

Gesuch um Durchführung eines Anlasses

1. Anlass

Bezeichnung		
Art / Zweck des Anlasses		
Handelt es sich um einen kommerziellen Anlass?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wurde der Anlass schon einmal in Visp durchgeführt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Datum von	bis	

2. Gesuchsteller/-in / Bewilligungsinhaber/-in

Anrede		
Name		Tel. P
Vorname		Mobile
Adresse		E-Mail
PLZ	Ort	Geb. Datum

3. Veranstalter/-in

Falls nicht identisch mit Gesuchsteller/-in / Bewilligungsinhaber/-in

Firma / Verein / Organisation		Verantwortlicher/-in
Name		Name
Adresse		Vorname
Zusatz		Mobile
PLZ	Ort	E-Mail

4. Sicherheitsbeauftragter

Falls nicht identisch mit Gesuchsteller/-in / Bewilligungsinhaber/-in

Anrede		
Name		Tel. P
Vorname		Mobile
Adresse		E-Mail
PLZ	Ort	Geb. Datum

5. Zustelladresse für Bewilligung und Unterlagen

Falls nicht identisch mit Gesuchsteller/-in / Bewilligungsinhaber/-in

Anrede		Firma
Name		Adresse
Vorname		Adr. Zusatz
PLZ		Ort

6. Zustelladresse für Rechnung

Falls nicht identisch mit Gesuchsteller/-in / Bewilligungsinhaber/-in

Anrede		Firma
Name		Adresse
Vorname		Adr. Zusatz
PLZ		Ort

7. Veranstaltungsort

Wird der Anlass auf Privatareal durchgeführt? Teilweise Ja Nein

Strassen / Plätze

Erwartete Besucheranzahl pro Tag: _____

Werden Eintrittsgebühren erhoben? Ja Nein

Wie hoch ist der Eintritt pro Person in CHF: _____

8. Aufbaudaten / -zeiten (Wenn unterschiedliche Zeiten, dann pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

9. Veranstaltungsdaten / -zeiten (Wenn unterschiedliche Zeiten, dann pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

10. Abbaudaten / -zeiten (Wenn unterschiedliche Zeiten, dann pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

11. Festwirtschaft

Werden Esswaren / Getränke verkauft? Ja Nein

Was?

Werden alkoholhaltige Getränke abgegeben? Ja Nein

Werden gebrannte Wasser abgegeben? Ja Nein

Maximale Anzahl der angebotenen, bewirteten Sitz- und Stehplätze: _____

- a. Betriebszeiten der Festwirtschaft** (Wenn unterschiedliche Zeiten, dann pro Tag einzeln angeben)
Nicht identisch mit Veranstaltungsdaten/-zeiten (Punkt 9)

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

- b. Gesuchsteller/-in Bewilligungsinhaber/-in Festwirtschaft**
Falls nicht identisch mit Gesuchsteller/-in Bewilligungsinhaber/-in (Punkt 2)

Anrede		
Name		Tel. P
Vorname		Mobile
Adresse		E-Mail
PLZ	Ort	Geb. Datum

12. Infrastruktur

Werden temporäre Bauten wie Zelte, Bühnen, Tribünen, etc. errichtet? Ja Nein

Welche?

Standort? (Falls vorhanden Planskizze beilegen)

13. Übriger Bedarf

Wird Wasser benötigt? Ja Nein

Wird Strom benötigt? Ja Nein

Werden Absperrgitter/Signalisationstafeln benötigt? Ja Nein

Falls Absperrgitter/Signalisationstafeln benötigt werden, Anzahl: _____

Sonstiges (Typ Strom-/Wasseranschluss):

14. Strassensperrungen

Werden für den Anlass Strassensperrungen gewünscht? Ja Nein

Welche?

15. Umzüge / Routen

Finden Umzüge statt? Werden Marschrouten benötigt? Ja Nein

Route:

Besammlungsort:

Besammlungszeit _____ Abmarschzeit _____ Ankunftszeit _____

16. Entfernung von Mobiliar (kostenpflichtig)

Müssen zwingend Sitzbänke, Veloständer, Pflanzentröge oder Abfalleimer entfernt werden?
(Zustimmung der Polizei ist notwendig!) Ja Nein

Welche?

17. Aussenrestaurationen

Findet eine Zusammenarbeit mit örtlichen Gastronomen statt? Ja Nein

Mit wem?

18. Lärmemissionen

Werden während des Anlasses Lärmemissionen erwartet? Ja Nein

Welche? Musik ab Tonträger Live-Musik Durchsagen

Wo finden diese statt? im Freien im Gebäude im Zelt

Wird elektroakustisch verstärkte Musik abgespielt (Lautsprecher)? Ja Nein

Verstärkte Musik: wann und während welcher Zeit?

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

Soundcheck: wann und in welcher Zeit?

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

Bemerkungen

19. Weitere Attraktionen

Werden während des Anlasses weitere Attraktionen angeboten? Ja Nein

Welche? Lasershow Schaustellungen Feuerwerk Tombola

Bemerkungen

20. Werbung

Wir Werbung / Sponsorenwerbung betrieben / angeboten? Ja Nein

Welche Werbepartner / Sponsoren hat die Veranstaltung?

Wie treten diese Werbepartner / Sponsoren auf?

21. Wärme-/heizetechnische Anlagen

Werden während des Anlasses wärme-/heizetechnische Anlagen eingesetzt? Ja Nein

Grill / Friteusen / Kochstellen Flüssiggasflaschen* Wärmestrahler / Wärmelampen*

Heizpilz* Warmluftöfen* Infrarotstrahler / Infrarotlampe*

*Vignettenpflichtig bei Gasflascheneinsatz

22. Verkaufsstände (ausgenommen Gastrobetriebe)

Werden während des Anlasses Verkaufsstände aufgestellt? Ja Nein

Wie viele?

Welche Artikel werden verkauft?

23. Spendensammlung

Werden während des Anlasses Spendensammlungen durchgeführt? Ja Nein

Für welchen Zweck?

Steuerbefreiung der begünstigten Organisationen beilegen. Wird für eine Organisation im Ausland gesammelt, muss diese von der ZEWO (Zentralstelle für Wohlfahrtsunternehmen) anerkannt sein.

24. Sicherheitspersonal

Wird für den Anlass Sicherheitspersonal bereitgestellt? Ja Nein

Welche Firma?

Wie viele Sicherheitspersonen werden anwesend sein?

Zu welchen Zeiten wird das Sicherheitspersonal anwesend sein?

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Zeit _____

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Zeit _____

25. Toiletten

Werden Toiletten bereitgestellt? Ja Nein

Für diese Veranstaltung werden _____ Damentoiletten und _____ Herrentoiletten bereitgestellt.

26. Abfallkonzept

Im allfällig zu erstellenden Abfallkonzept sind folgende Kriterien zu erörtern:

- Die Schonung der Umwelt durch das Vermeiden und Vermindern von Abfall.
- Das Einhalten von Sicherheitsaspekten unter Berücksichtigung von ökologischen Kriterien.
- Sauberes Festgelände durch ereignisorientierte Bewirtschaftung Ihrer Entsorgungslösungen.
- Ihre Gäste fühlen sich in einer attraktiven Festumgebung wohl.

Wird ein Abfallkonzept erstellt?

Ja

Nein

27. Sanitätsdienstliche Versorgung

Wird durch den Veranstalter an diesem Anlass eine sanitätsdienstliche Versorgung aller Personen gewährleistet?

Ja

Nein

Durch wen?

Wie viele Sanitäter / Samariter werden anwesend sein?

Zu welchen Zeiten wird das Sanitätspersonal anwesend sein?

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

Von: Datum _____ Zeit _____ Bis: Datum _____ Zeit _____

28. Allgemeine Bemerkungen

29. Sicherheitskonzept

Mit der Regionalpolizei Visp ist abzuklären, ob ein separates Sicherheitskonzept eingereicht werden muss!

30. Unterschrift

Name _____ Vorname _____

Ort _____ Datum _____

Unterschrift _____

Beilagen

Das dem Anlass entsprechend ausgefüllte Formular ist zusammen mit dem Konzept bezüglich Rahmenprogramm, Situationsplan und Sicherheit spätestens 6 Wochen vor dem Anlass zu senden an:

Regionalpolizei Visp
St. Martiniplatz 1
3930 Visp

oder per E-Mail an:

regionalpolizei@visp.ch

Bei Fragen stehen wir Ihnen unter Tel. 027 948 99 45 gerne zur Verfügung.