



Organisation einer Pilotveranstaltung, einer Grossveranstaltung und einer grossen Fachmesse

Formular vom Organisator auszufüllen

1. Organisator¹

a/ natürliche Person

Name und Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Wohnadresse: _____

Nationalität: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

AHV-Nr.²: _____

b/ juristische Person

Name des Unternehmens: _____

Adresse: _____

Sitz: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

UID-Nr.: _____

- 2. Art der Veranstaltung:**
- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Öffentlich | <input type="checkbox"/> Privat | |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Kultur | <input type="checkbox"/> Weintourismus/Gastronomie |
| <input type="checkbox"/> Kongress | <input type="checkbox"/> Andere _____ | |
| <input type="checkbox"/> Fachmesse | _____ | |

3. Beschreibung der Veranstaltung:

¹ Auch noch 14 Tage nach dem Ereignis erreichbar.

² Steht auf der Krankenversicherungskarte.

4. Ort(e) der Veranstaltung: _____

Naturschutzumgebungszone: Ja Nein

Nutzung des Gebiets : Privat Kommunal Kantonal

Zustimmung des Grundstückseigentümers: Die Stellungnahme und die Bewilligung der zuständigen Behörden hindern die Organisatoren nicht daran, die Zustimmung der Eigentümer von Privatgrundstücken einzuholen, wenn die Veranstaltung auf solchen Grundstücken stattfindet. Diese Zustimmung muss unabhängig von der Art der Veranstaltung im Voraus eingeholt werden und ist diesem Gesuch beizulegen.

5. Umriss des Veranstaltungsortes und Zugänge (nötigenfalls auf einem beigefügten Lageplan eingezeichnet):

6. Datum/Daten und Zeit:

_____ von _____ bis _____
_____ von _____ bis _____
_____ von _____ bis _____
_____ von _____ bis _____

7. Anzahl der zu erwartenden Personen (Teilnehmer, Zuschauer, Personal)

pro Tag: _____
Total: _____

8. Gesuch um eine Beteiligungsgarantie an den nicht gedeckten Kosten bei Ja Nein
Absage oder Verschiebung für eine interkantonale Veranstaltung von 1'000
Personen pro Tag, an die zuständige Dienststelle

9. Schutzkonzept: *Diesem Formular beizulegen, nach Erhalt der erforderlichen Stellungnahme der [kantonalen Walliser Rettungsorganisation \(KWRO\)](#)*

10. Verpflegungsangebot: Ja Nein

11. Verkauf von alkoholischen Getränken: Ja Nein

12. Kostenpflichtiger Eintritt: Ja Nein

Wenn ja, wieviel? Fr. _____

Ort und Datum: _____ **Unterschrift:** _____

Beilagen:

- Schutzkonzept mit Stellungnahme der KWRO
- Zustimmung der Miteigentümer (wenn die Veranstaltung auf einem Privatgrundstück stattfindet)
- Infrastrukturplan (Zelte, Restaurationsbetriebe, WC, etc.)
- Haftpflichtversicherungsvertrag
- Vertrag über die sanitären Dienstleistungen
- Lageplan, der den Umriss des Veranstaltungsortes und die Zugänge zeigt
- (alle anderen notwendigen Unterlagen)

Formular und Beilagen
zur Stellungnahme an die Gemeindeverwaltung weiterleiten,
des Ortes, an dem die Veranstaltung durchgeführt werden soll,