



Ablauf Anlässe

Sammlung der Erlasse Nr. 7.5.3

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	3
Art. 1	Eingang Gesuch	3
Art. 2	Vollständigkeitsprüfung	3
Art. 3	Verkehrsbewilligung	3
Art. 4	Anlassart	3
Art. 5	Reservation und Kostenermittlung	3
Art. 6	Prüfung Sicherheitskonzept	3
Art. 7	Prüfung Sponsoring	3
Art. 8	Gemeinderatsbeschluss	3
Art. 9	Definitive Reservation	4
Art. 10	Bewilligung	4
Art. 11	Übergabe Infrastruktur	4
Art. 12	Kontrolle	4
Art. 13	Durchführung	4
Art. 14	Rückgabe Infrastruktur	4
Art. 15	Verrechnung	4
Art. 16	Debriefing	4
II.	Schlussbestimmungen	4
Art. 17	Inkrafttreten	4

Ablauf Anlässe

I. Allgemeines

Art. 1 Eingang Gesuch

- 1 Enthält die Anfrage die Nutzung einer Infrastruktur (Strassen, Plätze oder Räumlichkeiten der Gemeinde Ingenbohl) geht das Gesuch an das Sekretariat Bau.
- 2 Wird lediglich eine Bewilligung für gastgewerbliche Tätigkeiten bei einem Anlass benötigt, kann die Anfrage direkt dem Sekretariat Präsidiales zugestellt werden. Dieses stellt die Bewilligung an die Organisatorin, den Organisator aus.

Art. 2 Vollständigkeitsprüfung

- 1 Das Sekretariat Bau prüft die Vollständigkeit der Unterlagen. Wenn eine Infrastruktur benötigt wird, müssen folgende Unterlagen eingereicht bzw. Vorgaben eingehalten werden:
 - Gesuch (Brief oder E-Mail)
 - Gesuch gastgewerbliche Tätigkeiten bei einem Anlass (Dokument im Online-Schalter)
 - Sicherheitskonzept gemäss Vorlage der Gemeinde Ingenbohl (Dokument im Online-Schalter) (ob ein Sicherheitskonzept benötigt wird, entscheidet die, der Sicherheitsbeauftragte der Gemeinde Ingenbohl und / oder die Kommission für Gesundheit und Sicherheit)
 - Situationsplan
 - Einhaltung Mehrwegsystem bei Veranstaltungen über 1'000 Personen pro Tag (siehe Richtlinien „Verwendung von Pfand- und / oder Mehrweggeschirr an Veranstaltungen“, Erlass 9.3.4)
- 2 Eine Kopie der Unterlagen geht direkt an die Kommission für Gesundheit und Sicherheit sowie die Kulturkommission.

Art. 3 Verkehrsbewilligung

Wird eine Strasse im Gemeindegebiet beansprucht, muss die Organisatorin, der Organisator das entsprechende Gesuch (Link im Online-Schalter) ausfüllen (Kleinanlass spätestens zwei und Grossanlass spätestens sechs Monate vor dem Anlass). Die Mitberichte der involvierten Instanzen werden von der Kantonspolizei Schwyz eingeholt und die Verkehrsbewilligung danach, wenn alles in Ordnung ist, erteilt.

Art. 4 Anlassart

- 1 Gesteigerter Gemeingebrauch: Anlässe auf öffentlichen Strassen und Plätzen (z. B. Spettacolo, Windweek usw.) oder in Räumlichkeiten der Gemeinde Ingenbohl (für welche ein Sicherheitskonzept verlangt wird), für welche ein Gemeinderatsbeschluss erteilt werden muss.
- 2 Benützung Infrastruktur der Gemeinde Ingenbohl: Wenn Räumlichkeiten der Gemeinde Ingenbohl für diverse Feiern gemietet werden, wird eine Infrastrukturmiete abgeschlossen (z. B. Aula, Büölsaal usw.).
- 3 Leistungsvereinbarung: Liegt für einen Anlass eine Leistungsvereinbarung vor (z. B. Brunner Chilbi, Zirkus Knie usw.) wird lediglich die Bewilligung für gastgewerbliche Tätigkeiten bei einem Anlass erteilt.

Art. 5 Reservation und Kostenermittlung

Die Organisatorin, der Organisator reserviert die benötigten Räumlichkeiten via Online-Schalter. Werden Plätze benötigt, nimmt die Organisatorin, der Organisator mit dem Sekretariat Bau Kontakt auf. Die Infrastruktur wird vom Sekretariat Bau in der Reservationsdatenbank provisorisch reserviert. Das Sekretariat Bau ermittelt die Kosten anhand des Gebührentarifs und prüft, ob der Anlass mit den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern verträglich ist. Auch der Werkdienst berechnet die anfallenden Kosten für seine Aufwendungen (Bruttoprinzip) und teilt diese dem Sekretariat Bau mit.

Art. 6 Prüfung Sicherheitskonzept

Falls die, der Sicherheitsbeauftragte der Gemeinde Ingenbohl und / oder die Kommission für Gesundheit und Sicherheit ein Sicherheitskonzept verlangt, wird dieses nun geprüft. Fragen werden direkt an die Organisatorin, den Organisator gestellt. Die Vorprüfung von einer Stunde ist inbegriffen. Danach können Kosten gemäss Merkblatt für den Vollzug des Gastgewerbesetzes (Erlass 7.5.4) anfallen.

Art. 7 Prüfung Sponsoring

Die Kulturkommission prüft die Unterlagen und gibt ihr Feedback zum Anlass ab. Wenn ein Gesuch um Sponsoring vorliegt, entscheidet die Kulturkommission, ob diesem entsprochen wird oder nicht. Handelt es sich um ein Gesuch um Erlass von Mietgebühren oder Leistungen der Gemeinde Ingenbohl, nimmt die Kulturkommission mit dem Sekretariat Bau Kontakt betreffend Höhe der Kosten auf. Der Entscheid der Kulturkommission wird entweder in den Gemeinderatsbeschluss integriert oder sie informiert die Organisatorin, den Organisator mittels separatem Beschluss.

Art. 8 Gemeinderatsbeschluss

Das Sekretariat Bau erstellt aufgrund der vorhandenen Unterlagen den Entwurf des Gemeinderatsbeschlusses und stellt diesen anschliessend dem Sekretariat Präsidiales zu. An der nächsten Sitzung fasst der Gemeinderat Beschluss über den Anlass.

Art. 9 Definitive Reservation

Sobald der Gemeinderatsbeschluss vorliegt, reserviert das Sekretariat Bau die Infrastruktur in der Reservationsdatenbank definitiv.

Art. 10 Bewilligung

- 1 Gesteigerter Gemeingebrauch: Sofern eine Bewilligung für gastgewerbliche Tätigkeiten bei einem Anlass benötigt wird, erfolgt die Ausstellung durch das Sekretariat Präsidiales, welches diese zusammen mit dem Gemeinderatsbeschluss an die Organisatorin, den Organisator verschickt.
- 2 Benützung Infrastruktur der Gemeinde Ingenbohl: Das Sekretariat Präsidiales bereitet die Bewilligung für gastgewerbliche Tätigkeiten bei einem Anlass vor und stellt diese dem Sekretariat Bau zu, welches diese zusammen mit der Reservationsbestätigung an die Organisatorin, den Organisator verschickt.
- 3 Leistungsvereinbarung: Das Sekretariat Präsidiales stellt die Bewilligung für gastgewerbliche Tätigkeiten bei einem Anlass aus und verschickt diese an die Organisatorin, den Organisator.

Art. 11 Übergabe Infrastruktur

Der Werkdienst / die Hauswartung / die Hafenmeisterin, der Hafenmeister übergibt der Organisatorin, dem Organisator die Infrastruktur.

Art. 12 Kontrolle

Die Kommission für Gesundheit und Sicherheit kann ihrem Ermessen nach die Sicherheitsbeauftragte, den Sicherheitsbeauftragten der Gemeinde Ingenbohl zu einer Kontrolle aufbieten. Ebenfalls liegt es auch im Ermessen der, des Sicherheitsbeauftragten der Gemeinde Ingenbohl selbst, einen Anlass stichprobeweise zu kontrollieren. Beim Nichteinhalten von Auflagen kann die, der Sicherheitsbeauftragte der Gemeinde Ingenbohl fordern, diese umgehend umzusetzen. Bei groben Verstössen liegt es in ihrer, seiner Kompetenz, den Anlass umgehend zu beenden.

Art. 13 Durchführung

Der Anlass wird durchgeführt.

Art. 14 Rückgabe Infrastruktur

Der Werkdienst / die Hauswartung / die Hafenmeisterin, der Hafenmeister nimmt die Infrastruktur von der Organisatorin, dem Organisator zurück und meldet dies dem Sekretariat Bau.

Art. 15 Verrechnung

Das Sekretariat Bau gibt dem Geschäftsfeld Finanzen den Auftrag zur Verrechnung.

Art. 16 Debriefing

Je nach Bedarf (z. B. Lärm, Reklamationen usw.) wird ein Debriefing einberufen.

II. Schlussbestimmungen

Art. 17 Inkrafttreten

- 1 Der Ablauf Anlässe wurde mit Gemeinderatsbeschluss vom 31. Mai 2021 genehmigt. Er tritt per 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen.
- 2 Der Ablauf Anlässe wird in die Sammlung der Erlasse der Gemeinde Ingenbohl aufgenommen.

Gemeinde Ingenbohl



Irène May
Gemeindepräsidentin



Aldo Moschetti
Gemeindeschreiber