



Gesuch für Anlässe und Veranstaltungen

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

**Es sind nur die für die Veranstaltung zutreffenden Punkte auszufüllen.
Bitte das Merkblatt "Bewilligung von Anlässen und Veranstaltungen» beachten.**

Das Gesuch ist einzureichen bei:

sicherheit@zell.ch oder

Gemeindeverwaltung Zell, Sekretariat Sicherheit, Spiegelacker 5, 8486 Rikon

Anmeldefristen

Bis 300 Besucher: spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung

Über 300 Besucher: spätestens 4 Monate vor der Veranstaltung

Gebühren gemäss Gebührentarif

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 bisUhr

am von bisUhr

am von bisUhr

am von bisUhr

evtl. weitere Daten:

Durchführungsort

Genauere Ortsbezeichnung:

Zutreffendes ankreuzen:

- in einem Gebäude in Festhütte/Zelt im Freien im Wald
- öffentlicher Grund Privatgrund
- Gesuchsteller ist Mieter/Grundeigentümer

(die Bewilligung der Grundeigentümer muss vorliegen und ist beizulegen)

Infrastruktur (zu benutzende öffentliche Einrichtungen)

- Räume (bezeichnen)
- Plätze/Strassen (bezeichnen)
- Sanitäre Anlagen Trinkwasserbezug Abwasser
- elektrische Installationen
- Leihmaterial Werke (Abspermaterial, Abfallkübel, usw.)

mit der Abteilung Werke absprechen, werkhof@zell.ch

Erwartete Besucherzahl:

- bis 200 bis 300 über 300 über 500



Getränke und Speiseangebot

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

Alkohol- und Tabakverkauf

Das Gesundheitsgesetz vom 1. Juli 2008 sowie das Tabakproduktegesetz vom 1. Oktober 2021, welche den Verkauf und die kostenlose Weitergabe von Wein, Bier und Apfelwein an unter 16-Jährige und Spirituosen, Aperitifs, Alcopops, Zigaretten und Tabakwaren an unter 18-Jährige verbieten, sind einzuhalten.

Gewünschte Polizeistundenverlängerung

Datum und Zeit: am bis Uhr am bis Uhr
 am bis Uhr am bis Uhr
 am bis Uhr am bis Uhr

Musikalische Unterhaltung:

- nein
 ja Name der Band/DJ:

Ist das Publikum einer Lautstärke von mehr als 93 Dezibel ausgesetzt? nein ja
 (Ab 93 Dezibel bis zur erlaubten Maximallautstärke von 100 Dezibel sind die gesetzlichen Anforderungen der SLV zu erfüllen.)

Einsatz von Laseranlagen? nein ja

Weitere Informationen zur Meldepflicht von Laseranlagen www.laerm.zh.ch/slv

Sicherheitskonzept

Für die Durchführung eines **Anlasses mit mehr als 500 Besuchern** muss zwingend ein Sicherheitskonzept eingereicht werden.

Sicherheitsunternehmen (im Kanton Zürich) nein ja

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

.....

Verantwortlicher für den Sicherheitsdienst (Name, Adresse, Tel.-Nr.)

.....



Sicherheitsmassnahmen

Polizei: Sicherheitsmassnahmen mit Polizei abgesprochen ja nein

Brandschutz: Sicherheitsmassnahmen mit Feuerpolizei abgesprochen ja nein

Sanitätsdienst: ja nein

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

.....

Parkierungs- und Verkehrskonzept

Parkplätze

genügend an Ort

zusätzliche bei:

Parkierungs- und Verkehrskonzept liegt dem Antrag bei

(zwingend bei Veranstaltungen in Kollbrunn mit >200 Besuchern)

wird bis am nachgeliefert.

Verantwortlicher für den Verkehrsdienst (Name, Adresse, Mobile)

.....

Antrag zur Nutzung von Dienstleistungen der Feuerwehr Zell

Parkplatzeinweisung

Umleitung

Absperrung (Bewilligungen Gemeinde, Polizei vorhanden)

Sicherung Strassenübergang / Ausfahrt / Sonstiges

Hinweise

Parkplätze müssen durch den Organisator in Absprache mit der Feuerwehr zu Verfügung gestellt werden.

Kosten: Gemeindestundenlohn (35.- CHF / Stunde / AdF) Fahrzeuge nach Bedarf
Material je nach Einsatz/Aufwand Beschädigtes Material wird verrechnet

Die verrechenbare Einsatzzeit für das Personal dauert vom Feuerwehrdepot Rikon bis zur Entlassung. Die erste angebrochen Stunde wird als volle Stunde verrechnet. Jede weitere wird halbstündlich abgerechnet.

mit der Feuerwehr Zell absprechen, kommandant@feuerwehr-zell.ch



Beizulegende Unterlagen

Bei Benutzung von öffentlichem oder privatem Grund:

- Schriftliche Zustimmung des Grundeigentümers

Bei Veranstaltungen im Freien:

- Kartenausschnitt Mst. Übersicht 1 : 25'000 / Detail 1 : 5'000 oder Ausschnitt Google Maps Eintrag des Standortes und der beanspruchten Fläche.
- Situationsplan mit Eintrag der Infrastrukturanlagen (Zelte, Bars, sanitäre Anlagen, technische Anlagen, Wasser, Abwasser, Strom, Standort Einsatzleitung, Sanität usw.)

Bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Besuchern:

- Verkehrskonzept inkl. Situationsplan mit Zufahrt und Parkierung, Sperrungen, Umleitungen, Rettungsachsen

Bei Veranstaltungen mit mehr als 500 Besuchern

- Sicherheitskonzept mit Flucht- und Rettungsplan (z.B. nach ISO 23601) mit allen Eintragungen der Sicherheitseinrichtungen wie Notausgänge, Fluchtwege, Fluchtwegkennzeichnungen, Löscheinrichtungen, Sicherheitsbeleuchtung usw.
- Abfall-, Beschallungs- und Jugendschutzkonzept

Weitere Unterlagen:

-

Ort / Datum: Unterschrift:

(Bei Zustellung des Gesuchs per E-Mail ist keine Unterschrift notwendig)

Behandlung des Gesuches

Das Gesuch wird von der Gemeindeverwaltung Zell möglichst zeitnah behandelt.

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