

Gesuch für eine Veranstaltung auf öffentlichem Grund

1. Veranstaltungsbezeichnung

Wurde diese Veranstaltung schon einmal durchgeführt?
Wenn Ja, wann?

2. Erwartete Besucherzahl

Erwartete Besucherzahl pro Tag
Maximal Anzahl Besuchende gleichzeitig vor Ort
Werden Eintrittsgebühren erhoben? Wenn ja, CHF

3. Veranstalterende

Firma/Verein/Auftraggeber/Organisation
Name Vorname
Strasse Nr.
PLZ / Ort
Tel.Nr.
E-Mail

4. Ansprechperson (Privatadresse abgeben, ausgenommen AG oder GmbH)

Firma
Name
Vorname
Strasse Nr.
PLZ / Ort
Geschlecht
Tel. Nr.
E-Mail
Geburtsdatum

5. Zustelladresse für Rechnung

gleich wie Veranstaltende
Abweichende Rechnungsadresse:

Firma
Name
Vorname
Strasse Nr.
PLZ / Ort
Tel. Nr.
E-Mail

6. Veranstaltungsort

(Strassen-Platzbezeichnung, Situationsplan und belegte Flächen der Veranstaltung beilegen)

7. Veranstaltungsdaten/-zeiten (pro Tag angeben)

Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis
-------	-------------	-------------

8. Aufbau (pro Tag angeben)

Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis
-------	-------------	-------------

9. Abbau (pro Tag angeben)

Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis
-------	-------------	-------------

10. Gesuchstellende Festwirtschaft

gleich wie Veranstaltende
abweichende Kontaktangaben:

Firma
Name
Vorname
Strasse Nr.
PLZ / Ort
Geschlecht
Tel. Nr.
E-Mail
Geburtsdatum

Alkoholausschank (Wein, Bier)
Spirituosenausschank
Gratisabgabe Getränke (nur ankreuzen, falls alles gratis abgegeben wird)
Grill-/und oder Kocheinrichtung/Foodtruck durch Veranstaltende

11. Infrastruktur wie Bauten, Zelte, Bühnen, etc.

Bitte detailliert auflisten in untenstehender Tabelle inkl. Situationsplan des Festareals

Beschreibung	Anzahl	Grössenangabe in m ²	Legende (Nummer/Farbe) zu beizulegendem Si- tuationsplan
--------------	--------	------------------------------------	---

12. Musikalische Darbietung

Art der Darbietung (Konzert, DJ, Hintergrundmusik, etc.):

Lautsprecher
Schall >93 dB (A)
Durchsagen

Ort der Darbietung:

Im Freien

Im Gebäude

Im Festzelt

Datum

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

13. Sonstige Attraktionen

Feuerattraktionen (Feuerwerk, Feuerspucker, Himmelslaternen, Pyroshow, etc.)

Lasershow

Glücksspiele (Tombola, Lotto, etc.)

Künstler/in:

Weitere/Andere:

14. Verkaufsstände

Anzahl Stände, m² gesamt ca.

Kontaktangaben zu den Betreibenden der Stände (Vorname, Name, Tel. Nr., E-Mail)

Welche Artikel werden verkauft?

15. Umzüge/Routen

Versammlungsort, Zeit, Abmarschzeit, Ankunftszeit, Auflösung (Plan beilegen)

16. Toilettenbedarf

Bei der Planung des WC-Bedarfs für die Veranstaltung ist von folgenden Richtwerten auszugehen:

Besucherinnen und Besucher	Damen-WC	Herren-WC	Total WC
> 500	2	1	3
> 1'000	6	3	9
> 2'000	10	5	15
> 3'000	14	7	21
> 4'000	18	9	27
> 5'000	22	11	33
pro 1'000 weitere	4	2	6

Für diese Veranstaltung werden Damen-WC und Herren-WC benötigt.

Der/die Veranstaltende klärt ab, ob der Bedarf mit der vorhandenen Infrastruktur abgedeckt werden kann und ob mobile Toiletten zur Verfügung gestellt werden müssen.

17. Abfallkonzept

Der/die Veranstaltende reicht ein Abfallkonzept ein.

18. Sicherheitskonzept und Risikoanalyse

- Die Veranstaltungssicherheit liegt in der Verantwortung der Veranstaltenden.
- Für Veranstaltungen mit gleichzeitig mehr als 500 Personen auf dem Festgebiet/Platz ist zwingend ein Sicherheitskonzept mit Risikoanalyse zu erstellen. Das Sicherheitskonzept ist spätestens sechs Wochen vor der Veranstaltung der Regionalpolizei Lenzburg, Fachstelle Veranstaltung und Gewerbe, einzureichen.
- Für Veranstaltungen mit weniger als 500 Personen auf dem Festgebiet/-Platz wird die Erstellung eines Sicherheitskonzepts und einer Risikoanalyse empfohlen.

19. Parkkonzept

Der/die Veranstaltende reicht ein Parkkonzept ein.

Dieses Formular ist ausgefüllt inkl. Anhänge an folgende Stellen per E-Mail einzureichen:

- Abteilung Immobilien Stadt Lenzburg, immobilien@lenzburg.ch
- Regionalpolizei Lenzburg, lenzburg.stab@repol.ag.ch