

## 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
-------	--------------------	-----------------------	---------------	---------------

--	--	--	--	--

**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  
(gemäss Protokollauszug Terminplansitzung)

## 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.

**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**

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

Vorliegendes Sicherheits- und Parkkonzept wird  **bewilligt**

## 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.
- 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 Personen, welche im Kanton Aargau zertifiziert und anerkannt 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 dem Merkblatt bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Bewilligung und müssen eingehalten werden.

## GEMEINDERAT HALLWIL

Der Gemeindeammann: Die Gemeindegeschreiberin:

Walter Gloor-Huber

Andrea Barth

### Verteiler

- Veranstalter bzw. verantwortliche Person
- Gemeinderat
- Leiter Hauswarte
- Regionalpolizei Lenzburg (*per E-Mail*)
- Abteilung Finanzen (zur Rechnungsstellung)
- Feuerwehrkommandant
- Akten

### Beilagen

- Merkblatt Nr. 24
-

---

### **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)

<b>Allgemeine Informationen zum Anlass</b>
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.)
<b>Infrastruktur</b>
Werden für den Anlass Bauten erstellt? (Festzelt, Baireinrichtungen, Bühnen, Tribünen etc.)
Werden die Räumlichkeiten dekoriert? Wenn ja, wie? (Decken- und Wanddekorationen, Tischdekorationen etc.)
<b>Restaurationsbetrieb</b>
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?
<b>Unterhaltung</b>
Welche Art der Unterhaltung wird angeboten? (Theater/Vorstellung, Tanz- und Livemusik, DJ, Vorlesung)
<b>Sicherheit</b>
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?

<b>Verkehr</b>
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?
<b>Diverse</b>
Wurde eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung abgeschlossen?
Wie werden die betroffenen Anwohner über die Veranstaltung orientiert?
Wie ist die Abfallentsorgung geregelt?
<b>Bemerkungen</b>

<b>Beilagen</b>
-----------------

- 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

<b>Unterschrift verantwortliche Person</b>
--

Ort, Datum

Unterschrift