

Fragebogen „Durchführung einer Veranstaltung in Münsingen“

Der Fragebogen ist durch den Veranstalter auszufüllen. Falls ein Gesuch um eine gastgewerbliche Einzelbewilligung eingereicht werden muss, ist der Fragebogen Bestandteil desselben. Andernfalls kann der Fragebogen zur Information über einen Anlass direkt der Präsidialabteilung Münsingen zugestellt werden. 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

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

(total)

Anzahl Besucher pro Tag

(Durchschnitt verteilt über den ganzen Anlass)

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 ein Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung einzureichen. Die Getränke- und Speiskarte ist 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?

Wird Mehrweggeschirr eingesetzt? ja
 nein

Im Kanton Bern gilt die Mehrweggeschirr- und Pfandpflicht für alle einzelbewilligungspflichtigen Veranstaltungen ab 1'000 Personen (über den Gesamtanlass gezählt). Ausgenommen sind Märkte und Gewerbeausstellungen, sofern ihre Ausstellungsstände gegenüber den Essensständen deutlich überwiegen. Immer Pflicht ab 1'000 Personen sind Mehrweg-Trinkgefässe aller Grössen und Formen für sämtliche alkoholischen und nichtalkoholischen Getränke (Heiss- und Kaltgetränke).

5. Jugendschutz

Wird Alkohol angeboten und/oder verkauft? ja
 nein

Falls ja, ist zwingend ein Jugendschutzkonzept zu erstellen und dem Fragebogen beizulegen. Oder alternativ digitale Erfassung der Massnahmen zur Einhaltung des Jugendschutz (siehe Hinweis Einreichung Gesuch gastgewerbliche Einzelbewilligung am Schluss dieses Fragebogens).

6. Konzerte, Musikaufführungen, Film, Theater etc. unter Benützung von Musik- und/oder Lautsprecheranlagen

Wie erfolgt die Verwendung der Musik und/oder Lautsprecheranlagen? Livemusik, verstärkt Livemusik, unverstärkt
 DJ

Dauer der Livemusik (Datum und Zeitangabe von bis Uhr)

Welche Lautstärke wird erreicht?

Maximal 75 dB(A) Maximal 93 dB(A)
 93 bis 96 dB(A) 96 bis 100 dB(A)

Nur Lautsprecherdurchsagen

Nur Hintergrundmusik

Dauer der Hintergrundmusik/Lautsprecherdurchsagen (Datum und Zeitangabe von bis Uhr)

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

Bei Veranstaltungen mit unverstärktem Schall grösser als 93 dB(A) muss das Publikum mit Plakaten auf die mögliche Schädigung des Gehörs durch hohe Schallpegel hingewiesen werden und es sind kostenlos Gehörschütze zur Verfügung zu stellen. Bei Veranstaltungen mit verstärktem Schall über 93 dB(A) ist das Formular «Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss V-NISSG» auszufüllen und zusammen mit dem Fragebogen einzureichen.

7. Allgemeine Infrastruktur

Wie erfolgt die Abfallentsorgung?

Wird ein separates Abfallkonzept erstellt?

- ja (*bitte beilegen*)
 nein

Wie erfolgt die Abfallentsorgung?

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*
 nein

*** Bitte Situationsplan beilegen und Situation beschreiben**

(Anzahl und Grösse (Länge x Breite) der Zelte, Anzahl Ein- und 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, wird geprüft, ob vor dem Anlass eine Abnahme der Bauten durch die Feuerwehr notwendig ist.

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
 nein

Falls ja, bitte Situation beschreiben und 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, dass für gewisse Areale (z.B. Schwand, Schützenrüti) von der Gemeinde vorgegebene Parkplatzkonzepte bestehen.

9. Sicherheit

Welche Organisationen werden für die Durchführung der Veranstaltung beigezogen?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sanitätsorganisation | <input type="checkbox"/> Samariterverein |
| <input type="checkbox"/> Feuerwehr | <input type="checkbox"/> Kantonspolizei |
| <input type="checkbox"/> Eigener Sicherheitsdienst | |
| <input type="checkbox"/> Externer Sicherheitsdienst* | |

*Name und Adresse

Bei Grossveranstaltungen (mehr als 1'000 erwartete Besucher und Aktive) ist ein separates Sicherheitskonzept zu erstellen und einzureichen. Die Gemeinde behält sich vor, dieses auch bei weniger als 1'000 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. 3.5 Bst. c).

Datum

Unterschrift

--

--

Dem Fragebogen sind beizulegen:

- Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung, falls Getränke und/oder Lebensmittel verkauft werden.*
- Jugendschutzkonzept (bei Verkauf / Abgabe von Alkohol)
- Getränke- und Speisekarte (bei Verkauf / Abgabe von Getränken und/oder Lebensmittel)
- Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss V-NISSG (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 Standort und Grösse der Zelte, Anzahl Ein- und Ausgänge, Notausgänge, Grills, Fritteusen und Feuerstellen

*Gemäss Art. 1a Gastgewerbeverordnung besteht unter Einhaltung von bestimmten Kriterien die Möglichkeit, dass der Anlass nicht der Bewilligungspflicht unterliegt. Damit dies geprüft werden kann, muss für eine neue Veranstaltung immer ein Gesuch gastgewerbliche Einzelbewilligung mit den notwendigen Unterlagen eingereicht werden. Falls die Prüfung durch die Standortgemeinde ergibt, dass der Anlass bewilligungsfrei durchgeführt werden kann, erhält der Veranstalter eine Bestätigung und Informationen über das Vorgehen in den Folgejahren.

Fristen

Der vorliegende Fragebogen sowie sämtliche Beilagen sind bei der Abteilung Präsidiales und Sicherheit Münsingen wie folgt einzureichen:

- Spätestens 60 Tage vor der Veranstaltung bei Grossveranstaltungen
- Spätestens 20 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!

Das Gesuch für eine gastgewerbliche Einzelbewilligung kann unter dem nachstehenden Link digital erfasst und eingereicht werden (Massnahmen Jugendschutz können digital definiert werden):

<https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung/digitales-gesuchsformular-gastgewerbliche-einzelbewilligung.html>

Alternativ kann das Gesuch inklusive Beilagen elektronisch an einwohnerdienste@muensingen.ch zugestellt werden.