



Checkliste für bewilligungspflichtige Anlässe auf öffentlichem Grund

Bitte beachten Sie folgende Punkte bei der Formulierung des Gesuchs:

Anlassbeschreibung

Hier formulieren Sie folgende Punkte:

- Art des Anlasses
- Ort, wo der Anlass stattfinden soll
- Datum und Zeitdauer des Anlasses (inkl. Auf- und Abbau von Mobiliar)
- Ungefähre Anzahl Besucher

Verantwortlichkeiten

Wer ist für diesen Anlass verantwortlich und wer macht eine allfällige Stellvertretung (Angaben von Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail Adresse; auch Mobiltelefonnummer während des Anlasses angeben).

Welche Patente / Bewilligungen brauche ich?

- Festwirtschaftspatent (öffentlicher Verkauf von Speisen und Getränken)
- Benützung von öffentlichem Grund
- Verlängerung der Polizeistunde
- Lautsprecher- und / oder Verstärkeranlagen, Musik im Freien, Zelten oder Fahrrisbauten

Sicherheit / Sanität (für Grossanlässe)

Geben Sie an, wer für die Sicherheit vor und während des Anlasses zuständig ist. Der Veranstalter ist für die Sicherheit verantwortlich; wenn nötig engagiert und bezahlt er eine Sicherheitsfirma selbständig.

Des Weiteren geben Sie an, ob Sie eine Sanität einsetzen und falls ja, wer eingesetzt wird sowie wie viele Sanitätsposten Sie planen. Wichtige Telefonnummern für Notfälle (Polizei, Sanität, Sicherheitsdienst, Feuerwehr, OK, Taxi etc.) sind an den Verkaufspunkten angebracht. Das Servicepersonal wird instruiert, wie bei Notfällen vorzugehen ist.

Verkehrskonzept / Signalisationen für Auswärtige / Parkplätze / VIP

Bei einem Grossanlass geben Sie uns an, wie Ihr Konzept zu diesen Themen aussieht und ebenso, in wie weit die von Ihnen beauftragte Sicherheitsfirma darin involviert ist oder werden soll.

Information an Anwohner

Vergessen Sie nicht, die umliegenden Anwohner frühzeitig über den Anlass zu informieren. Machen Sie auch auf allfällige Verkehrs- oder Lärmimissionen aufmerksam.

Eintrittsalter / Jugendschutz

Gemäss den Bestimmungen des Jugendschutzes muss das Eintrittsalter von jungen Erwachsenen dem Anlass entsprechend angepasst sein. Geben Sie in Ihrem Gesuch das Mindesteintrittsalter an und die Massnahmen, die Sie für die Kontrolle treffen (z.B. Vorweis eines amtlich gültigen Ausweises).

Festwirtschaft

Geben Sie auf dem Gesuchsformular an, welche Speisen und Getränke Sie zum Verkauf anbieten. Falls Sie eine Speise- und Getränkekarte haben, legen Sie diese dem Gesuch bei. Wir empfehlen Ihnen, erfahrenes Personal einzusetzen.

Alkoholprävention

Sie als Veranstalter sind verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen (Gastgewerbegesetz) im Umgang mit Alkohol einzuhalten. Bestätigen Sie, dass Sie alle Bar- und Festwirtschaftsbetreiber und das Personal auf diese Bestimmungen hinweisen. Beim Ressort Sicherheit und Gesundheit können Hinweisschilder (Jugendschutz) in zwei Formaten bezogen werden, welche am Ausschank oder der Kasse gut sichtbar angebracht sein sollen. Bestätigen Sie auch, dass Sie vom Animierverbot Kenntnis genommen haben.

Lebensmittelhygiene / Selbstkontrolle

Studieren Sie unsere Broschüre zum Thema „Veranstaltungen / Festwirtschaft“. Eine Kontrolle der Lebensmittelinspektion der Stadt Adliswil kann bei allen Anlässen durchgeführt werden.

Hallenpläne / Übersichtsplan des Geländes

Legen Sie dem Gesuch einen Plan bei, wo ersichtlich ist, wie die Infrastruktur aufgebaut werden soll. Denken Sie dabei an die Zufahrtmöglichkeit der Zulieferer sowie der Rettungsfahrzeuge (Sanität, Feuerwehr).

Detaillierte Aufbaupläne / Sicherheitsinfos für das Personal

Lassen Sie sich von Zulieferern (z.B. Zeltbauer) Pläne geben, worauf ersichtlich ist, wie die Infrastruktur aufgebaut wird und lassen Sie sich auch versichern, dass die Sicherheit des Personals während der Auf- und Abbauphase immer gewährleistet ist; teilen Sie uns dies in Ihrem Gesuch mit.

Polizei und Feuerwehr

Geben Sie an, mit wem Sie von der Polizei und der Feuerwehr bereits Kontakt aufgenommen haben und beschreiben Sie kurz allfällig bereits getroffene Vereinbarungen.

Zeltbauten und Einrichtungen ab 100 Personen sind der Feuerpolizei drei bis vier Tage vor Beginn der Veranstaltung zur Abnahme anzumelden, um den Zelt- bzw. Einrichtungsaufbau zu besprechen. Hat ein Zeltbau Metallgerüste wird auch noch der Blitzschutzaufseher hinzugezogen. Diesbezüglich ersehen Sie aus unserer Broschüre „Veranstaltung / Festwirtschaft“ wichtige Hinweise und nützliche Tipps.

Auf- und Abbau / Über- und Abgabe des Geländes

Geben Sie an, wann Sie mit dem Auf- bzw. Abbau beginnen und welchen Platz die Zulieferer benötigen. Je nach Standort vereinbaren Sie einen Termin mit der entsprechenden Abteilung der Stadtverwaltung oder dem Besitzer des gemieteten Geländes und teilen uns den Termin mit.

Sanitäre Anlagen

Je nach Grösse des Anlasses bzw. der erwarteten Besucherzahl braucht es eine entsprechende Anzahl Toiletten. Geben Sie in Ihrem Gesuch Anzahl und Standort der Toilettenwagen an. Bei Benützung von bestehenden Toiletten ist es ratsam, diese beaufsichtigen zu lassen, damit allfälligen Schäden, Verschmutzungen oder Vandalismus vorgebeugt wird; sie vermeiden so Folgekosten.

Abfallkonzept (Vorbereitung, Leerung während des Anlasses, Entsorgung)

Geben Sie an, wie Ihr Abfallkonzept aussieht (wo stehen wie viele Abfalleimer, Aufsicht während des Anlasses, Leerungen, Abbau etc.). Für dieses Thema können Sie sich mit unserer Abteilung Unterhalt und Tiefbau in Verbindung setzen und ebenso deren Dienste in Anspruch nehmen; diese Dienstleistungen sind kostenpflichtig.

Viel Erfolg und Vergnügen für Ihren Anlass wünscht Ihnen Ihre Stadt Adliswil