

## Checkliste für die Benützung des Gemeindesaals Malters bei Grossveranstaltungen

Diese Liste ist vollständig ausgefüllt und unterzeichnet spätestens 30 Tage vor dem Veranstaltungstermin an das Gemeindeammannamt Malters zurückzusenden.

**Organisation:**

\_\_\_\_\_

**Anlass:**

\_\_\_\_\_

**Datum des Anlasses:**

\_\_\_\_\_

### 1 Restaurationsbetrieb

Bewilligung für Einzelanlass bei Dienststelle  
Gastgewerbe und Gewerbeполиizei liegt vor.

Datum \_\_\_\_\_

### 2 Feuerwehrkommando / Verkehrs- und Parkplatzregelung

Kontakt mit Feuerwehrkommando

am \_\_\_\_\_

mit \_\_\_\_\_

Verkehrsdienst angefordert

am \_\_\_\_\_

bei \_\_\_\_\_

Parkplatzregelung wird organisiert

durch \_\_\_\_\_

**3 Versicherung**

Haftpflichtversicherung abgeschlossen  
(Kopie Police beilegen)

am \_\_\_\_\_  
bei \_\_\_\_\_

**4 Überwachungs- und Infodienst**

Wer ist für die Überwachung zuständig?

Name/Vorname/Natel  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wer ist vor, während und nach der Veranstaltung  
anwesend und kann kurzfristig Auskunft erteilen  
oder Massnahmen in die Wege leiten?

Name/Vorname/Natel  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hauptverantwortlicher OK-Chef

Name/Vorname/Natel  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort/Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift:

\_\_\_\_\_