

## Fragebogen "Organisation einer Veranstaltung in Burgdorf"

Der Fragebogen ist durch den Veranstalter zwingend auszufüllen und mit dem vollständig ausgefüllten *Gesuch für gastgewerbliche Einzelbewilligung* bei den Ordnungs- und Sicherheitsdiensten Burgdorf einzureichen.

### 1. Allgemeine Angaben (in jedem Fall auszufüllen)

Bezeichnung und Art der Veranstaltung (Musikangebot, -stil, Unterhaltung usw.)

Veranstaltungsort / Strasse(n)

Datum / Zeit des Anlasses

Veranstalter: Organisation/Pers.

Adresse des Veranstalters

### 2. Verantwortliche Personen (es sind zwei zu nennen)

#### Verantwortliche Person 1

Name:

Vorname:

Geb.-dat

Adresse:

PLZ/Ort:

☎-G:

☎-P:

☎-Natel:

Fax:

E-Mail:

☎-Nr. der verantwortlichen Person während der Veranstaltung

#### Verantwortliche Person 2

Name:

Vorname:

Geb.-dat

Adresse:

PLZ/Ort:

☎-G:

☎-P:

☎-Natel:

Fax:

E-Mail:

☎-Nr. der verantwortlichen Person während der Veranstaltung

**3. Wird für den Anlass Plakatwerbung betrieben?**

Ja

Nein

Wenn ja, sind die Vorschriften zu beachten (keine Plakate an Bäumen, Hauswänden, Gartenzäunen usw.)

Wer ist für die Plakatwerbung verantwortlich?

Name, Vorname:

[Yellow bar]

Adresse, Wohnort:

[Yellow bar]

E-Mail:

[Yellow bar]

**4. Finanzielle Sicherheiten**

Wird der Anlass privat resp. mit Sponsoren finanziert?

Ja

Nein

Wird die Stadt um einen Unterstützungsbeitrag ersucht?

Ja

Nein

Ist eine Versicherung für den Anlass abgeschlossen worden?

Ja

Nein

**5. Jugendschutz** (in jedem Fall auszufüllen)

**Alkohol**

Das Alkoholabgabeverbot gemäss Art. 29 Ziff. 1 Gastgewerbegesetz (GGG) ist einzuhalten. Dieses lautet u. a.:

„Verboten sind die Abgabe und der Verkauf

a) alkoholischer Getränke (gebrannt und nicht gebrannt) an Jugendliche unter 16 Jahren sowie an volksschulpflichtige Schüler/innen;

b) gebrannter alkoholischer Getränke an Jugendliche unter 18 Jahren“. (Alcopops gelten als gebrannte Getränke).

Wird beim Verkaufspunkt (Eingang, Buffet, Bartheke) durch ein Plakat auf das Abgabeverbot von Alkohol an Jugendliche hingewiesen?

Ja

Nein

Gemäss Art. 28 GGG haben:

„Gastgewerbebetriebe mit Alkoholausschank mindestens drei alkoholfreie Getränke billiger anzubieten als das billigste alkoholhaltige Getränk in der gleichen Menge.“

Sind alkoholische und alkoholfreie Getränke gut erkennbar getrennt?

Ja

Nein

Welches Zutritts-Mindestalter wird für den Anlass festgelegt?

..... Jahre

Wird das Zutritts-Mindestalter in der Werbung kommuniziert?

Ja

Nein

Wenn ja, wie?

[Yellow bar]

Wird das Zutrittsalter kontrolliert und durchgesetzt?

Ja

Nein

Wenn ja, wie erfolgt die Kontrolle?

[Yellow bar]

Welche Massnahmen werden im Freien und im Lokal/Gebäude zur Durchsetzung des Alkoholabgabeverbots an Jugendliche getroffen?

[Yellow bar]

**Aufforderungen zum Trinken dürfen nicht am Lautsprecher durchgegeben werden. Allfällig eingesetzte Disc-Jockeys sind entsprechend zu instruieren.**

Wird das Service-/Barpersonal instruiert? **Wenn ja, wie?**

Welche Massnahmen werden bei offensichtlich stark betrunkenen Personen getroffen? Wie wird der Abgabestopp von Alkohol an Angetrunkene durchgesetzt?

Werden konzeptionelle Massnahmen (interessantes und ablenkendes Programmangebot) getroffen um übermässigen Alkoholkonsum zu verringern?

Ja

Nein

Wenn Ja, welche?

Haben die verantwortlichen Personen für den Anlass einen Informationskurs über den Ausschank von Alkoholika an Jugendliche besucht?

Ja

Nein

## 6. Lebensmittelkontrolle

*Gemäss Art. 23, Lebensmittelgesetz, ist eine Qualitätssicherung/Selbstkontrolle zu organisieren (schriftliche Gefahrenanalyse machen, Lenkungspunkte bestimmen, Arbeitsanweisungen erstellen)*

Ist ein Partyservice oder Restaurantbetrieb mit der Bewirtung beauftragt?

Ja

Nein

Wenn ja, wer?

Welche Speisen und Getränke werden verkauft? (Karte/Preisliste beilegen)

Welche Kochapparate werden verwendet? (z.B. Kochherd, Grill, Friteuse, Wokpfanne, Kebabgerät, Brezelen, Suppenkessel usw.)

Wer ist verantwortlich für die Einhaltung der lebensmittelpolizeilichen Vorschriften?

Name, Vorname:

## 7. Gebinde, Abfallentsorgung, sanitäre Einrichtungen (in jedem Fall auszufüllen)

**Bei Anlässen im Freien sind Glasgebinde grundsätzlich verboten!**

Wie wird die Abfallentsorgung organisiert?

Wie viele Toiletten stehen zur Verfügung?

Damen

Herren

Werden zusätzliche Toiletten eingerichtet (Toilettenwagen und dergleichen)?

Ja

Nein

Wie wird die Reinigung und der Unterhalt der Toiletten organisiert?

routinemässige Kontrollen

mit der Toilettenreinigung wird folgende Person / Institution beauftragt:

Name, Vorname:

## 8. Lärmbekämpfung

Bei Open-Air Veranstaltungen in Burgdorf sind musikalische Darbietungen aufgrund einer individuellen Bewilligung standortabhängig erlaubt. Die vom Gemeinderat Burgdorf erlaubten Werte betragen 93dB(A) bis 23.00 Uhr und 80dB(A) ab 23.00 Uhr.

Ist das Einhalten dieser Höchstwerte durch die Musikanlage gewährleistet?  
(nur ausfüllen, wenn der Anlass im Freien stattfindet)

Ja

Nein

## 9. Sicherheit

**Sicherheitspersonal muss als solches erkennbar sein (z.B. einheitliche Kleidung).**

**Aus Sicherheitsgründen (Brandschutz, Fluchtwege, etc.) werden für jeden Anlass Maximalbesucherkennzahlen und spezielle Sicherheitsmassnahmen festgelegt, welche durch den Veranstalter eingehalten werden müssen.**

Mit wie vielen Besucher/Innen ist zu rechnen?

Wie gross ist die Maximalzahl der Besucher/Innen, welche sich im Anlassgelände aufhalten dürfen?

Wie wird diese Maximalzahl festgelegt?

Was wird unternommen, wenn mehr Besucher/Innen als erwartet kommen?

Wie werden die Anwohner über den Anlass informiert?

Wer ist verantwortlich für den Sicherheitsdienst vor, während und nach dem Anlass?

Firma/Institution:

Name der verantwortlichen Person (Adresse, Telefon, Natel, E-Mail)

Eigenes Sicherheitskonzept

**Bei Anlässen mit mehr als 500 Besucher/Innen ist ein Sicherheitskonzept einzureichen**

## 10. Sanitätsdienst

Grundsätzlich muss jeder Veranstalter ein einfaches Konzept vorlegen, wie bei Unfällen oder krankheitsbedingten Vorfällen vorgegangen wird. Je nach Grössenordnung ist dies eine Alarmorganisation (Spital, Arzt in Burgdorf) oder eine direkte Präsenz von ausgebildeten Helfern auf dem Festgelände.

Wie wird der Sanitätsdienst sichergestellt?

Name der Institution oder der verantwortlichen Person

## 11. Parkieren/Verkehr

Bei allen Grossveranstaltungen muss ein Parkdienst sichergestellt werden. Zusatzparkplätze und die Erreichbarkeit der vorhandenen Parkplätze in Burgdorf (inkl. Signalisation) sind in Absprache mit den Ordnungs- und Sicherheitsdiensten festzulegen. Die Zufahrt von Rettungsdienst und Feuerwehr zum Festgelände ist auf jeden Fall sicherzustellen.

Wie wird die Parkordnung sichergestellt?

- Durch Firma/Institution  
Name der verantwortlichen Person (Adresse, Telefon, Natel, E-Mail)

- Eigenes Verkehrs-/Parkierkonzept (Beschrieb oder Beilage)

**Hinweis: Mit geeigneten Massnahmen kann der Privatverkehr reduziert und die Benutzung des öffentlichen Verkehrs gefördert werden.**

Wird in Ihrem Werbeauftritt auf die Möglichkeiten der öffentlichen Verkehrsmittel hingewiesen (z.B. Fahrpläne, Haltestellen usw.)?

Ja

Nein

Ist im Eintrittspreis die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel inbegriffen?

Ja

Nein

**Bemerkungen** (freier Bereich für Bemerkungen seitens der Gesuchsteller)

Der/die Gesuchsteller/in bestätigt durch seine/ihre 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 vorbehält die Veranstaltung abbrechen zu lassen, falls die Auflagen nicht eingehalten werden oder berechnete Klagen eingehen (übermässige Lärmbelästigung, Überschreiten der bewilligten Konzertzeit usw.)**

**Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass an dieser Veranstaltung keine rassistischen, diskriminierenden und Gewalt verherrlichenden oder zu Gewalt auffordernden Inhalte verbreitet werden.**

Datum

Unterschrift/en

**Dem vorliegenden Gesuch sind beizulegen:**

- > Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung, ausgefüllt + unterzeichnet mit einer Gebühr von CHF 5.00
- > Vertragskopie Security
- > Vertragskopie Sanitätsdienst
- > Sicherheitskonzept, wenn eigenes
- > Parkier-/Verkehrskonzept, wenn eigenes