



---

**Veranstaltungsort**

---

Strassen-/Platzbezeichnung

Bitte masstabgetreuen Plan der gesamten benötigten Veranstaltungsfläche beilegen.

---

**Aufbaudaten/-zeiten** (pro Tag einzeln angeben)

---

Von Datum                      Zeit                                      Bis Datum                      Zeit

---

**Veranstaltungsdaten** (pro Tag einzeln angeben)

---

Von Datum                      Zeit                                      Bis Datum                      Zeit

---

**Abbaudaten/-zeiten** (pro Tag einzeln angeben)

---

Von Datum                      Zeit                                      Bis Datum                      Zeit

---

**Erwartete Besucherzahl**

---

Besucherzahl

Aktive Helfer

---

**Wurde die Veranstaltung bereits einmal durchgeführt?**

---

Ja                                                                            Nein                                     

Datum der letzten Durchführung

---

**Infrastruktur**

---

Detaillierte Auflistung der Infrastruktur wie Festwirtschaft, Bestuhlung, Zelte, Bühne (inkl. Höhe), Tribüne etc. unter Angabe der Grösse, Anzahl sowie eines Planes des Festareals mit Masstabangaben.

---

**Lautsprecher-/Verstärkeranlagen**

---

Ja                                       Nein

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Begleitmusik              | <input type="checkbox"/> Konzert / Party |
| <input type="checkbox"/> für Durchsagen            | <input type="checkbox"/> Filmvorführung  |
| <input type="checkbox"/> musikalische Unterhaltung | <input type="checkbox"/> andere          |

Dauer und Umfang der verwendeten Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

Von Datum	Zeit	im Freien	im Gebäude	im Zelt
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

### Weitere Attraktionen

---

Fahrgeschäfte und andere Attraktionen auflisten. Planskizze mit Grössenangaben beilegen und verantwortliche Person angeben.

- Schaustellung       Feuerwerk  
 Tombola       andere

Beschreib der Attraktionen:

---

### Kocheinrichtung

---

- Ja       Nein

Beschreibung der verwendeten Kocheinrichtung:

Es ist darauf zu achten, dass der Untergrund nicht durch Frittieröl, Benzin etc. verunreinigt wird. Kosten für Reinigungen und Schäden werden dem Bewilligungsinhaber in Rechnung gestellt.

---

### Gewünschte/geplante Strassensperrungen

---

Örtlichkeiten und Absperrzeiten genau angeben, Plan beilegen

---

### Verkehrsregelung

---

Die Verkehrsregelung ist Sache des Veranstalters in Absprache mit der Kommunalpolizei. Setzen Sie sich bitte frühzeitig mit der Kommunalpolizei Tel. 044 832 61 50 und der Kantonspolizei, Posten Wallisellen, Tel. 044 839 10 20 in Verbindung.

---

### Toiletten

---

Toiletten sind in ausreichender Anzahl aufzustellen. Sie sind während der Veranstaltung zu beaufsichtigen, zu unterhalten (WC-Papier etc.) und zu reinigen.

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

Besucher/innen	Damen-WC	Herren-WC
>500	2	1
>1000	6	3
>2000	10	5
>3000	14	7

>4000	18	9
>5000	22	11
pro 1000 weitere	4	2

Für die Veranstaltung werden Damen- und Herren-WC bereitgestellt. Betreffend Anschlüssen für die WC-Anlage hat sich der Veranstalter direkt mit dem Unterhaltsdienst, Tel. 044 832 62 80, in Verbindung zu setzen.

---

### Sicherheitskonzept

---

- Veranstaltungen bis 600 Personen (kein Sicherheitskonzept nötig)
- Veranstaltungen ab 601 Personen (Sicherheitskonzept beilegen)  
Name und Adresse der zuständigen Sicherheitsfirma:
- Grossveranstaltungen ab 2000 Personen (Sicherheitskonzept beilegen)  
Name und Adresse der zuständigen Sicherheitsfirma:

---

### Abfallentsorgung

---

Der Bewilligungsinhaber verpflichtet sich, sämtlichen Abfall auf dem Veranstaltungsgelände und dem umliegenden Einzugsgebiet auf eigene Kosten entsorgen.

Wird der Abfall nicht oder nicht sachgerecht entsorgt, wird die Gemeinde Wallisellen die Entsorgung zu Lasten des Bewilligungsinhabers vornehmen.

Weitere Informationen zur Abfallentsorgung können Sie dem Merkblatt "Abfallinformation der Gemeinde Wallisellen" entnehmen oder die Abteilung Tiefbau und Landschaft, Tel. 044 832 64 10, kontaktieren.

---

### Jugendschutz

---

Mit Ihrer Unterschrift auf diesem Gesuch bestätigen Sie, das Merkblatt "Massnahmen zum Jugendschutz, Alkoholprävention an Veranstaltungen" gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Bitte verteilen Sie das Merkblatt und machen Sie Ihr gesamtes Personal auf die geltenden Regelungen aufmerksam.

---

### Gebühren

---

Die Gemeinde Wallisellen kann Gebühren für die Erteilung der Bewilligung sowie für die Benützung des öffentlichen Grundes erheben. Die Höhe der Gebühr wird in der Bewilligung festgelegt.

---

### Hinweise

---

1. Das Gesuch mit Angaben über Ort, Zeit, Zweck und voraussichtlicher Anzahl der Teilnehmenden ist mit Ausnahme von unvorhergesehenen Fällen bei der Sicherheitsabteilung frühzeitig schriftlich einzureichen:
  - a. bei politischen Nutzungen mindestens drei Arbeitstage vor Nutzungsbeginn;
  - b. bei allen anderen Nutzungen mindestens vier Wochen vor Nutzungsbeginn.

2. Wird die Bewilligung durch falsche, unvollständige oder irreführende Angaben erlangt und durch das Vorenthalten der wahren Absicht die Bewilligungsbehörde somit getäuscht, so wird der ausgestellte Entscheid mit Bewilligung zur Durchführung des nachgesuchten Anlasses bei Erkenntnis der Tatsache per sofort ungültig. Die Bewilligung gilt damit als widerrufen und die Durchführung des Anlasses ist untersagt.
3. Die Bewilligung wird erteilt, wenn die örtlichen Verhältnisse dies zulassen und der Schutz der Polizeigüter gewährleistet ist.
4. Die Bewilligung kann mit entsprechenden Bedingungen und Auflagen versehen werden.
5. Die Bewilligung wird auf die das Gesuch stellende Person ausgestellt. Bei juristischen Personen ist eine verantwortliche natürliche Ansprechperson zu bestimmen. Die Bewilligung ist persönlich und nicht übertragbar.

---

### **Beilagen**

---

- Plan zur benötigten Veranstaltungsfläche
- Auflistung / Plan zur Infrastruktur und der Belegung der Veranstaltungsfläche
- Plan zu weiteren Attraktionen
- Sicherheitskonzept

---

### **Datum und Unterschrift**

---

Die Haftung dieser Veranstaltung liegt vollumfänglich bei der/dem Bewilligungsinhaber/in. Sie sind auch für allfällige Schäden am öffentlichen Eigentum haftbar. Die Gemeinde Wallisellen übernimmt keinerlei Haftung.

Ort & Datum

Name & Vorname

Unterschrift

---