

Jazz uf em Platz

Beschreibung Grossanlass

1. Um was geht es:

(Art des Anlasses? Theater, Musik usw.)

"Jazz uf em Platz" ist ein traditioneller musikalischer Grossanlass mit Publikumsaufkommen von 4'000 - 5'000 Personen. Das Verkehrsaufkommen ist gering, die meisten benutzen ÖV. Der Anlass gibt es seit 1984 und wurde im 2002 den Kultur- und Sportpreis Muttenz ausgezeichnet.

2. Was:

(Ist der Anlass wiederkehrend? Wenn ja, Zeitraum)

Der Anlass ist jährlich wiederkehrend und findet am dritten Samstag der Sommerschulferien im Juli statt. Die nächsten Daten sind:

Sa, 13.07.2019

Sa, 11.07.2020

Sa, 17.07.2021

Sa, 16.07.2022

Sa, 15.07.2023

3. Wer/Organisator:

Verantwortlicher Verein? Sind weitere Vereine betroffen? Wenn ja, welche?)

Als Veranstalter ist der Verein „Jazz uf em Platz“ (OK) verantwortlich. Die "Schänzlifäger" und der TV Muttenz werden vom OK wie folgt in die Organisation eingebunden:

Die „Schänzlifäger“ betreiben den Mittenzaparkplatz in eigener Verantwortung. Die Zusammenarbeit der Schänzlifäger und dem OK Jazz uf em Platz ist in einem separaten Vertrag geregelt. Einzig das Gesuch für die Gelegenheitswirtschaftsbewilligung wird durch das OK für beide Standorte gestellt. Die restliche Organisation (Entsorgung, Versicherung, Gesuche usw.) erfolgt eigenverantwortlich durch die „Schänzlifäger“ (Ansprechperson Angela Schilling, Tel. 078 711 94 94, angela.schilling@intergga.ch)

Der TV Muttenz unterstützt das OK mit Helferinnen und Helfern.

Die Absprache und Koordination der Marktfahrer, der Glaceverkäufer und der „Schänzlifäger“ erfolgt über das OK Jazz uf em Platz.

Ansprechpartner:

OK Jazz uf em Platz

Jürg Honegger, OK Präsident

Joh. Brüderlin-Strasse 11

4132 Muttenz

ok@jazzufemplatz.ch

www.jazzufemplatz.ch

Tel: 061 461 49 80

Mobil: 079 360 37 15



4. Struktur OK:

- OK Präsident
- Kassier
- Beisitzer
- restliche OK-Mitglieder

5. Wie:

(Grobablauf des Anlasses)

Der Aufbau erfolgt am Freitag, ab 09.00 Uhr.

Der Jazz-Anlass beginnt am Samstag um 16.00 Uhr und dauert bis um 02.00 Uhr.

Der Abbau erfolgt unmittelbar nach dem Anlass und ist am Sonntag bis max. 18.00 Uhr abgeschlossen.

6. Wo:

(Wo findet der Anlass statt?)

- Dorfplatz inkl. Strassen, Vorplatz der Arbogastkirche
- ganzer Mittenza-Parkplatz

Benötigte Unterlagen (für Gemeinde Müttenz, Abt. Bildung, Kultur, Freizeit)

7. Beantragte Leistungen der Gemeinde:

(Was will der Veranstalter von der Gemeinde? Unterstützung finanziell, materiell? Vertreter der Gemeinde am Anlass?)

- Beflaggung der Hauptstrasse ab Kreisel bis Dorfplatz
- Bedienung des Skyworkers (Freitag ca. 20.00 Uhr und Sonntag 10.00 Uhr für ca. je 1 Std.)
- Beleuchtung der Dorfkirche (durch den Hauswart via Abteilung BKF) und der mittleren Ruine (durch das OK)
- Stromanschlusskasten (Standort: Durchgang Gemeindeverwaltung)
- Reinigung der Brunnen (Dorfplatz und Busstation) im Vorfeld durch die Abteilung Betriebe
- öffentliches WC beim Gemeindehaus bereitstellen
- zur Verfügung stellen eines Schlüssels für das OK → Zutritt zum Gemeindehaus

Transport vom Werkhof an den Veranstaltungsort und zurück:

- WC Wagen (Standort gemäss Absprache mit Werkhof)
- Litfasssäule
- 15 Fässer und Tischplatten für Stehbars
- Absperrgitter
- Besen
- Schaufeln
- Umleitungstafeln inkl. Ständer
- Fahrverbotstafeln
- Gegenverkehrstafeln
- Sackgassetafel
- Scherengitter
- Lampen
- Pfeile
- Sockel und WC-Pfeile
- Sockel mit Ständer und Tafeln (für Busstationen analog Märt-Umfahrung)
- Plastikkegel (mit 4 x Parkverbotstafeln)
- Schlauchbrücken

Das OK reicht zusammen mit den Formularen eine detaillierte Materialliste für den Werkhof ein.

Bitte Erlass Nr. 13.400 vom 1.11.2016 „Richtlinie für Kulturförderung- und Subventionsgesuche“ beachten.

8. Charakteristik des Anlasses:

(Um was geht es? Wer macht was bis wann? Ansprechpartner?)

Dorfbelebung und Daheimgebliebene unterhalten / Gewinn für den Verein erwirtschaften / kein Eintritt / Helfer aus eigenen Reihen / Zusammenhalt im Dorf fördern / Sponsoringkonzept mit lokalem Gewerbe / ortsansässige Lieferanten berücksichtigen / Übernachtungen in MuttENZ / Flyerverteilung in den Läden

9. Verkehrskonzept:

(Unterstützung durch Gemeindepolizei? Wenn ja, was? Wo wird abgesperrt? Ab wann und wie lange?)

- siehe Plan mit Phase 1 - 5
- Absperrungen aufstellen durch das OK
- Materialbestellung durch Abt. BKF
- Materiallieferung durch die Abteilung Betriebe
- Kontrolle während der Veranstaltung durch-das OKI
- Umleitung Bus BLT und Verlegung der Haltestellen durch die Abteilung Betriebe,
- Information Bus BLT durch die Abteilung Sicherheit/Gemeindepolizei mit Kopie Bewilligungsschreiben
- Platzierung der Betonsockel für die temporären Bushaltestellen durch die Abteilung Betriebe

10. Entsorgungskonzept:

(Wie wird der Abfall gesammelt / entsorgt? Unterstützung durch die Gemeinde? Wenn ja wie?)

- Das OK stellt die Entsorgung sicher
- Es werden seit 2016 Mehrwegbecher verwendet (einmalige finanzielle Unterstützung durch die Gemeinde)
- Festplatz und Brunnen (Dorfplatz, Busstation) werden sauber hinterlassen

11. Zeitplan:

(Was passiert wann?)

siehe Punkt 5, Seite 2

12. Infrastruktur:

(Was wird vom Werkhof, von der IGOM und vom Zivilschutz benötigt?)

- Der Werkhof stellt diverses Material zur Verfügung, siehe Punkt 7, Seite 2 und 3
- Verschiebung der Betonblumenträge auf dem Dorfplatz durch die Abteilung Betriebe
- Sorge tragen zu Gebäude und Lokalitäten

13. Versicherung

(Was muss vom Veranstalter versichert werden?)

- Veranstaltungsversicherung für den Dorfplatz durch das OK
- Schänzlifäger organisieren sich selber
- Unfallversicherung ist Sache jedes einzelnen Teilnehmers bzw. Helfers

14. Antrag auf Kostenerlass:

(Mit welchen Kosten für die Gemeinde ist zu rechnen?)

Kostenerlass der durch die Abteilung Betriebe erbrachten Dienstleistungen.

15. Sponsoring:

Das OK wird aufgefordert, die Gemeinde MuttENZ als Sponsor in den Programmheften, Festführern, Plakaten und auf Flyern aufzuführen. Logo und Wappen finden sich unter folgendem Link:

<https://secure.i-web.ch/gemweb/muttENZ/de/onlineschalter/publikationen/?action=info&pubid=69550>

16. Sicherheit:

(Welche Massnahmen werden ergriffen?)

- Erste Hilfe: Platzierung der Samariterposten (Plan)
- Bewachung in der Nacht auf dem Dorfplatz
- Notfunkkorps als Einweisposten und Verkehrsregelung
- Ereignisfall im Mittenza, Verwaltungsgebäude und Geschäftshaus:
Für Veranstaltungen auf dem Dorfplatz/Kirchplatz bis zu einer Dauer von 10 Tagen wird keine Rettungsgasse für Fahrzeuge verlangt.

17. Risiken:

(Mit welchen Projektrisiken ist zu rechnen? Welche Faktoren könnten den Anlass gefährden? Finanzielle/organisatorische Risiken?)

- Anlass ist wetterabhängig
- Absage eines musikalischen Leistungsträgers
- Vertragsverpflichtungen infolge Absage des Anlasses (Konventionalstrafen)
- Diebstahl / Vandalismus

18. "Killerkriterium":

(Was muss passieren, damit der Anlass **nicht** stattfinden kann?)

- Ganzer Mittenza-Parkplatz und/oder Dorfplatz beim Mittenza steht infolge Bauarbeiten nicht zur Verfügung.
- Vertreter der ref. Kirche sagen NEIN z.B. Hochzeiten usw., Veranstalter muss Mehrjahrestermine frühzeitig bekanntgeben
- Starke Unwetter

19. Umfeld:

(Abklärungen/Absprachen mit Nachbarn betreffend Standplätze, Lärmbelästigungen usw.)

- Ref. Kirche Information durch das OK
- Anwohner Information durch das OK
- Restaurants Information durch das OK
- Marktfahrer, Glaceverkäufer Information und Koordination durch das OK.

20. Information / Kommunikation durch den Veranstalter:

(Über welche Medien informiert der Veranstalter?)

- MuttENZer Anzeiger (MAZ)
- Basler Zeitung (BaZ)
- Basellandschaftliche Zeitung (bz)
- Telebasel
- Lokalradio
- Eintrag Webkalender auf der Homepage Gemeinde MuttENZ
- Eintrag in der Kulturkarte Baselland www.kulturkarte-bl.ch

Benötigte Bewilligungen

Ausgelöst durch das OK: jeweils im Februar/März

- Benützungs-Gesuch Allmend (Werbung)
- Benützungs-Gesuch Allmend (Vorbereitung Anlass)
- Benützungs-Gesuch Liegenschaften
- Gesuch Gelegenheitswirtschafts- und Freinachtbewilligung (für ganzes Festareal und Mittenza Parkplatz „Schänzlifäger“).
- Materialbestellung Abteilung Betriebe
- Gesuch Lautsprecheranlage

Die Gemeinde gibt ein Feedback an das OK betreffend Bestätigungen und Bewilligungen.

Jährliche Absprache OK und Gemeinde

- Das Gesuch muss spätestens 3 Monate vor dem Anlass eingereicht werden
- Der Veranstalter und die Abt. BKF sprechen sich ca. 4 Monate vor dem Anlass über die Details des Jazz uf em Platz ab. = Start-up-Sitzung
- Das OK ist verantwortlich für die Initiierung der Start-up-Sitzung

Aktualisierung Dokument

Das Dokument wird anlässlich der jährlichen Besprechung auf seine Aktualität geprüft und nach Bedarf angepasst.

Verteiler:

Gemeinde MuttENZ Abt BKF
OK Jazz uf em Platz
Homepage IGOM
Homepage Gemeinde MuttENZ

Beilagen:

Benützungs-Gesuch Allmend (Werbung und Vorbereitung Anlass)
Benützungs-Gesuch Liegenschaften
Gesuch Lautsprecheranlage
Gesuch Gelegenheitswirtschafts und Freinachtbewilligung
Materialliste für Abteilung Betriebe
Plan 1, Sperrung Freitag ab 09.00 Uhr (wiederkehrend)
Plan 2, Sperrung Freitag ab 14.00 Uhr (wiederkehrend)
Plan 3, Sperrung Samstag ab 09.00 Uhr (wiederkehrend)
Plan 4, Sperrung Samstag ab 16.00 Uhr (wiederkehrend)
Plan 5, Sperrung Sonntag ab 03.00 Uhr (wiederkehrend)