



Fragebogen «Durchführung einer Veranstaltung in Stettlen»

Der Fragebogen ist durch den Veranstalter auszufüllen und allenfalls zusammen mit dem vollständig ausgefüllten Gesuch für gastgewerbliche Einzelbewilligung bei der Gemeindeschreiberei Stettlen, Bernstrasse 116, 3066 Stettlen einzureichen. Rubriken und Felder, welche Ihren Anlass nicht betreffen, können leer gelassen werden.

1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung und Art der Veranstaltung <i>(kurze, stichwortartige Beschreibung)</i>	
Veranstaltungsort / Adresse	
Datum / Zeit der Veranstaltung	
Veranstalter <i>(Organisation / verantwortliche Person)</i>	
Adresse des Veranstalters	



2. Detailangaben zur Veranstaltung

Beginn der Aufbauarbeiten <i>(Datum, Uhrzeit)</i>	
Beginn der Veranstaltung <i>(Datum, Uhrzeit)</i>	
Ende der Veranstaltung <i>(Datum, Uhrzeit)</i>	
Ende der Abbauarbeiten <i>(Datum, Uhrzeit)</i>	
Erwartete Anzahl Aktive <i>(Helfer, usw.)</i>	
Erwartete Anzahl Besucher Total	
Erwartete Anzahl Besucher pro Tag <i>(Durchschnitt verteilt über den ganzen Anlass)</i>	
Hat die Veranstaltung einen politischen Hintergrund?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein



3. Verantwortliche Personen (es sind für jede Veranstaltung zwei Personen zu nennen)

Die verantwortlichen Personen müssen während der gesamten Veranstaltung unter der angegebenen Mobile-Nummer erreichbar sein! Die Zustellung von allfälliger Korrespondenz erfolgt an die verantwortliche Person 1.

Verantwortliche Person 1	
Name / Vorname	
Geburtsdatum	
Adresse	
Telefon / Mobil	
E-Mail	

Verantwortliche Person 2	
Name / Vorname	
Geburtsdatum	
Adresse	
Telefon / Mobil	
E-Mail	



4. Lebensmittel und Getränke

<p>Werden Lebensmittel und/ oder Getränke verkauft?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Falls ja, sind folgende Dokumente beizulegen:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Speisekarte resp. Getränkekarte➤ Hygienekonzept (Qualitätskontrolle/ Selbstkontrolle, gemäss Art. 23 Lebensmittelgesetz)
<p>Wird ein Partyservice oder ein Restaurantbetrieb mit der Bewirtung beauftragt?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Falls ja, bitte nachstehende Fragen beantworten:</p> <p>Angaben zum Partyservice- oder Restaurationsbetrieb</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Wer ist für die Einhaltung des Hygienekonzepts verantwortlich?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



5. Jugendschutz

Wird Alkohol angeboten und/ oder verkauft?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Falls ja, sind folgende Dokumente beizulegen: ➤ Jugendschutzkonzept
--	---

6. Konzerte, Musikaufführungen, Film, Theater unter Benützung von Lautsprecheranlagen / allgemeine Verwendung von Lautsprecheranlagen

Wie erfolgt die Verwendung der Lautsprecheranlagen?	<input type="checkbox"/> Livemusik, verstärkt <input type="checkbox"/> Livemusik, unverstärkt <input type="checkbox"/> DJ Dauer der Livemusik/DJ (von bis Uhr) <input type="checkbox"/> Hintergrundmusik Dauer der Hintergrundmusik (von bis Uhr) <input type="checkbox"/> Nur Lautsprecherdurchsagen
Welche Lautstärke wird erreicht?	<input type="checkbox"/> Maximal 75 dB(A) <input type="checkbox"/> Maximal 93 dB(A) <input type="checkbox"/> 93 bis 96 dB(A) <input type="checkbox"/> 96 bis 100 dB(A) Sofern Lautstärken <u>über 93 dB(A)</u> erreicht werden, müssen folgende Dokumente eingereicht werden: ➤ Formular «Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A)»
Wird der Schallpegel während der Veranstaltung mittels entsprechender Geräte laufend überprüft?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein



7. Allgemeine Infrastruktur

Wird ein separates Abfallkonzept erstellt?	<input type="checkbox"/> Ja (bitte beilegen) <input type="checkbox"/> Nein
Wie erfolgt die Abfallentsorgung?
Wie viele Toiletten stehen zur Verfügung?	Anzahl Damen Anzahl Herren
Werden zusätzliche Toiletten eingerichtet? <i>(Toilettenwagen, mobile Toiletten)</i>	<input type="checkbox"/> Ja → Anzahl <input type="checkbox"/> Nein
Werden zusätzliche Anschlüsse für Strom, Wasser oder Abwasser benötigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Falls ja, bitte nachstehend die Situation beschreiben:



Werden Zelte oder zeltähnliche
Aufbauten, Grills, Fritteusen oder
Feuerstellen verwendet?

Ja Nein

Falls ja, bitte die Situation beschreiben:

*Anzahl und Grösse (Länge x Breite) der Zelte, Anzahl
Ausgänge, Anzahl Notausgänge, Anzahl Grills, Fritteusen
und Feuerstellen, Standorte.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ Situationsplan beilegen

Angabe über verantwortliche Firma / Organisation
(Adresse, Telefonnummer) für den Aufbau:

.....

.....

.....

.....



8. Parkierung / Verkehr

Wird ein Parkplatzkonzept erstellt?	<input type="checkbox"/> Ja (bitte beilegen inkl. Situationsplan) <input type="checkbox"/> Nein
Welche Parkplätze werden verwendet?
Wie wird die Parkordnung sichergestellt?



<p>Sind aufgrund der Veranstaltung Strassen oder öffentliche Plätze ganz oder teilweise zu sperren oder mit einer speziellen Verkehrsregelung zu belegen?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Falls ja, bitte die Situation beschreiben:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>➤ Situationsplan beilegen</p>
<p>Wird ein Verkehrskonzept erstellt?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja (bitte beilegen inkl. Situationsplan)</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>

9. Sicherheit

Bei Grossveranstaltungen (mehr als 500 erwartete Besucher und Aktive) ist ein separates Sicherheitskonzept zu erstellen und einzureichen. Die Gemeinde behält sich vor, dieses auch bei weniger als 500 Besuchern zu verlangen.

<p>Welche Organisationen werden für die Durchführung der Veranstaltung beigezogen?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sanitätsorganisation <input type="checkbox"/> Samariterverein</p> <p><input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Kantonspolizei</p> <p><input type="checkbox"/> eigener Sicherheitsdienst</p> <p><input type="checkbox"/> externer Sicherheitsdienst → Bitte Name und Adresse angeben:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---



<p>Wurde oder wird eine Versicherung für den Anlass abgeschlossen?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Falls ja, Name und Adresse der Versicherungsgesellschaft angeben:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

10. Bemerkungen

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--



11. Gastgewerbliche Einzelbewilligung

Beantworten Sie die nachstehenden Fragen um zu erfahren ob Sie eine gastgewerbliche Einzelbewilligung benötigen.

Anlass mit mehr als 100 Personen (inkl. Helfer) draussen ?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Anlass mit mehr als 250 Personen (inkl. Helfer) drinnen ?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Dauert der Anlass länger als bis um 00.30 Uhr?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wird länger als bis am 22.00 Uhr Musik gemacht, die lauter als 75 dB(A) ist?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Sind Verkehrsmassnahmen notwendig (Strassensperrung, Umleitungen, provisorische Parkplätze)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Ist die Speisekarte grösseren Umfangs?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Findet der Anlass in Waldesnähe statt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Ist der Anlass nicht gemeinnützig resp. dient kommerziellen Zwecken?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Wenn Sie eine der Fragen mit **Ja** beantwortet haben, ist das Gesuch um eine gastgewerbliche Einzelbewilligung zusätzlich mit diesem Fragebogen einzureichen.

- Die Gesuchsformulare finden Sie auf der Website des Regierungstatthalteramtes (www.rsta.dij.be.ch – Themen – Gastgewerbe – Gastgewerbliche Einzelbewilligung)

12. Beilagen (Übersicht)

➤ Hygienekonzept	bei Verkauf / Abgabe von Lebensmitteln
➤ Jugendschutzkonzept	bei Verkauf / Abgabe von Alkohol
➤ Getränkekarte	bei Verkauf / Abgabe von Getränken inkl. Alkohol
➤ Formular «Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A)»	bei Verwendung von Musikanlagen und / oder Lautsprecheranlagen über 93 dB(A)
➤ Abfallkonzept	sofern vorhanden



➤ Parkplatzkonzept mit Situationsplan	sofern notwendig
➤ Verkehrskonzept mit Situationsplan	sofern notwendig
➤ Sicherheitskonzept	sofern notwendig
➤ Bei Zelten oder zeltähnliche Aufbauten	Plan mit Grösse (Länge x Breite) der Zelte, Anzahl Ausgänge, Anzahl Notausgänge, Anzahl Grills, Fritteusen und Feuerstellen, Standorte.

13. Fristen

Der vorliegende Fragebogen sowie sämtliche Beilagen sind bei der Gemeindeschreiberei, Bernstrasse 116, 3066 Stettlen, wie folgt einzureichen:

- Spätestens 90 Tage vor der Veranstaltung bei Grossveranstaltungen
- Spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung bei allen übrigen Veranstaltungen

Bei Grossveranstaltungen (ab 500 Personen) ist eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Gemeindeschreiberei, Tel. 031 930 88 30, gemeindeschreiberei@stettlen.ch, spätestens aber sechs Monate vor der Veranstaltung zwingend notwendig!

14. Unterschriften

Der/die Gesuchsteller/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass der Fragebogen wahrheitsgemäss ausgefüllt ist und von den Auflagen Kenntnis genommen wurde. Er/sie verpflichtet sich, diese einzuhalten, bzw. für die Einhaltung derselben durch allfällige Drittpersonen besorgt zu sein.

Weiter nehmen die Gesuchsteller davon Kenntnis, dass sich die Gemeindebehörde (oder die zur Vertretung befugten Personen) vorbehält die Veranstaltung abbrechen zu lassen, falls die Auflagen nicht eingehalten werden oder berechtigte Klagen eingehen (übermässige Lärmbelästigung, Überschreiten der bewilligten Veranstaltungszeiten usw.).

Ort / Datum	Unterschrift
.....