



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" (kann im Online-Schalter auf der Gemeinde-Homepage gedownloadet werden) beachten und allfällige weitere Bewilligungen einholen.

Das vollständig ausgefüllte Formular ist bei der Gemeindeverwaltung Dulliken, Alte Landstrasse 3, 4657 Dulliken, spätestens 3 Monate vor der Veranstaltung einzureichen.

Organisator / Verein

.....
.....

Verantwortliche Person

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Adresse:

PLZ/Ort:

Tel. P:

Tel. G:

Mobile:

E-Mail:

Veranstaltung

Name der Veranstaltung:

Art und Zweck der Veranstaltung:

Datum und Zeit: am von bis Uhr

Durchführungsort

.....
Genauere Ortsbezeichnung (z.B. Wirtschaftslokal, Turn-/Mehrzweckhalle usw.)

in einem Gebäude in Festhütte/Zelt im Freien im Wald

(Zutreffendes ankreuzen)

öffentlicher Grund Privatgrund

(Die Einwilligung / Bewilligung des Grundeigentümers muss vorliegen)

Infrastruktur

(zu benutzende öffentliche Einrichtungen)

- Räume (bezeichnen):
- Plätze/Strassen (bezeichnen):
- Sanitäre Anlagen Trinkwasserbezug
- Abwasser elektrische Installationen

Erwartete Besucherzahl

- bis 200 bis 500 bis 1'000 über 1'000

Getränke und Speiseangebot

- alkoholfreie Getränke vergorene Getränke (Bier, Wein)
- gebrannte Wasser (Schnäpse) warme und kalte Speisen

Der Geschwister wird darauf aufmerksam gemacht, dass gemäss Art. 11 Abs. 1 und Abs. 2 der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung 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.

Verlängerung der Öffnungszeit

Gewünschte Verlängerung bis

(Normal-Öffnungszeiten: wochentags bis 00.30 Uhr, Wochenende bis 04.00 Uhr)

Musikalische Unterhaltung

- nein
- ja 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 Std.) ja nein
- zwischen 96 - 100 Dezibel (mehr als 3 Std.) 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 ist 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, Adresse, Mobile)

.....

.....

Parkplätze genügend an Ort
 zusätzliche bei:

Verantwortlicher für den Verkehrsdienst (Name, Adresse, Mobile)

.....
.....

Sicherheitsmassnahmen ja nein
(im Kanton Solothurn zugelassen)

Sicherheitsmassnahmen

Polizei: Sicherheitsmassnahmen mit Polizei ja nein
abgesprochen

Brandschutz: Sicherheitsmassnahmen mit Brand- ja nein
schutzexperte abgesprochen

Sanität: Sanitätsdienst ja nein

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

.....
.....

→ Das sanitätsdienstliche Konzept bzw. der Vertrag muss diesem Gesuch beiliegen.

Verantwortlicher für den Sanitätsdienst (Name, Adresse, Mobile)

.....
.....

Sanitätskonzept mit Solothurner Spitäler AG, ja nein
Leiter Rettungsdienst, abgesprochen

Voraussichtliche
Gefahrenpotentiale:

.....
.....
.....

/Drogen-

(z.B. enge Zufahrten, stark befahrende Strassen oder Gewässer in unmittelbarer Umgebung, Alkohol-
konsum, spezielle Personengruppen, Witterungseinflüsse etc.)

COVID-19-Massnahmen

Im Zusammenhang mit COVID-19 gelten die jeweils zum Zeitpunkt des Anlasses verfügbaren Massnahmen gemäss verbindlicher kantonaler Regelung (www.corona.so.ch).

Anlässe, welche wegen COVID-19 nicht durchgeführt oder verschoben werden, sind dem Kanton Solothurn umgehend zu melden (veranstaltungen@kapo.so.ch).

Gesuchsunterlagen

- 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 Sicherheits-einrichtungen wie Notausgänge, Fluchtwege, Fluchtwegkennzeichnungen, Löscheinrichtungen, Sicherheits-beleuchtung 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 vorstehend gemachten Angaben

Ort / Datum:

Unterschrift:

.....

.....

Behandlung des Gesuches

Das Gesuch wird von der Gemeindeverwaltung Dulliken möglichst zeitnah behandelt.

Der Entscheid wird dem/der Gesuchsteller/in anschliessend mittels einer beschwerdefähigen Verfügung schriftlich eröffnet.