



Fragebogen „Durchführung einer Veranstaltung in Münsingen“

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

1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung und Art der Veranstaltung
(kurze, stichwortartige Beschreibung)

Veranstaltungsort / Adresse

Datum / Zeit der Veranstaltung

Veranstalter
(Organisation / Person)

Adresse des Veranstalters

2. Detailangaben zur Veranstaltung

Beginn Aufbauarbeiten
(Datum, Uhrzeit)

Beginn Veranstaltung
(Datum, Uhrzeit)

Ende Veranstaltung
(Datum, Uhrzeit)

Ende Abbauarbeiten
(Datum, Uhrzeit)

Bei Umzügen, Demonstrationen
Abmarsch und Ankunft
(Uhrzeit)

Erwartete Anzahl Aktive (Helfer, usw.)

Erwartete Anzahl Besucher

Hat die Veranstaltung einen politischen Hintergrund?

Ja Nein

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

Verantwortliche Person 1

Name	<input type="text"/>		
Vorname	<input type="text"/>	Geb.dat.	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>		
PLZ/Ort	<input type="text"/>		
Tel. P	<input type="text"/>	Tel. G	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

Verantwortliche Person 2

Name	<input type="text"/>		
Vorname	<input type="text"/>	Geb.dat.	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>		
PLZ/Ort	<input type="text"/>		
Tel. P	<input type="text"/>	Tel. G	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

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.

4. Lebensmittel und Getränke

Werden Lebensmittel und/oder Getränke verkauft? Ja Nein

Falls ja, ist zwingend ein Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung einzureichen. Dies gilt auch, sofern Lebensmittel und Getränke gegen Spende oder Kollekte („Spendenkässeli“) abgegeben werden und ein Gewinn daraus erzielt wird. Die Speisekarte resp. Getränkliste ist dem Gesuch beizulegen.

Gemäss Art. 23 Lebensmittelgesetz ist ein Hygienekonzept (Qualitätssicherung/Selbstkontrolle) zu erstellen und dem Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung beizulegen.

Ist ein Partyservice oder Restaurantbetrieb mit der Bewirtung beauftragt? Ja Nein

Falls ja, wer?

Wer ist verantwortlich für die Einhaltung des Hygienekonzepts?

5. Jugendschutz

Wird Alkohol angeboten und/oder verkauft? Ja Nein

Falls ja, ist zwingend ein Jugendschutzkonzept zu erstellen und dem Gesuch um gastgewerblich Einzelbewilligung beizulegen..

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

Wie erfolgt die Verwendung der Lautsprecheranlagen?

Livemusik, verstärkt

DJ

Nur Lautsprecherdurchsagen

Livemusik, unverstärkt

Hintergrundmusik

Welche Lautstärke wird erreicht?

Maximal 93 dB(A)

96 bis 100 dB(A)

93 bis 96 dB(A)

Sofern Lautstärken über 93 dB(A) erreicht werden, ist zusätzlich das Formular „Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss Schall- und Laserverordnung“ auszufüllen und einzureichen.

7. Allgemeine Infrastruktur

Wie erfolgt die Abfallentsorgung?

Wird ein separates Abfallkonzept erstellt?

Ja Nein

Falls ja, bitte beilegen.

Wie viele Toiletten stehen zur Verfügung?

Damen

Herren

Werden zusätzliche Toiletten eingerichtet? (Toilettenwagen, mobile Toiletten)

Ja Nein

Falls ja,

Anzahl

Werden zusätzliche Anschlüsse für Strom, Wasser oder Abwasser benötigt?

Ja Nein

Falls ja, bitte Situation beschreiben:

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

Ja Nein

Falls ja, bitte Situationsplan beilegen und Situation beschreiben (*Anzahl und Grösse der Zelte, Anzahl Ausgänge, Notausgänge, Anzahl Grills, Fritteusen und Feuerstellen, Standorte*):

Verantwortliche Firma / Organisation (Adresse, Telefon) für den Aufbau:

Sofern Zelte oder zeltähnliche Aufbauten, Grills, Fritteusen oder Feuerstellen verwendet werden, ist vor dem Anlass eine Abnahme der Bauten durch die Feuerwehr notwendig.

8. Parkierung / Verkehr

Welche Parkplätze werden verwendet?

Wie wird die Parkordnung sichergestellt?

Wurde bereits ein Parkplatzkonzept erstellt? Ja Nein
Falls ja, bitte zusammen mit einem Situationsplan beilegen.

Sind aufgrund der Veranstaltung Strassen oder öffentliche Plätze ganz oder teilweise zu sperren oder mit einer speziellen Verkehrsregelung zu belegen? Ja Nein
Falls ja, bitte Situation beschreiben und allenfalls Situationsplan beilegen

Wurde bereits ein Verkehrskonzept erstellt? Ja Nein
Falls ja, bitte zusammen mit einem Situationsplan beilegen

Für die abschliessende Beurteilung eines Parkplatz- oder Verkehrskonzeptes ist die Bauabteilung zuständig. Bitte beachten Sie, das für gewisse Areale (z.B. Schwand, Schützenrain) von der Gemeinde vorgegebene Parkplatzkonzepte bestehen.

9. Sicherheit

Welche Organisationen werden für die Durchführung der Veranstaltung beigezogen?

Sanitätsorganisation	<input type="checkbox"/>	Samariterverein	<input type="checkbox"/>
Feuerwehr	<input type="checkbox"/>	Kantonspolizei	<input type="checkbox"/>
Eigener Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/>	Externer Sicherheitsdienst ¹	<input type="checkbox"/>

¹ Name und Adresse

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.

Wurde oder wird eine Versicherung für den Anlass abgeschlossen? Ja Nein
Falls ja, Name und Adresse der Versicherungsgesellschaft:

10. Bemerkungen

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. Er/sie bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass an der Veranstaltung keine rassistischen, diskriminierenden, Gewalt verherrlichenden oder zu Gewalt auffordernden Inhalte verbreitet werden.

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 berechnete Klagen eingehen (übermässige Lärmbelästigung, Überschreiten der bewilligten Veranstaltungszeiten usw.). Die Gemeinde behält sich vor, allfällige entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Veranstaltung (Littering,

Vandalismus, zusätzliches Aufbieten von Kantonspolizei und/oder Sicherheitsdiensten usw.) den Verantwortlichen in Rechnung zu stellen (Anhang I Gebührenverordnung Gemeinde Münsingen, Ziff. 3.6 Bst. d).

Datum

Unterschrift

Dem Fragebogen sind beizulegen:

- Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung *(bei Verkauf / Abgabe von Lebensmitteln und Getränken inkl. Alkohol)*
- Hygienekonzept und Speisekarte *(bei Verkauf / Abgabe von Lebensmitteln)*
- Jugendschutzkonzept *(bei Verkauf / Abgabe von Alkohol)*
- Getränkekarte *(bei Verkauf / Abgabe von Getränken inkl. Alkohol)*
- Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss Schall- und Laserverordnung *(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)*

Fristen

Der vorliegende Fragebogen sowie sämtliche Beilagen sind bei der Präsidialabteilung Münsingen wie folgt einzureichen:

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

Bei Grossveranstaltungen ist eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Präsidialabteilung, spätestens aber 6 Monate vor der Veranstaltung zwingend notwendig!