

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 Präsidualabteilung 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

Anzahl Besucher im Durchschnitt
über Anlass pro Tag

Hat die Veranstaltung einen
politischen Hintergrund?

- ja
 nein

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

Verantwortliche Person 1

Name

Vorname

Geburtsdatum

Adresse

PLZ/Ort

Tel. P.

Mobile

E-Mail

Verantwortliche Person 2

Name

Vorname

Geburtsdatum

Adresse

PLZ/Ort

Tel. P.

Mobile

E-Mail

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 unter den, am Schluss aufgeführten Bedingungen ein Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung einzureichen. Die Speisekarte resp. Getränkliste ist dem Fragebogen beizulegen.

Gemäss Art. 23 Lebensmittelgesetz ist ein Hygienekonzept (Qualitätssicherung/Selbstkontrolle) zu erstellen und ebenfalls dem Fragebogen 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 Fragebogen beizulegen.

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

Wie erfolgt die Verwendung der Lautsprecheranlagen? Livemusik, verstärkt Livemusik, unverstärkt
 DJ

Dauer der Livemusik (von bis Uhr)

Hintergrundmusik

Dauer der Hintergrundmusik (von bis Uhr)

Nur Lautsprecherdurchsagen

Welche Lautstärke wird erreicht? Maximal 75 dB(A) Maximal 93 dB(A)
 93 bis 96 dB(A) 96 bis 100 dB(A)

Wird der Schallpegel während der Veranstaltung mittels entsprechenden Geräten laufend überprüft? ja
 nein

Lautstärken über 75 dB(A) siehe Angaben am Schluss; 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 mit dem Fragebogen einzureichen.*

7. Allgemeine Infrastruktur

Wie erfolgt die Abfallentsorgung?

Wird ein separates Abfallkonzept erstellt?

- ja (*bitte beilegen*)
 nein

Wie viele Toiletten stehen zur Verfügung?

Damen

Herren

Werden zusätzliche Toiletten eingerichtet? (*Toilettenwagen, mobile Toiletten*)

- ja Anzahl
 nein

Werden zusätzliche Anschlüsse für Strom, Wasser oder Abwasser benötigt?

- ja (*bitte beilegen*)
 nein

Falls ja, bitte Situation beschreiben:

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

- ja (*bitte *beilegen*)
 nein

***UNBEDINGT SITUATIONSPLAN beilegen und Situation beschreiben** (*Anzahl und Grösse (Länge x Breite) 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.

Habe dies vdrgrössert, da es wichtig ist. Die Beilage von Plänen zu Zelt geht immer wieder vergessen.

8. Parkierung / Verkehr

Welche Parkplätze werden verwendet?

Wie wird die Parkordnung sichergestellt?

Wurde bereits ein Parkplatzkonzept erstellt?

- ja (zusammen mit einem Situationsplan beilegen)
 nein

Sind aufgrund der Veranstaltung Strassen oder öffentliche Plätze ganz oder teilweise zu sperren oder mit einer speziellen Verkehrsregelung zu belegen?

- ja (beilegen)
 nein

Falls ja, bitte Situation beschreiben und allenfalls Situationsplan beilegen

Wurde bereits ein Verkehrskonzept erstellt?

- ja (zusammen mit einem Situationsplan beilegen)
 nein

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
 Feuerwehr
 Eigener Sicherheitsdienst
 Externer Sicherheitsdienst*
 Samariterverein
 Kantonspolizei

*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 ist einzureichen, wenn mehr als 100 Personen (draussen) oder 250 Personen (im Innern) teilnehmen. Der Anlass länger dauert als bis um 00.30 und/oder Musik länger als bis um 22.00 Uhr gemacht wird und lauter als 75 dB(A) ist. Verkehrsmassnahmen notwendig sind (Strassensperrungen, Umleitungen, prov. Parkplätze). Wenn die Speisekarte grösseren Umfangs ist. Der Anlass in Waldesnähe stattfindet. Jegliche kommerzielle Zwecke.
- 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)
- Bei Zelten: Plan mit Grösse der Zelte, Anzahl Ausgänge, Notausgänge,

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 Abteilung Präsidiales und Sicherheit, spätestens aber sechs Monate vor der Veranstaltung zwingend notwendig!