



---

# RICHTLINIEN FÜR GROSSANLÄSSE INWIL

## Version 2025, gültig ab 01.05.2025

### Inhaltsverzeichnis

1	Konzepteingabe	2
2	Sicherheit	2
3	Vorbereitungs-, Einricht- und Abräumarbeiten	4
4	Haftpflichtversicherung/Verantwortlichkeit	4
5	Strassenreklamen	5
6	Auflagen für den Festbetrieb	5
7	Gesteigerter Gemeingebrauch	5
8	Adressen	6
9	Übersichtsplan Gemeindezentrum Möösli	6
10	Sanktionen	7
11	Inkrafttreten	7

## Richtlinien für Grossanlässe

Als Grossanlass gilt eine Veranstaltung mit einer erwarteten Teilnehmerzahl ab 500 Personen, wenn die vorhandenen Infrastrukturen nicht ausreichen oder bei gesteigertem Gemeingebrauch. Der Gemeinderat behält sich vor, auch bei kleineren Veranstaltungen, wie zum Beispiel bei Konzerten, die Bedingungen und Auflagen aus den vorliegenden Richtlinien als verbindlich zu erklären. Die Auflagen und Vorschriften aus dem Benützungsglement für die öffentliche Infrastruktur der Gemeinde Inwil sind ebenfalls verbindlich.

Ausnahmebewilligungen für Abweichungen der vorliegenden Richtlinien müssen rechtzeitig beim Gemeinderat beantragt werden.

### 1 Konzepteingabe

Das Konzept für die Veranstaltung muss mind. **10 Wochen** vor dem Anlass bei der Belegungsstelle eingereicht werden. Folgende Mindestinhalte sind beizulegen:

- Situationsplan innen und aussen (Zelte)
- Zeitangaben für Musik und Ausschank (gemäß kantonaler Wirtschaftsbewilligung)
- Sicherheitskonzept (Sicherheitsfirma, Anzahl Personen, Samariter, Notfallplatz)
- Detailliertes Parkplatzkonzept inkl. Parkdienst
- Werbekonzept: Das Gesuch für temporäre Reklamen befindet sich auf der [Homepage](#) der Gemeinde Inwil zum Download
- Ein- und Abräumzeiten angeben
- Haftpflichtversicherung (Kopie Police)
- Anzahl Personen, welche ins Areal gelassen werden (Auflagen der Gebäudeversicherung berücksichtigen)

Mit dem Einreichen des Konzeptes werden die Richtlinien als verbindlich akzeptiert.

### Ablauf Konzept- und Gesuchseingaben



## 2 Sicherheit

### Sicherheitsdienst

Der Einsatz eines anerkannten Bewachungsdienstes ist ab 500 Personen obligatorisch. Die Präsenzzeit richtet sich nach der Art des Anlasses und muss im Konzept definiert werden. Der Sicherheitsdienst ist so zu organisieren, dass die Sicherheitsverantwortlichen des OKs stets in Verbindung mit dem externen Bewachungsdienst sowie dem Verkehrs- und Parkdienst (Funkgeräte mieten) stehen.

### Auftrag Sicherheitsdienst

- führt Eingangskontrollen zur Mehrzweckhalle durch
- zeigt Präsenz in der Mehrzweckhalle (innerer Ring)
- zeigt Präsenz ausserhalb der Mehrzweckhalle (äusserer Ring).
- meldet sich bei der Luzerner Polizei, wenn Straftaten begangen wurden und die sichere Durchführung des Anlasses nicht mehr gewährleistet ist
- alarmiert die Feuerwehr bei Brandereignissen und leistet erste Hilfe
- alarmiert den Rettungsdienst bei medizinischen Problemen und leistet erste Hilfe
- die im Einsatz stehenden Mitarbeiter der Sicherheitsfirma tragen keine Waffen oder Gegenstände auf sich, welche bewilligungspflichtig sind, respektive sind im Besitz einer gültigen Bewilligung.
- die Firma, welche für die Sicherheit beauftragt wird, muss im Besitz einer gültigen Bewilligung sein, um im Kanton Luzern gemäss Polizeigesetz arbeiten zu dürfen. Auch die Mitarbeiter der Sicherheitsfirma sind im Besitz einer gültigen Arbeitsbewilligung.

### Innerer Ring (siehe Plan Seite 6)

Der innere Ring umfasst das Gemeinde- und Pfarreizentrum Möösl. Wenn das Areal eingezäunt ist und somit den eigentlichen Festplatz bildet, beinhaltet der innere Ring das Gebäude inklusive des eingezäunten Festplatzes.

### Äusserer Ring (siehe Plan Seite 6)

Der äussere Ring umfasst das Schulareal, das Dorfzentrum bis zum Ziegeleiareal, den Dorfplatz sowie die weiteren Quartiere gemäss Plan.

### Feuerwehr

- Jeder Anlass benötigt mobile Not- und Exit-Leuchten.
- Für Grossanlässe ist zwingend ein Notfallkonzept zu erstellen.
- Die Dekorationen müssen feuerfest sein (Flammtest).
- Die Fluchtwege müssen gewährleistet sein.
- Löschmittel muss vorhanden sein.
- Alarmorganisation; Sicherheitskonzept.
- Die max. Personenbelegung gemäss Konzept muss eingehalten werden.
- Der Anlass und die Vorbereitung werden von der Feuerwehr bezüglich Personen- und Gebäudesicherheit kontrolliert.
- Ein Sammelplatz für Evakuierungen muss beschriftet werden.

Damit der Anlass wie geplant durchgeführt werden kann, sind die Vorgaben und Richtlinien aus der Arbeitshilfe „[Brandschutz bei Anlässen](#)“ einzuhalten. Das Nichtbeachten von Richtlinien kann zur Folge haben, dass bei Kontrollen der zuständigen Stellen (Feuerwehr/GVL) kurzfristig Anpassungen des Konzeptes notwendig werden. Der Veranstalter wird darauf aufmerksam gemacht, dass ein Nichtbeachten von Richtlinien im Ereignisfall neben Personenschäden auch finanzielle Konsequenzen nach sich ziehen kann.

### Zufahrt

Die Zufahrt zum Gemeinde- und Pfarreizentrum Möösli sowie zum Festgelände muss für Blaulichtorganisationen permanent gewährleistet sein.

Die Zufahrt zu den angrenzenden Wohnquartieren muss für Anwohner und Blaulichtorganisationen permanent gewährleistet sein.

Die Auflagen sind im Parkplatzkonzept nachzuweisen.

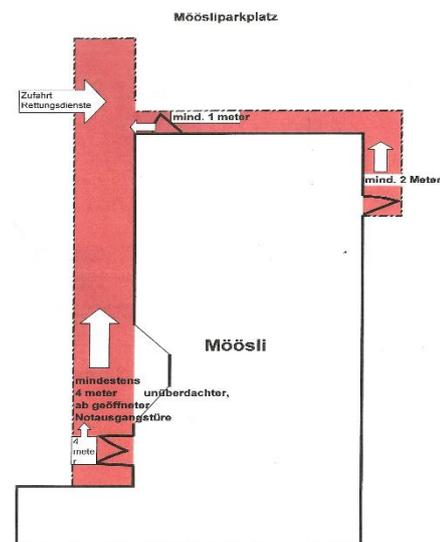
### Parkraum

Entsprechend der geschätzten Besucherzahlen sind ausreichend Parkräume bereitzuhalten. Für die Flächenberechnung von Personenwagen ist folgende Formel verbindlich:

*Geschätzte Besucherzahl geteilt durch  $3 \times 22 \text{ m}^2 = \text{notwendige Gesamtfläche}$*

### Parkordnung

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die geplante Parkordnung eingehalten wird. Das Abstellen von Motorfahrzeugen ausserhalb des bewilligten Parkraumes ist untersagt. Sollte der vorgesehene Parkraum (Wiesland) bei schlechtem Wetter nicht benützt werden können, sind genügend Alternativen mit festem Untergrund bereit zu halten. Siehe Übersichtsplan Seite 5.



### Parkplatzbewirtschaftung

Die Parkplätze sind auch während Anlässen gebührenpflichtig. Es gilt das „[Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund](#)“. Für Grossanlässe mit einem öffentlichen Interesse kann eine pauschale Abgeltung der Parkgebühr verlangt werden. Eine Weiterverrechnung der Gebühren obliegt im Ermessen der Veranstalter.

### Parkdienst

Während der gesamten Dauer des Anlasses muss eine Ansprechperson für die Blaulichtorganisationen erreichbar sein. Der Umfang des Verkehrs- und Parkdienstes richtet sich nach der Art der Veranstaltung. Zumindest zu Beginn einer Veranstaltung muss für jede Parkzone ein Verkehrs- und Parkdienst organisiert werden. Die Details des Parkdienstes sind im Konzept aufzuzeigen.

### Verkehrs- und Absperrdienst

Für den Verkehrs- und den Absperrdienst können, soweit vertretbar, zivile Hilfskräfte eingesetzt werden. Auf den Strassen dürfen jedoch nur entsprechend ausgebildete Funktionäre / Funktionärinnen wie Feuerwehr und Verkehrskadetten Verkehrsdienst leisten.

### Samariterposten

Der Beizug des Samariterversains Inwil ist für Anlässe ab 500 Personen obligatorisch. Der Standort der Sanität, Präsenzzeit, Entschädigung etc. ist rechtzeitig mit dem Samariterversain Inwil zu vereinbaren.

### Lärmbelastung

Die Veranstalter haben auf die Nachbarschaft, besonders auf die angrenzenden Wohnquartiere, Rücksicht zu nehmen. Die Beschallung ausserhalb der Gebäude (z.B. Festzelt) muss entsprechend angepasst werden.

## 3 Vorbereitungs-, Einricht- und Abräumarbeiten

Alle Vorbereitungs-, Einrichtungs- und Abräumarbeiten, dürfen nur mit Einverständnis des Hauswarts und der Belegungsstelle durchgeführt werden. Die Sorgfaltspflicht bei diesen Arbeiten ist strikte einzuhalten. Den Weisungen der Verantwortlichen sind Folge zu leisten. Für Schäden haftet der Veranstalter.

## 4 Haftpflichtversicherung/Verantwortlichkeit

Eine Versicherung ist obligatorisch. Eine Policen-Kopie ist unaufgefordert mit der Konzepteingabe der Belegungsstelle einzureichen. Für Sachbeschädigungen, die durch Besucher der Veranstaltung verursacht werden (auch ausserhalb des Gemeinde- und Pfarreizentrums Möösli) haftet der Veranstalter.

## 5 Strassenreklamen

Für Strassenreklamen sind bei der Einwohnergemeinde Inwil die entsprechenden Bewilligungen einzuholen. Das Gesuch muss mit dem Konzept eingereicht werden. Die Erteilung von Reklamen richtet sich nach dem kantonalen Planungs- und Baugesetz, der kantonalen Reklameverordnung sowie den [Richtlinien](#) für temporäre Reklamen der Gemeinde Inwil. Das [Gesuch](#) kann online auf der Homepage der Gemeinde Inwil bezogen werden.

## 6 Auflagen für den Festbetrieb (nicht abschliessende Aufzählung)

- Der Hallenboden ist vor Einschnitten und Beschädigungen zu schützen.
- Der Hallenboden darf weder zu Vorbereitungs-, Einrichtungs- und Abräumarbeiten befahren werden.
- Bei allen Barelementen muss bei den Füßen ein Schoner montiert werden.
- Bei Kühlschränken, Bartischen und Kehrlichtfässern müssen Holzplatten auf den Boden gelegt werden.
- Bei Grossanlässen dürfen die Tische und Stühle vom Gemeinde- und Pfarreizentrum Möösl nicht benutzt werden.
- Nebst den sachbezüglichen Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes sind insbesondere die Vorschriften von § 17 GaG ([Jugendschutz](#)) zu beachten.
- Beim Betrieb von Gasgrills gelten die „[Richtlinien Flüssiggas \(EKAS\)](#)“ der suva.

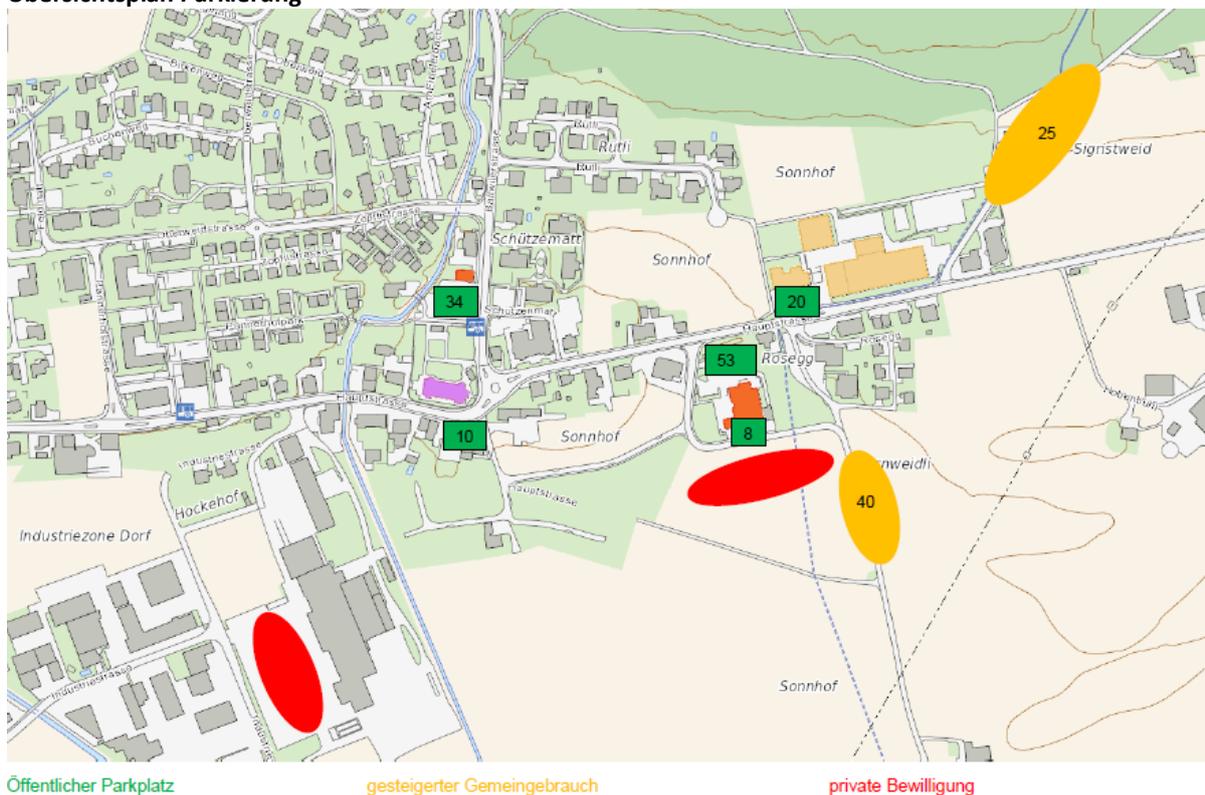
## 7 Gesteigerter Gemeindegebrauch

Für das Parkieren ausserhalb markierter Felder, Veranstaltungen auf Strassen und Plätzen (z.B. Fasnachtsumzüge, Unterhaltungs- und Sportveranstaltungen usw.), aber auch für das Aufstellen von Verkaufsständen auf Kantonsstrassen ist ein Gesuch für gesteigerten Gemeindegebrauch einzureichen. Bitte das Gesuch mit dem Konzept bei der Belegungsstelle Inwil einreichen. Die Belegungsstelle leitet die Dokumente an die zuständigen Behörden weiter. Das [Gesuch](#) kann online bei der Verkehrspolizei bezogen werden.

Es empfiehlt sich, mit dem zuständigen Polizeiposten Eschenbach vorgängig Kontakt aufzunehmen. Bei Erstanlässen ist eine Kontaktaufnahme Pflicht.

Für weitere Informationen verweisen wir Sie auf das Merkblatt „[Veranstaltungen auf öffentlichen Strassen](#)“ weiter.

### Übersichtsplan Parkierung



## 8 Adressen

### Hauswart Zentrum Möösli

Philipp Renggli  
Hauptstrasse 52  
6034 Inwil  
philipp.renggli@inwil.ch  
T 041 449 61 09

### Stv. Hauswart

Simon Bachmann  
Hauptstrasse 52  
6034 Inwil  
simon.bachmann@inwil.ch  
M 079 395 92 26

### Belegungsstelle

Noelja Bättig  
Hauptstrasse 38  
6034 Inwil  
noelja.baettig@inwil.ch  
T 041 449 61 02

### LUZERNER POLIZEI

#### Polizeiposten Eschenbach

Jonas Frei  
Seetalstrasse 1  
6274 Eschenbach  
jonas.frei@lu.ch  
T 041 289 25 30

### LUZERNER POLIZEI

#### Verkehrspolizei

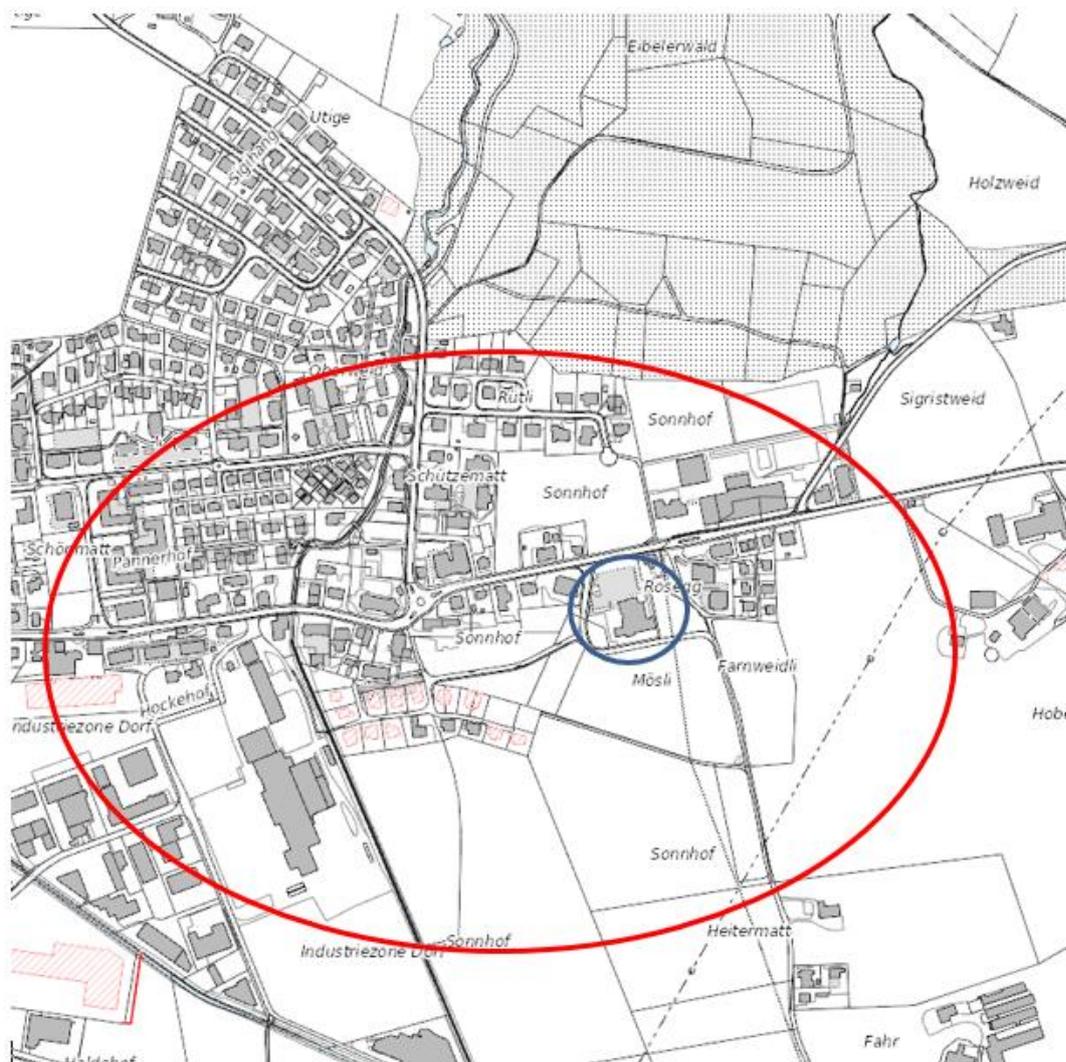
Rothenburgstrasse 15  
6020 Emmenbrücke  
zd-vp.polizei@lu.ch  
T 041 288 92 22

### Zentrumswirt

#### EFO

Alois Eugster  
Feldmatt 2  
6034 Inwil  
a.eugster@gmx.ch  
T 076 474 75 44

## 9 Übersichtsplan Gemeindezentrum Möösli



-  Innerer Ring (Bereich Gemeindezentrum)
-  Äusserer Ring

## **10 Sanktionen**

Falls die oben aufgeführten Punkte nicht eingehalten werden, behält sich der Gemeinderat vor, die entstandenen Kosten dem Veranstalter zu überbinden sowie eine Bewilligung für kommende Veranstaltungen zu verweigern.

## **11 Inkrafttreten**

Die Richtlinien treten ab 01. Juni 2025 in Kraft.

Inwil, Juni 2025

### **Gemeinderat Inwil**

Dominik Ulrich  
Gemeindepräsident

Daniel Hermann  
Gemeindeschreiber