|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\EDVLOSTO\LOGO2.JPE | GEMEINDEKANZLEI | D:\EDVLOSTO\WAPPEN.JPE |
| Hauptstrasse 5 | 🕾 | 062 285 80 80 | E-Mail: info@lostorf.ch |
| 4654 Lostorf | 🖷 | 062 285 80 88 |



### Gesuch um Erteilung einer Bewilligung

### zur Durchführung eines Anlasses / Veranstaltung

(sämtliche Begriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer)

Bitte das Merkblatt "Bewilligung von Anlässen und Veranstaltungen" beachten und allfällige weitere Bewilligungen einholen.

**Das vollständig ausgefüllte Formular ist bei der Einwohnergemeinde Lostorf, Gemeindekanzlei, Hauptstrasse 5, 4654 Lostorf, spätestens 3 Monate vor der Veranstaltung einzureichen (die Einwohnergemeinde kann eine kürzere Frist setzen).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisator / Verein** |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Verantwortliche Person** | Name, Vorname: |  |
|  |  |  |
|  | Geburtsdatum: |  |
|  |  |  |
|  | Adresse: |  |
|  |  |  |
|  | PLZ/Ort: |  |
|  |  |  |
|  | Tel. P: |  |
|  |  |  |
|  | Tel. G: |  |
|  |  |  |
|  | Mobil: |  |
|  |  |  |
|  | E-Mail: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Veranstaltung** |  |
|  |  |  |
| Art und Zweck der Veranstaltung: |  |
|  |  |  |
| Datum und Zeit: | Am |  | von |  | bis |  | Uhr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Am |  | von |  | bis |  | Uhr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Am |  | von |  | bis |  | Uhr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Am |  | von |  | bis |  | Uhr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Am |  | von |  | bis |  | Uhr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Durchführungsort**: |  |
|  | genaue Ortsbezeichnung (z.B. Wirtschaftslokal, Turn-/ Mehrzweckhalle usw.) |
|  |  |  |  |
|  | 🞏 in einem Gebäude | 🞏 in Festhütte/Zelt | 🞏 im Freien | 🞏 im Wald |
|  |  |
|  | (zutreffendes bitte ankreuzen) |
|  |  |
|  | 🞏 öffentlicher Grund | 🞏 Privatgrund |

(Die schriftliche Einwilligung / Bewilligung des Grundeigentümers muss vorliegen).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Infrastruktur**  | 🞏 Räume (bezeichnen): |  |
|  |  |  |
| (zu benutzende öffentliche Einrichtungen) | 🞏 Plätze / Strassen (bezeichnen): |  |
|  |  |  |
|  | 🞏 Sanitäre Anlagen | 🞏 Trinkwasserbezug |
|  |  |  |
|  | 🞏 Abwasser | 🞏 elektrische Installationen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Erwartete Besucherzahl** | 🞏 bis 200 | 🞏 bis 500 | 🞏 bis 1000 | 🞏 über 1000 |

 **- 2 -**

|  |
| --- |
| **Getränke und Speiseangebot** (zutreffende bitte ankreuzen) |
|  |  |  |
| 🞏 alkoholfreie Getränke | 🞏 vergorene Getränke (Bier, Wein) | 🞏 gebrannte Wasser (Schnäpse) |
|  |  |  |
| 🞏 warme und kalte Speisen |  |  |
|  |  |  |

Der Gesuchsteller wird darauf aufmerksam gemacht, dass gemäss Art. 11 Abs. 1 und Abs. 2 der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenstände-verordnung vom 23. November 2005 (LGV; SR 817.02) an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren keine alkoholischen Getränke abgegeben werden dürfen. Laut Art. 41 Abs. 1 des Bundesgesetzes über die gebrannten Wasser vom 21. Juni 1932 (Alkoholgesetz, AlkG; SR 680) dürfen
an Jugendliche unter 18 Jahren keine gebrannten Wasser abgegeben werden. An Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren dürfen lediglich vergorene alkoholische Getränke (Bier, Wein, Most, Schaumwein), aber keine gebrannten Wasser (Spirituosen, Aperitifs, Alcopops sowie deren Verdünnungen) abgegeben werden. Widerhandlungen werden gemäss §12bis des Gesetzes über das kantonale Strafrecht und die Einführung des Schweizerischen Strafgesetzbuches vom 19. September 1940 (EG StGB; BGS 311.1) sanktioniert.

|  |
| --- |
| **Lottos / Tombolas** (zutreffende bitte ankreuzen) |
|  |  |  |
| 🞏 ausschliesslich Sachpreise | 🞏 Gutscheine und Edelmetalle🞏 kantonale Bewilligung vorhanden (Kopie beilegen) |  |
|  |  |  |

Kleinlotterien wie Lottos/Tombolas sind meldepflichtig. Sofern Gutscheine und/oder Edelmetalle als Gewinne angeboten werden, ist beim Amt für Wirtschaft und Arbeit eine kantonale Bewilligung einzuholen.

**Verlängerung der Öffnungszeit**

|  |  |
| --- | --- |
| Gewünschte Verlängerung bis |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Musikalische Unterhaltung** | 🞏 ja | 🞏 nein | Name der Band/DJ |  |
|  |  |  |
|  | Lautstärke des Konzertes / der Vorführung  |
|  |  |  |  |
|  | unter 93 Dezibel (im Durchschnitt) | 🞏 ja | 🞏 nein |
|  |  |  |  |
|  | zwischen 93 - 96 Dezibel | 🞏 ja | 🞏 nein |
|  |  |  |  |
|  | zwischen 96 - 100 Dezibel weniger als 3 Stunden  | 🞏 ja | 🞏 nein |
|  |  |  |  |
|  | zwischen 96 - 100 Dezibel mehr als 3 Stunden | 🞏 ja | 🞏 nein |
|  |  |  |  |
|  | Einsatz von Laseranlagen | 🞏 ja | 🞏 nein |

Veranstaltungen mit einem elektroakustisch erzeugten oder verstärkten Schall mit einem Schallpegel von über 93 dB sowie der Einsatz von Laseranlagen müssen gemäss Schall- und Laserverordnung (SLV; SR 814.49) gemeldet werden.

Der Veranstalter oder die Veranstalterin sind dafür verantwortlich, dass das Publikum und die Nachbarschaft vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen geschützt sind und die Grenzwerte und die Bestimmungen der SLV jederzeit eingehalten werden. Die Gemeinde und der Kanton können Kontrollen durchführen. Die entsprechende Bewilligung wird vom Amt für Umwelt erteilt.

**Verkehrs- und Sicherheitskonzept**

Für die Durchführung eines grösseren Anlasses muss zuhanden der Polizei zwingend ein Verkehrs- und Sicherheitskonzept eingereicht werden.
Sind für Anlässe oder Veranstaltungen auf Kantonsstrassen einzig Verkehrsbeschränkungen oder Verkehrsumleitungen notwendig, muss ein entsprechendes Gesuch mindestens 1 Monat im Voraus an die Polizei eingereicht werden. Dies gilt auch für das Anbringen entsprechender Veranstaltungsreklamen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sicherheitsunternehmen (im Kanton Solothurn zugelassen): | 🞏 ja | 🞏 nein |

Beauftragte Sicherheitsunternehmung / Person (Name, Adresse, Tel.-Nr.)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortlicher für den Sicherheitsdienst:(Name, genaue Adresse und Mobiltelefonnummer) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parkplätze** | 🞏 genügend an Ort | 🞏 zusätzliche bei |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortlicher für den Verkehrsdienst:(Name, genaue Adresse und Mobiltelefonnummer) |  |

 **- 3 -**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sicherheitsmassnahmen mit Polizei abgesprochen: | 🞏 ja | 🞏 nein |
|  |  |  |
| Sicherheitsmassnahmen mit Brandschutzexperte abgesprochen | 🞏 ja | 🞏 nein |

**Sanitätsdienst und Sicherheitsmassnahmen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sanitätsdienst: | 🞏 ja | 🞏 nein |

Beauftragter Sanitätsdienst / Person (Name, genaue Adresse, Tel.-Nr.)

|  |
| --- |
|  |

* Das sanitätsdienstliche Konzept, bzw. der Vertrag muss diesem Gesuch beiliegen.

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortlicher für den Sanitätsdienst:(Name, genaue Adresse und Mobiltelefonnummer) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sanitätskonzept mit Solothurner Spitäler AG, Leiter Rettungsdienst, abgesprochen: | 🞏 ja | 🞏 nein |

Voraussichtliche Gefahrenpotentiale (z.B. enge Zufahrten, stark befahrende Strassen oder Gewässer in unmittelbarer Umgebung,
Alkohol-/Drogenkonsum, spezielle Personengruppen, Witterungseinflüsse etc.):

|  |
| --- |
|  |

**Beizulegende Gesuchunterlagen**

* Kartenausschnitt Mst. Übersicht 1 : 25'000 / Detail 1:5'000 mit Eintrag des Standortes und der beanspruchten Fläche;
* Verkehrskonzept inkl. Situationsplan mit Zufahrt und Parkierung, Sperrungen, Umleitungen, Rettungsachsen;
* Situationsplan mit Eintrag der Infrastrukturanlagen (Zelte, Bars, sanitäre Anlagen, technische Anlagen, Wasser, Abwasser, Strom, Standort Einsatzleitung, Sanität usw.);
* Sicherheitskonzept mit Flucht- und Rettungsplan (z.B. nach ISO 23601) mit allen Eintragungen der Sicherheitseinrichtungen wie Notausgänge, Fluchtwege, Fluchtwegkennzeichnungen, Löscheinrichtungen, Sicherheitsbeleuchtung usw.;
* Schriftliche Zustimmung des Grundeigentümers;
* Abfall-, Bodenschutz-, Beschallungs- und Jugendschutzkonzept;

|  |  |
| --- | --- |
| * Weitere Unterlagen:
 |  |

**Die verantwortliche Person stellt das Gesuch um Erteilung der Bewilligung(en) und bestätigt:**

* handlungsfähig zu sein;
* im Namen des Veranstalters handeln zu dürfen;
* die Richtigkeit der gemachten Angaben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ort / Datum |  | Unterschrift |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schalterzeiten: | Montag, Dienstag, Freitag | 10.00 – 12.00 Uhr und 15.00 -17.00 Uhr |  |
|  | Mittwoch | 10.00 – 12.00 Uhr und 15.00 -18.00 Uhr |  |
|  | Donnerstag | 10.00 – 12.00 Uhr / Nachmittag geschlossen |  |
| E-Mail: | info@lostorf.ch |  |