

Festwirtschaftsgesuch

Art. 1 Abs. 1 Gastgewerbeverordnung (GaV, GS 935.310)

Gesuche um Erteilung einer Bewilligung zur Führung einer Festwirtschaft sind schriftlich dem Bezirksrat einzureichen. Das Gesuch muss dem Bezirksrat mindestens **zwei Monate vor der Veranstaltung** vorliegen.

1. Standortbezirk  Oberegg  Appenzell  Schwende-Rüte  Schlatt-Haslen  Gonten				
2. Kontrolle (bestimmt Bewilligungsbehörde) <input type="checkbox"/> Kontrolle durch Feuerschauer nötig (beinhaltet Brandschutzkontrolle) Siehe auch 16. Brandverhütungsvorschriften			3. Kontaktpersonen Feuerschauer: Ivo Scherrer +41 79 440 73 01, ivo.scherrer@oberegg.ai.ch Bezirksschreiber: David Grabmann +41 71 898 50 80, david.grabmann@oberegg.ai.ch	
4. Anlass Festbezeichnung _____ Standort _____ Datum _____				
5. Öffnungszeiten der Festwirtschaft Datum Beginn Ende _____ von _____ bis _____ Uhr _____ von _____ bis _____ Uhr _____ von _____ bis _____ Uhr			Hinweis Gemäss Merkblatt «Polizeistundenregelung in Appenzell Innerrhoden» https://www.oberegg.ch/public/upload/assets/2926/Merkblatt%20Polizeistunde.pdf?fp=2 Der Bezirksrat kann Ausnahmen gestatten.	
6. Veranstaltende Person/Organisation (Gesuchstellende Person/Organisation) Name der Organisation _____ Name der zuständigen Person _____ Adresse / PLZ Ort _____ Telefon / Mobile _____ E-Mail _____				
7. Festwirtschaftsverantwortliche Person (Patentinhabende Person) Restaurant _____ Name Patentinhabende Person _____ Adresse / PLZ Ort _____ Telefon / Mobile _____ E-Mail _____				
8. Stellvertretende festwirtschaftsverantwortliche Person Name _____ Adresse / PLZ Ort _____ Telefon / Mobile _____ E-Mail _____				

9. Jugendbeauftragte Person	
Name _____	
Adresse / PLZ Ort _____	
Telefon / Mobile _____	
E-Mail _____	
10. Erwartete Personenanzahl	11. WC-Anlagen
Datum _____ Anzahl _____ Personen	ca. 1 WC pro 80 Personen
_____ / _____ Personen	ca. 1 Pissoir pro 120 Personen
_____ / _____ Personen	Anzahl WCs _____
12. Findet der Anlass in einem Gebäude statt?	13. Findet der Anlass in einem Festzelt statt?
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<i>Falls ja</i> , sind im Gebäude genügend bestehende WC-Anlagen vorhanden?	<i>Falls ja</i> , Situationsplan im Mst. 1:500 mit Standort, Festzeltmassen, Ausgangspositionen und -breiten sowie maximale Personenbelegung einreichen.
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
14. Wird Musik gespielt?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
<i>Falls ja</i> , ist die Information „Schall und Laser bei Veranstaltungen“ zu beachten und dementsprechend das Meldeformular „Schall- und Laserverordnung“ dem Bau- und Umweltschutzdepartement AI einzureichen. (https://www.ai.ch/themen/natur-und-umwelt/umweltschutz/schall-und-laser)	
15. Wird grilliert?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
<i>Falls ja</i> , ist das Formular „Checkliste Veranstaltungen“ auszufüllen und dem Bezirk zu senden, respektive bei Abnahme bereit zu halten. (https://www.arbeitskreis-lpg.ch/download/checkliste-veranstaltungen/).	
16. Brandverhütungsvorschriften	
Es gelten die Brandverhütungsvorschriften der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen (VKF) (https://www.bsvonline.ch/de/brandschutzvorschriften/vorschriften-2015#g-merkblätter)	
Ich bestätige, die Brandverhütungsvorschriften zur Kenntnis genommen zu haben und einzuhalten.	
17. Wurden die Nachbarn informiert?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Falls nein, wann und wie werden sie informiert? _____	
18. Mit dem Gesuch einzureichende Unterlagen	
Obligatorisch:	<input type="checkbox"/> Ausweis/Nachweis über eine abgeschlossene Veranstalter-Haftpflichtversicherung
	<input type="checkbox"/> Verkehrs- / Parkplatzkonzept (ab Anlässen mit ca. 200 Personen)
Zusätzlich:	<input type="checkbox"/> schriftliche Einwilligung des Grundeigentümers (Anlass nicht auf Bezirksgelände)
	<input type="checkbox"/> Informationsschreiben an Nachbarn
19. Ergänzungen	

20. Unterschrift und Bestätigung (Angaben richtig und vollständig)	
Ort, Datum _____	Unterschrift gesuchstellende Person _____
Ort, Datum _____	Unterschrift patentinhabende Person _____
21. Eingabe	
Zusammen mit den gemäss 18. einzureichenden Unterlagen vollständig, fristgerecht, korrekt ausgefüllt und unterzeichnet einzureichen bei der Bezirkskanzlei. Wir wünschen Ihnen einen gelungenen Anlass und stehen Ihnen bei Rückfragen gerne zur Verfügung.	