

Merkblatt

für die Organisation

von öffentlichen

Veranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

1.	NOTWENDIGE BEWILLIGUNGEN	3
2.	VERANSTALTUNGSKONZEPT	3
3.	INFRASTRUKTUR.....	4
3.1	gemeindeeigene Liegenschaften	4
3.2	Liegenschaften von Dritten	4
3.3	Materialausleihe.....	4
3.4	Toiletten.....	4
4.	VERKEHRS- UND PARKPLATZKONZEPT	5
4.1	Parkplätze/Parkdienst	5
4.2	Verkehrskonzept / Umleitungen /Sperrungen.....	5
5.	SICHERHEITS- UND NOTFALLKONZEPT	5
5.1	Verantwortung	5
5.2	Sicherheitsbeauftragter	5
5.3	Nutzen eines Sicherheits- und Notfallkonzepts	6
5.4	Sanitätsdienst	6
5.5	Sicherheits- und Ordnungsdienst	6
5.6	Abnahme des Veranstaltungsgeländes durch die Feuerwehr	6
6.	FEUERWERK UND HIMMELSLATERNEN.....	6
7.	ABFALLENTSORGUNG UND UMWELTSCHUTZ.....	7
8.	INFORMATION AN DIE ANWOHNER UND EINHALTUNG DER NACHTRUHE	7
9.	MASSNAHMEN FÜR DEN JUGENDSCHUTZ.....	7
10.	ANSPRECHPERSONEN.....	8

Dieses Merkblatt dient als Hilfestellung für Veranstalter von öffentlichen Anlässen bezüglich dem Einholen von Bewilligungen, Reservation der gemeindeeigenen Infrastruktur, Brandschutz- und Sicherheitsmassnahmen etc.

Gesuche für eine Veranstaltung inkl. den notwendigen Unterlagen sind mindestens **drei Monate vor dem Anlass** bei der Gemeindeverwaltung Kerns (Abteilung Vermietungen/Gewerbebewilligungen) einzureichen. Vielen Dank für die Einhaltung der Frist.

1. notwendige Bewilligungen

Thema	Bewilligung	Zuständigkeit
Verkauf von Speisen und/oder Getränken zum Genuss vor Ort	Gelegenheitswirtschaftsbewilligung	Gemeinde
Organisation von Lottospielen, Tombola, Wetten	Tombolabewilligung	Gemeinde
Aufstellen von Veranstaltungsreklame	Signalisationsbewilligung für das Aufstellen von Veranstaltungsreklame	Gemeinde (Polizei)
Zeltlager/Camping ausserhalb eines Campingplatzes	Ausnahmebewilligung für das Campieren	Gemeinde
Strassensperrungen und Umleitungen, temporäre Signalisationsänderungen	Verfügung verkehrstechnische Massnahmen	Polizei
Benützung von öffentlichen Strassen und Plätzen, Beeinträchtigung der Öffentlichkeit		Gemeinde

Die Aufzählung ist nicht abschliessend. Je nach Art und Ort der Veranstaltung können weitere Bewilligungen notwendig sein. Aus diesem Grund ist es wichtig, frühzeitig bei der Gemeindeverwaltung Kerns das Veranstaltungsgesuch einzureichen.



Das *Gesuchsformular für eine öffentliche Veranstaltung* beinhaltet die wichtigsten Gesuche und Angaben, die für eine Bewilligung notwendig sind -> online abrufbar auf www.kerns.ch unter Verwaltung, Onlineschalter

2. Veranstaltungskonzept

Bei Grossveranstaltungen macht es Sinn, ein detailliertes Veranstaltungskonzept zu erstellen. Es soll dem Veranstalter als Planungshilfe dienen und als positiver Nebeneffekt der Bewilligungsbehörde eine gute Übersicht bieten.

Inhalt, Umfang und Gestaltung des Konzepts sind von der Art, Grösse und Dauer der Veranstaltung abhängig. Bei sich wiederholenden Veranstaltungen genügt in der Regel die Überprüfung und allenfalls Anpassung des bestehenden Konzepts.

Ein Veranstaltungskonzept sollte übersichtlich gegliedert sein und zumindest folgende Teilbereiche umfassen:

- Idee und Ziel der Veranstaltung
- Zielpublikum
- Verantwortlichkeiten (wer ist für welchen Teilbereich zuständig, Ansprechpersonen)
- Programmablauf

Seite 4

- Lokalität, benötigte Infrastruktur
- Verkehrs- und Parkplatzkonzept
- Sicherheits- und Notfallkonzept
- Abfallentsorgung, Umweltschutz
- Umsetzung Jugendschutzmassnahmen

3. Infrastruktur

⇒ Bei Veranstaltungen ausserhalb von festen Bauten ist dem Gesuch ein Situationsplan des Festgeländes beizulegen.

3.1 gemeindeeigene Liegenschaften

Infrastruktur möglichst frühzeitig reservieren, auch wenn noch nicht alle Details bekannt sind.

Zeitraumen fürs Einrichten und Abräumen definieren und diese Zeiten auch einhalten. Hierbei ist auf den Schulunterricht Rücksicht zu nehmen und soweit möglich auch auf die Vereine.

Parkflächen nicht vergessen!

Für die Dossenhalle, Turnhalle Büchsmatt, Turnhalle Melchtal und den Singsaal bestehen Pläne (Vorschlag) für Konzert- und Bankettbestuhlung. Diese können bei Bedarf bei der Abteilung Vermietungen angefordert werden.

⇒ Übersicht der Räumlichkeiten und Anlagen siehe *Gesuchsformular für eine öffentliche Veranstaltung*

zu beachten und einzuhalten:
⇒ Benutzungsreglement für die Schul- und Sportanlagen der Gemeinde Kerns
Tarife für die Benutzung der Schul- und Sportanlagen der Gemeinde Kerns

3.2 Liegenschaften von Dritten

⇒ Falls die Veranstaltung auf Drittliegenschaften stattfindet, ist das schriftliche Einverständnis des Grundeigentümers dem Gesuch beizulegen.

Es empfiehlt sich bei der Benützung von Drittliegenschaften in einem schriftlichen Vertrag die Bedingungen zu regeln.

3.3 Materialausleihe

Material frühzeitig reservieren. Bedarfsänderungen frühzeitig mitteilen.

Muss Material beim Werkdienst Kerns abgeholt werden, muss mindestens 5 Tage vorher mit dem Leiter Werkdienst (Tel. 041 666 31 75) Kontakt aufgenommen werden, um den genauen Abholzeitpunkt festzulegen.

⇒ Übersicht des Leihmaterials siehe *Gesuchsformular für eine öffentliche Veranstaltung*

⇒ Bitte beachten: *Ausleihe Material der Gemeinde Kerns, Merkblatt zum Bezug und Rückgabe*

3.4 Toiletten

Es sind dem Anlass und der Besucherzahl entsprechend genügend WC-Anlagen zur Verfügung zu stellen. Hierbei sind Spitzenzeiten zu berücksichtigen (z.B. Ansturm auf die Toiletten in der Pause).

Als Dienstleistung für die Besucher empfiehlt es sich, die Toiletten-Standorte klar zu signalisieren und in einem allfälligen Flyer-Situationsplan einzuzeichnen.

Beim Einsatz von mobilen Chemietoiletten (z.B. ToiToi) zu beachten:

⇒ Merkblatt *Entsorgung von Abwasser aus mobilen Chemietoiletten*

4. Verkehrs- und Parkplatzkonzept

4.1 Parkplätze/Parkdienst

Der Veranstalter ist verantwortlich dafür, dass ausreichende Parkmöglichkeiten für Besucher und Helfer zur Verfügung stehen. Als Faustregel gilt: pro 3 mit dem Auto anreisende Besucher/Helfer ist 1 Parkplatz einzuberechnen.

⇒ für Parkmöglichkeiten siehe auch Merkblatt *Parkplatzangebot bei Grossanlässen*

Weiter ist der Veranstalter verantwortlich für ein geordnetes und funktionierendes Parksystem und eine ausreichende Signalisation der Parkmöglichkeiten. Ein Parkdienst ist unerlässlich. Die Kosten für den Einbezug von Dritten (z.B. Feuerwehr) gehen zu Lasten des Veranstalters.

Hinweis: bei „privatem“ Parkdienst haftet bei allfälligen Schäden der Parkeinweiser.

Signalisationsmaterial wie Parkhinweistafeln oder Parkverbotstafeln können von der Einwohnergemeinde Kerns ausgeliehen werden.

4.2 Verkehrskonzept / Umleitungen / Sperrungen

Sind im Zusammenhang mit der Veranstaltung Stassensperrungen und Umleitungen unumgänglich (z.B. aus Sicherheitsgründen), sind diese genau zu planen. Nach Möglichkeit sind geeignete Umleitungen einzurichten. Von Sperrungen und Umleitungen betroffene Anwohner sind frühzeitig darüber zu informieren. Ebenso sind die Verkehrsteilnehmer frühzeitig betreffend der Verkehrsbehinderungen vorzuorientieren.

⇒ Allfällige Strassensperrungen und Umleitungen sind bewilligungspflichtig und müssen von der Verkehrs- und Sicherheitspolizei verfügt werden. Der Veranstalter ist verantwortlich für die frühzeitige Gesuchstellung bei der Polizei. Das Gesuch kann via E-Mail an die Verkehrs- und Sicherheitspolizei gesendet werden kapo@ow.ch.

Das Aufstellen der Vorinformationstafeln erfolgt in der Regel gegen ein entsprechendes Entgelt durch die Abteilung Wach & Verkehr der Feuerwehr Kerns. Das Einrichten von Sperrungen und Umleitungen erfolgt durch die Abteilung Wach & Verkehr der Feuerwehr Kerns oder durch den Werkdienst Kerns.

5. Sicherheits- und Notfallkonzept

⇒ Merkblatt *Sicherheits- und Notfallkonzept für eine öffentliche Veranstaltung*

5.1 Verantwortung

Der Organisator eines öffentlichen Anlasses ist nicht nur für die Unterhaltung und Verpflegung seiner Gäste verantwortlich, sondern auch für deren Sicherheit (privatrechtliche Haftung gemäss den Vorschriften des Obligationenrechts und allfälliger Spezialerlasse). Vom Veranstalter werden jene Vorsichtsmaßnahmen erwartet, die erforderlich sind, um die Sicherheit der Teilnehmer, Besucher und Helfer zu gewährleisten und Schäden an der Infrastruktur zu vermeiden. Der Veranstalter hat darum zumutbare Vorkehrungen zu treffen. Die Bewilligungsbehörde (Gemeinde, Kanton, Polizei etc.) kann nach Bedarf im Rahmen der Bewilligung der Veranstaltung verbindliche Auflagen bezüglich Sicherheitsmassnahmen definieren.

5.2 Sicherheitsbeauftragter

⇒ Ab einer erwarteten Personenbelegung (Besucher und Helfer) von 500 Personen ist zwingend ein Sicherheitsbeauftragter (SiBe) zu bezeichnen.

Der SiBe ist insbesondere verantwortlich für die Beurteilung des Anlasses bezüglich Gefahren/Risiken/Problemen, Erstellung eines Sicherheitskonzeptes, Umsetzung der Auflagen bezüglich Brandschutz/Fluchtwege/Sicherheit, Sicherstellung eines Sanitätsdienstes (falls erforderlich), Instruktion des Personals bezüglich Verhalten im Notfall, Ansprechpartner bei der Abnahme des Festgeländes durch die Behörde.

5.3 Nutzen eines Sicherheits- und Notfallkonzepts

Ein Sicherheits- und Notfallkonzept zeigt dem Veranstalter oder Betreiber die möglichen Risiken und Szenarien auf, welche aufgrund der Durchführung einer Veranstaltung entstehen können. Daraus können bereits im Vorfeld Massnahmen abgeleitet werden, welche helfen Risiken zu minimieren. Zudem kann im Notfall schneller gehandelt werden, wenn jeder Verantwortliche und Helfer weiss, was zu tun ist.

⇒ Ab einer erwarteten Personenbelegung (Besucher und Helfer) von mehr als 1000 Personen ist der Bewilligungsbehörde ein detailliertes Sicherheits- und Notfallkonzept einzureichen. Eine einfache Vorlage kann bei der Abteilung Vermietungen/Gewerbebewilligungen bezogen werden.

5.4 Sanitätsdienst

Je nach Art und Grösse des Anlasses kann ein Sanitätsposten vor Ort Sinn machen oder sogar erforderlich sein. Bei der Risikobeurteilung sind Faktoren wie erhöhte Verletzungsgefahr durch Art des Anlasses (sportlicher Anlass, Alkoholkonsum etc.), Dauer des Anlasses, Anzahl Besucher/Mitwirkende und Distanz zur notärztlichen Versorgung mit einzubeziehen. Zur Absicherung des Veranstalters empfiehlt es sich, dass er einen professionellen Sanitätsdienst wie z.B. einen Samariter-Verein beauftragt.

⇒ Der Samariterverein Kerns übernimmt auf Anfrage den Sanitätsdienst an verschiedenen Veranstaltungen und hilft gerne bei der Risikoabschätzung. **Anfragen** bitte **frühzeitig** an sanitaetsdienst@samariter-kerns.ch.

5.5 Sicherheits- und Ordnungsdienst

Damit ein privater Sicherheitsdienst seine Dienstleistungen im Kanton Obwalden anbieten darf, benötigt er eine Bewilligung. Eine aktuelle Liste mit den in OW bewilligten Sicherheitsfirmen kann bei der Kantonspolizei angefordert werden.

Es empfiehlt sich, die Aufgaben und Kompetenzen, die der Sicherheitsdienst während dem Anlass haben soll, genau zu definieren.

5.6 Abnahme des Veranstaltungsgeländes durch die Feuerwehr

Auf Anordnung der Bewilligungsbehörde muss vor Veranstaltungsbeginn das Festgelände durch einen Beauftragten der Feuerwehr Kerns abgenommen werden. Bei der Abnahme werden insbesondere das Einhalten der Auflagen bezüglich Brandschutz und das Freihalten der Flucht- und Rettungswege kontrolliert. Als weitere Dienstleistung werden bei Bedarf dem Veranstalter kostenlos Löschmittel zur Verfügung gestellt.

Allfällige sicherheitstechnische Anweisungen des Feuerwehrbeauftragten sind umzusetzen. Allfällige daraus entstehende Kosten sind durch den Veranstalter zu tragen.

Bei Fragen oder Unklarheiten bezüglich Brandschutzmassnahmen und Flucht-/Rettungswege sind der Feuerwehrkommandant oder Festabnahmeverantwortliche gerne behilflich. Bei umfangreichen Veranstaltungen macht es Sinn, ihn bereits bei der Planung mit einzubeziehen.

⇒ Generell macht es bei der Ausarbeitung des Sicherheits- und Notfallkonzeptes durchaus Sinn, die einzelnen Partner wie Sicherheitsdienst, Sanitätsdienst, Polizei und Feuerwehr von Anfang an mit einzubeziehen.

6. Feuerwerk und Himmelslaternen

Beim Abbrennen von Feuerwerk und Steigenlassen von Himmelslaternen gibt es Regeln zu beachten.

⇒ Siehe *Merkblatt Feuerwerk und Himmelslaternen* auf www.kerns.ch unter Verwaltung, Onlineschalter .

7. Abfallentsorgung und Umweltschutz

Für die Entsorgung des entstehenden Abfalls ist der Veranstalter zuständig. Hierbei ist auch über das Festareal hinaus (Parkplätze, Zufahrts-/Zugangswege zum Festareal, etc.) für Sauberkeit und Ordnung zu sorgen. Nach Bedarf können von der Gemeinde Abfallfässer ausgeliehen werden.

Bei der Abfallentsorgung sind die offiziellen Öffnungszeiten (Mo-Fr: 7:00 – 20:00 Uhr, Sa: 7:00 – 17:00 Uhr, Sonn- und Feiertage: geschlossen) des Entsorgungshofs Kerns einzuhalten. Als Alternative kann am Wochenende die Kehrriechpresse in der Ei in Sarnen benutzt werden.

An Veranstaltungen wird meistens viel Abfall produziert und oftmals unkontrolliert weggeworfen. Beispielsweise durch die Umsetzung eines Mehrweg-Systems für Geschirr und Becher kann ein grosser Teil des Abfalls verhindert werden. Auf www.saubere-veranstaltung.ch sind weitere wertvolle Tipps für eine umweltschonendere Veranstaltung zu finden.

8. Information an die Anwohner und Einhaltung der Nachtruhe

Zwischen **22:00 und 06:00 Uhr** gilt die **Nachtruhezeit**. Innerhalb dieses Zeitfensters sind **Ruhestörungen** im privaten und im öffentlichen Bereich **verboten**. Bei Zuwiderhandlungen besteht das Risiko auf Klage wegen Nachtruhestörung.

In der Regel zeigen Anwohner Verständnis, wenn es aufgrund einer Veranstaltung etwas lauter wird. Verständlicherweise können jedoch laute Musik und dröhnende Bässe Mitten in der Nacht nicht toleriert werden.

⇒ Der Veranstalter hat auf die Nachtruhezeit Rücksicht zu nehmen und ist verantwortlich, dass sich auch allfällige Programmgestalter (Musik, DJ etc.) daran halten.

Die Erfahrung zeigt, dass eine Vorinformation an die Anwohner (z.B. Flyer) das Verständnis für die Veranstaltung verbessern und die Toleranzgrenze erhöhen kann.

9. Massnahmen für den Jugendschutz

Kinder und Jugendliche haben ein besonderes Recht auf Schutz ihrer Gesundheit. Darum gelten für die Abgabe von Alkohol an Jugendliche verschiedene **gesetzliche Bestimmungen** (Gastgewerbegesetz, Gesundheitsgesetz, Alkoholgesetz, Lebensmittelverordnung):

- Kein Alkohol an unter 16-Jährige!
- Keine Spirituosen, Aperitifs und Alcopops und Tabakwaren an unter 18-Jährige!
- Bei allen Ausschankstellen hat ein gut sichtbares Schild auf die Jugendschutzbestimmungen hinzuweisen.
- Es ist eine Auswahl alkoholfreier Getränke preisgünstiger anzubieten als das billigste alkoholhaltige Getränk in der gleichen Menge.

Die Einhaltung der Gesetze schützt vor Verzeigung und Busse!

Es lohnt sich, Massnahmen für die Umsetzung des Jugendschutzes in das Veranstaltungskonzept zu integrieren (z.B. Alterslimite für Eintritt festlegen, Kontrollmechanismen, Instruktion des Bar- und Servicepersonals, coole und preisgünstige alkoholfreie Getränke, etc.).

Hilfreiche Informationen zum Thema Jugendschutz finden Sie auf www.jugendschutz-zentral.ch Jugendschutzmaterialien wie farbige Kontrollbänder, Hinweisschilder, Broschüren, etc. können ebenfalls kostenlos online bestellt werden. Die Fachstelle für Gesellschaftsfragen des Kantons Obwalden (www.gesellschaftsfragen.ow.ch) bietet kostenlose Beratung bei der Umsetzung der Jugendschutzbestimmungen an Veranstaltungen.



Ist anlässlich einer Veranstaltung der Ausschank von alkoholischen Getränken vorgesehen, sind zusammen mit dem Gesuch für eine Gelegenheitswirtschaftsbewilligung die vom Festwirt unterzeichneten *Richtlinien betreffend dem Kinder- und Jugendschutz bei Festanlässen* sowie der Nachweis der Online-Schulung www.jalk.ch einzureichen.

Tipp: Verkaufspersonal auf die kostenlose Online-Schulung www.jalk.ch aufmerksam machen.

10. Ansprechpersonen

Bei Fragen oder Unklarheiten helfen wir Ihnen gerne weiter.

Gemeindeverwaltung Kerns (Vermietungen, Veranstaltungsbewilligungen)	Monika Röthlin	041 666 31 42	liegenschaften@kerns.ow.ch
Feuerwehrkommandant Kerns Verantwortlicher Festabnahmen	Marco Burch Daniel Blättler	079 742 62 68 079 211 13 34	marco.burch@kerns.ow.ch blaettler-dani@bluewin.ch
Samariterverein Kerns	Roland Rossacher	078 697 53 53	praesident@samariter-kerns.ch bei Anfragen für Sanitätsposten: sanitaetsdienst@samariter-kerns.ch.
Kantonspolizei Obwalden		041 666 65 00	kapo@ow.ch