

Hilfe für die Organisation von Veranstaltungen

Diese Checkliste soll als Hilfestellung für Veranstalter von Anlässen bezüglich Einholen von Bewilligungen, Reservation der gemeindeeigenen Infrastruktur, Brandschutz- und Sicherheitsmassnahmen etc. dienen. Wenn Sie unsicher sind, welche Formulare ausgefüllt und eingereicht werden müssen, fragen Sie uns ungeniert.

Wir bitten Sie, Ihr **Gesuch für eine Veranstaltung** inkl. den notwendigen Unterlagen **frühzeitig (mind. 2 Monate vor dem Anlass) bei der zuständigen Stelle einzureichen**.

Grossanlässe im öffentlichen Raum

<input type="checkbox"/>	Konzepteingabe Fest- Sicherheits- und Parkplatz- konzept erarbeiten	Siehe Merkblatt für Grossanlässe im öffentlichen Raum www.ebikon.ch → Servicelinks Einreichen bei Bevölkerungsdienste, Gemeinde Ebikon
--------------------------	---	---

Reservation von Räumen und Plätzen der Gemeinde Ebikon

<input type="checkbox"/>	frühzeitige Reservation Räume, Plätze und Material der Gemeinde	Gesuchsformular ausfüllen www.ebikon.ch → Raumverzeichnis → Tischgarnituren Schulräume und Turnhallen direkt beim entsprechenden Hauswart reservieren www.ebikon.ch/schule-ebikon
--------------------------	--	---

Gesuche für Bewilligungen einreichen

Bitte klären Sie ab, welche Bewilligung für Ihren Anlass notwendig ist

<input type="checkbox"/>	Einzelanlassbewilligung	Siehe Merkblatt „Einzelanlässe“ www.polizei.lu.ch → Gastgewerbe und Gewerbepolizei → Gesuchsformular Einzelanlässe
<input type="checkbox"/>	Temporäre Reklamen	Onlineformular ausfüllen www.ebikon.ch → Verwaltung → Planung&Bau → Bewilligungen → Temporäre Reklamen
<input type="checkbox"/>	Abbrennen von Feuerwerk	siehe Merkblatt „Umgang mit Feuerwerk“ www.polizei.lu.ch → Downloads → Fachbereich Waffen/Sprengst → Merkblatt Feuerwerk
<input type="checkbox"/>	Filmvorführung und Konzerte	Film: Gesuchsformulare unter www.filmdistribution.ch Konzerte: Abrechnungsformulare unter www.suisa.ch Achtung Ebikon erhebt zum Teil Billettsteuer www.ebikon.ch → Servicelinks

<input type="checkbox"/>	Lotterie oder Tombola	Siehe Merkblatt „Lotterien, Lotto, Tombola“ evt. Lotterie-/Tombolabewilligung einholen www.polizei.lu.ch → Dienstleistungen → Downloads → Gastgewerbe und Gewerbepolizei → Lotterien, Lotto, Tombola
<input type="checkbox"/>	Lotto	Siehe Merkblatt „ Lotterien, Lotto, Tombola“ und „Lottospielregeln“ www.polizei.lu.ch → Dienstleistungen → Downloads → Gastgewerbe und Gewerbepolizei → Gesuchsfor- mular Lotto

Parkplätze / Parkdienst / Strassensperrungen / Shuttledienst

<input type="checkbox"/>	Strassensperrungen, Umfahrungen	Gesuch bei der Kantonspolizei Luzern stellen www.polizei.lu.ch → Downloads → Strassenveranstal- tungen
<input type="checkbox"/>	Parkplätze organisieren	Öffentliche Parkplätze absperren www.ebikon.ch → Verwaltung Planung & Bau → Raum&Verkehr → Verkehrsplanung → öffentliche Parkplätze absperren oder schriftliche Vereinbarungen mit privaten Grundei- gentümern/Pächtern empfohlen
<input type="checkbox"/>	Parkdienst organisieren	evtl. Feuerwehr Ebikon-Dierikon anfragen www.ebikon.ch/feuerwehr-ebikon-dierikon (mind. 3 Wochen vorher) Hinweis: bei „privatem“ Parkdienst haftet bei allfälli- gen Schäden der Parkeinweiser
<input type="checkbox"/>	Signalisation für Parkplätze und Sperrungen/Umfahrungen aufstellen	Leihmaterial bei Werkdienst oder Feuerwehr vor- handen
<input type="checkbox"/>	Shuttle-Dienst organisieren	Notwendig?

Sicherheit der Festbesucher / Ordnung auf dem Festgelände / Info An- wohner

<input type="checkbox"/>	Massnahmen betreffend Jugend- schutz umsetzen	www.jugendschutz-zentral.ch
<input type="checkbox"/>	Massnahmen betreffend Passivrau- cherschutz umsetzen	www.polizei.lu.ch
<input type="checkbox"/>	Vorschriften bezüglich Brandschutz und Flucht-/Rettungswege beachten und einhalten	evtl. mit Feuerwehrkommandant vorbesprechen www.ebikon.ch/feuerwehr-ebikon-dierikon Grundrissplan mit Kennzeichnung aller Brand- schutzmassnahmen (Handfeuerlöscher, Löschde- cken, Nasslöschposten usw.) Merkblätter Gebäudeversicherung Luzern GVL www.gvl.ch
<input type="checkbox"/>	Notfallkonzept erarbeiten (wer macht was bei einem Notfall?)	zusammen mit Gesuche für Grossanlässe bei der Gemeinde abgeben

<input type="checkbox"/>	Sanitätsdienst notwendig?	Samariterverein Ebikon anfragen www.samariter-ebikon.ch
<input type="checkbox"/>	Ordnungs-/Sicherheitsdienst organisieren	Achtung: damit ein privater Sicherheitsdienst im Kanton Luzern tätig sein darf, benötigt er eine Bewilligung. Eine aktuelle Liste mit den in LU bewilligten Sicherheitsfirmen kann bei der Kantonspolizei angefordert werden.
<input type="checkbox"/>	Abfallentsorgung organisieren	www.real-luzern.ch , Gratis Nummer 0800 22 32 55 Düring AG Ebikon, 041 445 12 12
<input type="checkbox"/>	genügend sanitäre Einrichtungen (WC) vorsehen	Evt. mobile Toilettenanbieter anfragen
<input type="checkbox"/>	Umweltschutz beachten	www.saubere-veranstaltung.ch
<input type="checkbox"/>	Anwohner vorinformieren	z.B. Flyer verteilen Die Erfahrung zeigt, dass eine Vorinformation an die Anwohner das Verständnis für die Veranstaltung erhöhen kann.
<input type="checkbox"/>	Lärmschutz	Siehe www.polizei.lu.ch → Umwelt und Energie → Alltagslärm Evt. dem Konzept beilegen, wie die Nachtruhe ab 22.00 Uhr gewährleistet werden kann. Der Lärmschutz ist auch für die Besucher zu gewährleisten (z.B. Ohropax)

Verkaufsstände / Schausteller

<input type="checkbox"/>	Verkaufsstände auf öffentlichem Grund von Handelsreisenden	Handelsreisende müssen eine gültige Bewilligung vorweisen können.
<input type="checkbox"/>	Schausteller / Zirkusse	Benötigen Bewilligung der Einwohnergemeinde. info@ebikon.ch oder Kanzlei 041 444 02 02

Bei Fragen oder Unklarheiten helfen wir Ihnen gerne weiter.

Ansprechpersonen:

- Bevölkerungsdienste, Claudia Hermann, Tel. 041 444 02 05
- Polizei Ebikon, Tel. 041 445 01 17
- Feuerwehrkommandant Martin Marfurt, Tel. 079 299 18 12
- Samariterverein Ebikon, Präsidentin Petra Höltschi, 041 450 03 23