



## Einwohnergemeinde Obermumpf Gemeindekanzlei

Das Gesuch ist frühzeitig (min. 1 Monat im Voraus) an die Gemeindekanzlei Obermumpf einzureichen:

Gemeindekanzlei Obermumpf

Unterdorf 5

4324 Obermumpf

[gemeindekanzlei@obermumpf.ch](mailto:gemeindekanzlei@obermumpf.ch)

## Gesuch

Bitte Zutreffendes ankreuzen und unter dem entsprechenden Punkt die Angaben ergänzen.

- ☐ um Benützung von Gemeindelienschaften (Punkt 1)
- ☐ um Veranstaltung mit Wirtetätigkeit (Punkt 2)
- ☐ um Verlängerung der Öffnungszeiten (Punkt 3)
- ☐ um Strassensperrung (Punkt 4)
- ☐ um Benützung des Hartplatzes zu Parkzwecken (Punkt 5)
- ☐ um Durchführung einer Veranstaltung über 93 dB(A) (Punkt 6)

## Veranstalter / Verantwortliche Person

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| Verein                                                     |  |
| Vorname, Name                                              |  |
| Adresse, PLZ / Ort                                         |  |
| Telefon<br>(Erreichbarkeit auch während der Veranstaltung) |  |
| E-Mail                                                     |  |

## Rechnungsadresse

|                    |  |
|--------------------|--|
| Verein             |  |
| Vorname, Name      |  |
| Adresse, PLZ / Ort |  |

## Angaben zum Anlass

|                                     |                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name   Bezeichnung des Anlasses     |                                                                                                                      |
| Beschrieb des Anlasses              |                                                                                                                      |
| Lokalität   Veranstaltungsort       |                                                                                                                      |
| Maximale Anzahl Besucher            |                                                                                                                      |
| Datum der Veranstaltung             |                                                                                                                      |
| Zeitlich von/bis                    |                                                                                                                      |
| Sicherheitskonzept vorhanden        | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein<br>Das Sicherheitskonzept ist mit dem Gesuch einzureichen. |
| Einsatz Sicherheitsdienst           | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein<br>Wenn Ja, Name Sicherheitsdienst:<br><div></div>         |
| Hallenboden abdecken                | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein                                                            |
| Samariterposten                     | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein                                                            |
| Zusätzliche Toilettenanlagen        | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein                                                            |
| Zusätzliche benötigte Infrastruktur |                                                                                                                      |

## Brandschutz

Bei Veranstaltungen mit über 300 Personen ist ein Sicherheitskonzept zu erarbeiten und zusammen mit diesem Gesuch dem Gemeinderat zur Genehmigung einzureichen. Ausserdem ist ein «Sicherheitsbeauftragter Brandschutz» erforderlich. Der Veranstalter beauftragt eine **qualifizierte Person** (z. Bsp. Brandschutzfachmann), welche die rechtzeitige Kommunikation mit den Behörden sicherstellt.

Der Sicherheitsbeauftragte ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Sicherheitsmassnahmen eingehalten werden. Er stellt sicher, dass die maximal zulässige Besucherzahl nicht überschritten wird. Im Weiteren ist er für die Erarbeitung, Instruktion und Umsetzung der Sicherheits- und Notfall- sowie Einsatzkonzepte zuständig.

Für die Veranstaltung wird folgende/r **Sicherheitsbeauftragte/r Brandschutz** gemeldet:

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| Vorname, Name                                              |  |
| Adresse, PLZ / Ort                                         |  |
| Telefon<br>(Erreichbarkeit auch während der Veranstaltung) |  |
| E-Mail                                                     |  |
| Qualifikation                                              |  |

## 1. Benutzung von Gemeindeliegenschaften

Es werden folgende Räumlichkeiten belegt

- ☐ Turnhalle
- ☐ Foyer
- ☐ Office
- ☐ Eingang der Schule
- ☐ Aula

## 2. Wirtetätigkeit

|                                                   |                                                           |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Ausschank und/oder Verkauf von Spirituosen        | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Ausschank und/oder Verkauf von Bier / Wein / Most | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

## 3. Verlängerte Öffnungszeiten

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Verlängerung bis (Uhrzeit) |  |
|----------------------------|--|

## 4. Strassensperrung

|                    |  |
|--------------------|--|
| Name der Strasse   |  |
| von (Datum   Zeit) |  |
| bis (Datum   Zeit) |  |
| Bemerkungen        |  |

## 5. Benutzung Hartplatz der Schulanlage Neumatt zu Parkzwecken

|            |  |
|------------|--|
| Begründung |  |
|------------|--|

## 6. Veranstaltung über 93 dB(A)

☐ **Veranstaltung mit einem Schallpegel (Leq über 60 Min.) von 93 - 96 dB(A)**

**Anforderungen:**

- Einhaltung des Schallpegels gemäss NISSG sowie keine Überschreitung des Maximalpegels  $L_{AFmax}$  von 125 dB(A) während der gesamten Dauer der Veranstaltung
- Deutlich sichtbarer Hinweis für das Publikum im Eingangsbereich auf den max. Schallpegel von 96 dB(A) und einer möglichen Schädigung des Gehörs und der Zunahme dieser Gefahr mit Dauer der Exposition

☐ **Veranstaltung mit einem Schallpegel (Leq über 60 Min.) von 96 – 100 dB(A) und einer Dauer von weniger als 3 Stunden von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr**

**Anforderungen:**

- Einhaltung des Schallpegels gemäss NISSG sowie keine Überschreitung des Maximalpegels  $L_{AFmax}$  von 125 dB(A) während der gesamten Dauer der Veranstaltung
- Deutlich sichtbarer Hinweis für das Publikum im Eingangsbereich auf den max. Schallpegel von 100 dB(A) und einer möglichen Schädigung des Gehörs und der Zunahme dieser Gefahr mit Dauer der Exposition
- Kostenlose Abgabe von Gehörschutzpfropfen

☐ **Veranstaltung mit einem Schallpegel (Leq über 60 Min.) von 96 – 100 dB(A) und einer Dauer von mehr als 3 Stunden**

**Anforderungen:**

- Einhaltung des Schallpegels gemäss NISSG sowie keine Überschreitung des Maximalpegels  $L_{AFmax}$  von 125 dB(A) während der gesamten Dauer der Veranstaltung
- Deutlich sichtbarer Hinweis für das Publikum im Eingangsbereich auf den max. Schallpegel von 100 dB(A) und einer möglichen Schädigung des Gehörs und der Zunahme dieser Gefahr mit Dauer der Exposition
- Kostenlose Abgabe von Gehörschutzpfropfen
- Überwachung des Schallpegels mit einem Schallmessgerät, welches die Messung des A-bewerteten Schallpegels  $L_A$  sowie die Bestimmung des Mittelungspegels  $L_{eq}$  ermöglicht
- Der Schallpegel muss während der gesamten Veranstaltungsdauer mit einem elektronischen Schallüberwachungssystem gemäss Anhang Ziff. 1.3 der NISSG aufgezeichnet werden
- Die Daten der Schallüberwachung sowie die Angaben zu Messort (1), Ermittlungsort und Pegeldifferenz nach Anhang Ziff 1.1 Absatz 2 müssen 30 Tage aufbewahrt werden
- Dem Publikum muss eine Ausgleichszone frei zugänglich zur Verfügung stehen, auf welche deutlich sichtbar hingewiesen wird (**Plan des Veranstaltungsgeländes mit ausgewiesener Ausgleichszone beilegen**)

**Anforderungen für Ausgleichszonen:**

- Der Schallpegel darf 85 dB(A) nicht übersteigen
- Sie müssen mind. 10% der Veranstaltungsfläche umfassen und für den Aufenthalt des Publikums bestimmt sein (WCs, Garderoben, Durchgänge etc. zählen nicht als Ausgleichszone)

**(1) Messort:**

- ☐ Mischpult (Umrechnung gem. Anhang Ziff. 1.1 Absatz 2 und 1.4 NISSG / Schallpegeldifferenz zwischen Messort und Ermittlungsort auf dem Aufzeichnungsprotokoll festhalten)
- ☐ Ort, an welchem das Publikum dem Schall am stärksten ausgesetzt ist (Ermittlungsort)

**Hinweis**

Die Behörde, welche die Meldung überprüft, kann je nach Notwendigkeit zum Schutz der Nachbarschaft vor lästigem Lärm tiefere Beschränkungen der maximalen Lautstärke oder zeitliche Einschränkungen der Veranstaltung vorschreiben.

**Der / Die Unterzeichnende bestätigt die Richtigkeit der vorstehenden Angaben**

**Datum:**

---

**Unterschrift:**

---