstaltungen" sind mir bekannt. Ich bin dafür verantwortlich, dass die Brandschutzvorschriften eingehalten werden.

Unterschrift verantwortliche Person

Ort, Datum

Unterschrift

Entscheid des Gemeinderates

Die Wirtetätigkeit des erwähnten Anlasses wird **bewilligt** **nicht bewilligt**

Die Verlängerung des erwähnten Anlasses wird **bewilligt gemäss Antrag** **nicht bewilligt**

Die Verlängerung der Öffnungszeit am _____ wird bis um _____ Uhr bewilligt.

Die Verlängerung der Öffnungszeit am _____ wird bis um _____ Uhr bewilligt.

Die Verlängerung der Öffnungszeit am _____ wird bis um _____ Uhr bewilligt.

Gebühren **keine** **CHF**

(Die Gebühren richten sich nach §§ 10 und 11 GGG und §§ 23 und 24a GGV.)

Sicherheits- und Parkkonzept (siehe Merkblatt: Ziffer 11) **erstellen und einreichen bis _____**

Vorliegendes Sicherheits- und Parkkonzept wird **bewilligt**

Maximale Belegung der Räumlichkeiten: _____

Spezielle Bedingungen und Auflagen der Gemeinde

- Gasbetriebene Geräte dürfen nur benutzt werden, wenn sie über ein gültiges Prüfzertifikat gemäss VUV (Verordnung über die Unfallverhütung, Art. 32c, Abs. 4) verfügen.
- Bei jedem gasbetriebenen Gerät muss eine Löschdecke und ein geeigneter Feuerlöscher unmittelbar zur Verfügung stehen.
- Vor der Inbetriebnahme der provisorischen Elektroinstallationen ist ein Sicherheitsnachweis SiNa zu erstellen.
- Die Parkmöglichkeiten sind klar zu signalisieren. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass eine geordnete Parkierung stattfindet. Für die Parkplatzeinweisung dürfen Personen unter der Voraussetzung, dass sie eine Leuchtweste tragen und einen Leuchtstab benutzen, eingesetzt werden. Diese Personen dürfen keinen Einfluss in den Fahrverkehr nehmen. Für die Regelung des Verkehrs dürfen nur uniformierte Personen, welche ausgebildet und im Kanton Aargau zertifiziert sind, eingesetzt werden.
- Die Signalisation muss nach der VSS Norm gestellt werden.
- Die direktbetroffenen Nachbarn sind über die Veranstaltung im Voraus zu informieren.

Die Bestimmungen und Hinweise auf den beiliegenden Merkblättern bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Bewilligung und müssen eingehalten werden.

GEMEINDERAT HALLWIL

Der Gemeindeammann: Die Gemeindegeschreiberin:

Amin Gebhard

Andrea Barth

Verteiler

- Veranstalter bzw. verantwortliche Person
- Hauswart
- Regionalpolizei Lenzburg (per E-Mail)
- Abteilung Finanzen (zur Rechnungsstellung)
- Feuerwehrkommandant
- Akten

Beilagen

- Merkblatt Nr. 21
- Merkblatt Nr. 24
- Merkblatt "Temporäre Veranstaltungen" AGV

Rechtsmittelbelehrung

1. Gegen diesen Entscheid über den Ausschank/Verkauf von Spirituosen kann innert einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen seit Zustellung beim Regierungsrat des Kantons Aargau, Regierungsgebäude, 5001 Aarau, schriftlich Beschwerde geführt werden. Es gelten keine Rechtsstillstandsfristen.
 2. Die Beschwerdeschrift, die von der beschwerdeführenden Partei selbst oder einer von ihr bevollmächtigten Person zu verfassen und zu unterzeichnen ist, muss einen Antrag und eine Begründung enthalten, das heisst es ist
 - a) anzugeben, wie der Regierungsrat entscheiden soll, und
 - b) darzulegen, aus welchen Gründen diese andere Entscheidung verlangt wird.
 3. Auf eine Beschwerde, welche den Anforderungen gemäss den Ziffern 1 oder 2 nicht entspricht, wird nicht eingetreten.
 4. Eine Kopie des angefochtenen Entscheids ist der unterzeichneten Beschwerdeschrift beizulegen. Allfällige Beweismittel sind zu bezeichnen und soweit möglich einzureichen.
 5. Das Beschwerdeverfahren ist mit einem Kostenrisiko verbunden, das heisst die unterliegende Partei hat in der Regel die Verfahrenskosten sowie gegebenenfalls die gegnerischen Anwaltskosten zu bezahlen.
-

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, Baireinrichtungen, 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 Nautische Bewilligung (Kanton) (nur bei Veranstaltungen auf und am Hallwilersee)
- Kopie Orientierungsschreiben der betroffenen Anwohner

Unterschrift verantwortliche Person
--

Ort, Datum

Unterschrift