

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## Merkblatt zu einer Durchführungsbewilligung

### Planen Sie eine bewilligungspflichtige Veranstaltung in Geroldswil?

Eine Veranstaltung kann aufgrund diverser Themen bewilligungspflichtig sein. Etwa durch die Nutzung von öffentlichem Grund, durch die Führung einer Festwirtschaft, durch den Aufbau von Tribünen oder Zelten oder durch das Aufstellen von Verstärkern im Freien. Dieses Gesuchsformular unterstützt Sie im Planungsprozess und stellt sicher, dass alle relevanten Themen rund um Ihre Veranstaltung berücksichtigt und alle notwendigen Bewilligungen eingeholt werden.

### Planen Sie frühzeitig

Eine sorgfältige und erfolgreiche Planung braucht Zeit, denn es gibt viele Themen zu berücksichtigen. Das Bewilligungsgesuch für Veranstaltungen ist deshalb frühzeitig – das heisst **mindestens vier Wochen** im Voraus – bei der Gemeindeverwaltung, Bereich Sicherheit einzureichen.

### Standortgemeinde ist erste Anlaufstelle und Bewilligungsbehörde

Erste Anlaufstelle und Bewilligungsbehörde für die Durchführung einer Veranstaltung ist die Abteilung Sicherheit (Tel. 044 749 32 02). Sie hilft bei Fragen und Unklarheiten weiter.

### Gehen Sie folgendermassen vor:

1. Füllen Sie dieses Formular vollständig aus und senden Sie es unterzeichnet mit ggf. weiteren Unterlagen per Post an die Abteilung Bevölkerungsdienste, Bereich Sicherheit, Huebwiesenstrasse 34, 8954 Geroldswil
2. Führen Sie alle weiteren notwendigen Schritte frühzeitig aus (gemäss **blauen** Hinweisen, siehe unten)

### Achten Sie auf die **blauen** Hinweise und Information

Die **blauen** Anweisungen im Gesuchsformular zeigen Ihnen auf, welche weiteren Schritte im Rahmen des Bewilligungsverfahrens zu durchlaufen sind (je nach Veranstaltungsart und Lage).

### Benötigen Sie nur ein Festwirtschaftspatent oder eine Polizeistundenverlängerung ?

Haben wir Ihnen mitgeteilt, dass Sie nur ein Festwirtschaftspatent benötigen (befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes)? In diesem Fall reichen Sie uns nur das "Gesuch für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes oder Polizeistundenverlängerung" ein.

### Wo gibt es weitere Informationen?

Weitere Informationen zur Planung und Bewilligung von Veranstaltungen sowie die Ansprechpersonen kantonaler Fachstellen finden Sie unter [www.zh.ch](http://www.zh.ch) → sport und kultur → Bewilligung von Veranstaltungen (<https://www.zh.ch/de/sport-kultur/bewilligung-veranstaltungen.html>)

Wertvolle Tipps für eine umweltfreundliche Veranstaltung finden Sie unter [www.saubere-veranstaltung.ch](http://www.saubere-veranstaltung.ch).

**Die Bewilligung muss während der Veranstaltung jederzeit vorgewiesen werden können.**

### Hinweis zur Baubewilligungspflicht:

Gesuche zur Durchführung einer temporären Veranstaltung werden gewöhnlich im Rahmen eines polizeirechtlichen Bewilligungsverfahrens. Unter bestimmten Umständen kann sich jedoch (ergänzend dazu) die Durchführung eines baurechtlichen Bewilligungsverfahrens als notwendig erweisen. Gründe für die Durchführung eines baurechtlichen Bewilligungsverfahrens könnten vorliegen, wenn mit einer Veranstaltung beträchtliche Auswirkungen auf Raum und Umwelt verbunden sind oder wenn die Zonenkonformität fraglich ist. Bei Fragen wenden Sie sich an die [Leitstelle für Baubewilligungen](mailto:leitstelle@bd.zh.ch) (E-Mail: [leitstelle@bd.zh.ch](mailto:leitstelle@bd.zh.ch), Tel. 043 259 30 64).

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## Durch Gemeinde auszufüllen

Gesuchsformular eingegangen am

\_\_\_\_\_

Gesuchs-Nummer

\_\_\_\_\_

## Gesuch um Bewilligung einer Veranstaltung

### 1. Allgemeine Angaben

---

#### 1.1 Veranstalter (Gesuchsteller/in)

|              |  |         |  |
|--------------|--|---------|--|
| Name         |  | Vorname |  |
| Organisation |  |         |  |
| Adresse      |  | PLZ/Ort |  |
| Telefon      |  | Mobile  |  |
| E-Mail       |  |         |  |

☐ Privatperson

☐ Verein

☐ Firma (GmbH, AG)

☐ Sonstiges

#### 1.2 Bezeichnung/Beschreibung der Veranstaltung

---

#### 1.3 Verantwortliche Person während der Veranstaltung

➔ Bei mehreren Personen Liste mit Zuständigkeiten und Kontaktangaben beilegen

|         |  |         |  |
|---------|--|---------|--|
| Name    |  | Vorname |  |
| Telefon |  | Mobile  |  |
| E-Mail  |  |         |  |

Während der ganzen Veranstaltung muss eine verantwortliche Person erreichbar sein. Diese Person muss die Bewilligung jederzeit vorweisen können. Der Bewilligungsinhaber hat in der Zeit seiner persönlichen Abwesenheit eine stellvertretende Person zu beauftragen, welche den gleichen Pflichten unterliegt. Der Bewilligungsinhaber ist für die Aufrechterhaltung von Ordnung und guter Sitte und für die Einhaltung aller Auflagen und Bedingungen dieser Bewilligung verantwortlich.

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## 1.4 Veranstaltungsort

☐ Dorfplatz ☐ Festplatz Werd ☐ anderer Ort: \_\_\_\_\_

Die Veranstaltung ist ☐ öffentlich ☐ privat

## 1.5 Veranstaltungsdaten/-zeiten

| Datum vom | Datum bis | Uhrzeit von | Uhrzeit bis | Anzahl Personen<br>(max. pro Tag) |
|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------------------------------|
|           |           |             |             |                                   |
|           |           |             |             |                                   |
|           |           |             |             |                                   |

### 1.5.1 Aufbaudaten/-zeit

| Datum vom | Datum bis | Uhrzeit von | Uhrzeit bis |
|-----------|-----------|-------------|-------------|
|           |           |             |             |

### 1.5.2 Abbaudaten/-zeit

| Datum vom | Datum bis | Uhrzeit von | Uhrzeit bis |
|-----------|-----------|-------------|-------------|
|           |           |             |             |

## 1.5.3 Veranstaltungsinformationen

- ☐ Rad- oder motorsportliche Veranstaltung  
➔ Bewilligung erforderlich; Veranstalter hat das Strassenverkehrsamt Kanton ZH, Abt. Sonderbewilligung, frühzeitig zu kontaktieren (Tel. 058 811 33 00, [info@stva.zh.ch](mailto:info@stva.zh.ch))
- ☐ Veranstaltung mit Tieren  
➔ Zum Teil Bewilligung erforderlich; Veranstaltung ist dem Veterinäramt Kanton Zürich zu melden ([www.veta.zh.ch](http://www.veta.zh.ch))
- ☐ Politische oder religiöse Veranstaltungen  
➔ auf Seite 1 unter „Beschreibung der Veranstaltung“ konkretisieren

## 1.6 Wird Eintritt erhoben?

☐ nein ☐ ja Betrag CHF: \_\_\_\_\_

## 1.7 Hat die Veranstaltung bereits einmal stattgefunden?

☐ nein ☐ ja wann/wo: \_\_\_\_\_

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## 2. Gastronomiebetrieb und Verkauf

### 2.1 Festwirtschaft

#### 2.1.1 Wird eine Festwirtschaft betrieben und **Trinken und Essen abgegeben**?

☐ nein ☐ ja

➔ Merkblatt «Verkauf von Lebensmitteln im Freien» (Kant. Labor Zürich; [www.zh.ch/kl](http://www.zh.ch/kl)) beachten

➔ Der Veranstalter benötigt ein durch die Gemeinde ausgestelltes befristetes Patent zur Führung einer Festwirtschaft (gebührenpflichtig)

Tipps für umweltfreundliche Verpflegung finden Sie unter [www.saubere-veranstaltung.ch](http://www.saubere-veranstaltung.ch) > Lebensmittel. Hilfreiche Empfehlungen auf einer Seite gibt es im Merkblatt «Nachhaltige Verpflegung» vom BAFU.

#### 2.1.2 Wird eine Festwirtschaft betrieben und **Personal gegen Entgelt angestellt**?

☐ nein ☐ ja

➔ Lohnzahlungen an in der Schweiz ansässige, ausländische Arbeitnehmende (ohne Niederlassungsbewilligung C und nicht mit einer Person verheiratet, die das Schweizer Bürgerrecht oder die Niederlassungsbewilligung C hat) sowie an solche mit Ansässigkeit im Ausland sind quellensteuerpflichtig. Abrechnungsformulare und Infos unter [www.zh.ch](http://www.zh.ch) > Quellensteuer Beiträge an die Sozialversicherungen sind bis zu einem Jahreslohn von CHF 2300 nicht zu errichten (ausgenommen Kulturbereich, siehe Merkblatt 2.01, [www.svazurich.ch](http://www.svazurich.ch)).

#### 2.1.3 Werden **alkoholhaltige Getränke ausgeschrieben / Tabakwaren verkauft** ?

☐ nein ☐ ja

➔ Beim Verkauf von Alkohol und Tabak sind die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz einzuhalten. Materialien (Leitfaden, Checkliste, Schilder etc.) gibt es unter [www.suchtpraevention-zh.ch](http://www.suchtpraevention-zh.ch) > Informationsmaterial, Online-Schulungen unter [www.jalk.ch](http://www.jalk.ch).

#### 2.1.4 Wird eine Festwirtschaft betrieben, welche öffentlich ist und **mit Erwerbsabsichten** geführt wird (gegen Bezahlung)?

☐ nein ☐ ja

➔ Der Veranstalter benötigt ein durch die Gemeinde ausgestelltes befristetes Patent zur Führung einer Festwirtschaft (gebührenpflichtig)

#### 2.1.5 Werden **Flüssiggasanlagen** (z.B. Grills, Kocher) verwendet?

☐ nein ☐ ja

➔ Reglement für Veranstaltungen – sichere Verwendung von Flüssiggas beachten (Arbeitskreis LPG, [www.arbeitskreis-lpg.ch](http://www.arbeitskreis-lpg.ch))

➔ Abnahme durch Feuerpolizei erforderlich

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## 2.2 Waren- und Verkaufsstände

Werden **Waren- und Verkaufsstände** betrieben?

☐ nein ☐ ja

➡ Beim Verkauf von Lebensmitteln gelten die gleichen Bestimmungen wie bei einer Festwirtschaft (siehe oben). Vorverpackte Produkte müssen korrekt gekennzeichnet sein (siehe Merkblatt «Kennzeichnung von vorverpackten Lebensmitteln»)

Was wird abgegeben und/oder verkauft?

---

## 2.3 Festwirtschaftspatent vorhanden

☐ nein ☐ ja ➡ **wenn nein zwingend Gesuch einreichen** (siehe letzte Seiten)

|         |  |         |  |
|---------|--|---------|--|
| Name    |  | Vorname |  |
| Telefon |  | Mobile  |  |
| E-Mail  |  |         |  |

## 2.4 Polizeistundenverlängerung ➡ zwingend Gesuch einreichen (siehe letzte Seiten)

ab 24.00 Uhr benötigen temporäre Gastronomiebetriebe eine Polizeistundenverlängerung (gebührenpflichtig)

## 3. Abfall

---

Braucht es für die Veranstaltung ein Abfallkonzept ? (mit der Abteilung Bau und Infrastruktur klären)

☐ nein ☐ ja ➡ **Abfallkonzept bitte beilegen**

Abfälle müssen soweit wie möglich vermieden und Recyclingstoffe (Alu, PET, etc.) getrennt gesammelt werden. Eine allfällige Nachreinigung oder Instandstellung durch die Gemeinde wird in Rechnung gestellt.

Um Abfallberge zu vermeiden werden folgende Lösungsansätze empfohlen:

- Mehrwegbecher und Mehrweggeschirr mit Depot;
- Übrige Gebinde, wie z.B.: PET mit Depot;
- Verzicht auf Alu- und Glasgebinde aus ökologischen sowie aus Sicherheitsgründen;
- Mahlzeiten möglichst ohne Verpackung (z.B.: Finger Food);
- Flächendeckende Installationen für den Abfall und deren Unterhalt.

 **Tipps für Veranstalter\*innen und Gemeinden zur Durchführung einer umweltfreundlichen Veranstaltung gibt es auf [www.saubere-veranstaltung.ch](http://www.saubere-veranstaltung.ch). Sobald mehrere Anbieter von Getränken und Esswaren involviert sind, kann der Flyer «Verkauf von Getränken und Esswaren beigezogen werden.**

# Gemeindeverwaltung

## Sicherheit

### 4. Sicherheit

---

- ➡ Der Veranstalter ist für die Sicherheit zuständig. Ein Sicherheitskonzept braucht es für fast alle Veranstaltungen. Insbesondere ab 1000 Personen sollte ein durch die Behörden genehmigtes Sicherheitskonzept vorhanden sein. Bei Unsicherheiten hilft Ihnen die Gemeindepolizei weiter. Das Sicherheitskonzept wird durch die Gemeinde an die lokalen Sicherheitsorgane (Polizei, Feuerwehr, Sanität, kantonale Feuerpolizei) weitergeleitet.

Es werden folgende Richtwerte empfohlen:

|                     |                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------|
| bis 500 Besucher    | mindestens 2 Personen des Sicherheitsdienstes |
| bis 1'000 Besucher  | mindestens 4 Personen des Sicherheitsdienstes |
| über 1'000 Besucher | mindestens 6 Personen des Sicherheitsdienstes |

#### 4.1 Wird die Sicherheit durch ein privates Unternehmen gewährleistet?

☐ nein

☐ ja

➡ Private Sicherheitsunternehmen sind im Kanton Zürich bewilligungspflichtig. Weitere Informationen unter [www.zh.ch](http://www.zh.ch) → Private Sicherheitsunternehmen

Durch welches? \_\_\_\_\_

#### 4.2 Besteht eine Zutrittskontrolle (abgeschlossenes Veranstaltungsgelände)?

☐ nein

☐ ja

#### 4.3 Werden über 10'000 Personen gleichzeitig oder über 1'000 Personen täglich während mindestens 5 Tagen erwartet?

☐ nein

☐ ja

### 5. Sanität

---

#### 5.1 Besteht eine sanitätsdienstliche Versorgung?

☐ nein

☐ ja

#### 5.2 Durch wen wird die sanitätsdienstliche Versorgung geleistet ?

\_\_\_\_\_

#### 5.3 Werden mehr als 10'000 Personen (pro Tag) erwartet?

☐ nein

☐ ja

➡ Merkblatt "[Sanitätsdienstliche Versorgung bei Veranstaltungen](#)" (Schutz und Rettung Zürich) beachten. Zudem muss ein Sanitätskonzept an Schutz und Rettung Zürich zur Prüfung eingereicht werden (per E-Mail an: [srz-veranstaltungen@zuerich.ch](mailto:srz-veranstaltungen@zuerich.ch), mit Kopie an Gemeinde

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## 6. Sanitäre Infrastruktur

---

6.1 Werden bestehende Toilettenanlagen genutzt?

☐ nein ☐ ja

6.2 Werden (zusätzlich) mobile Toiletten errichtet?

☐ nein ☐ ja

➔ Anbieter von mobilen Toilettenanlagen bieten Unterstützung bei der Berechnung der notwendigen Anzahl WC-Einheiten (z. B. mittels Online-Tool). Dabei sollten auch behindertengerechte Toiletten eingeplant werden

Anzahl mobile Toiletten: \_\_\_\_\_

Anzahl behindertengerechte Toiletten: \_\_\_\_\_

## 7. Verkehr und Mobilität

---

### 7.1 Parkierungs- und Verkehrskonzept

Braucht es für die Veranstaltung ein Parkierungs- und Verkehrskonzept? (mit der Gemeindepolizei zu klären)

☐ nein ☐ ja

➔ Konzept ist beizulegen

➔ EnergieSchweiz für Gemeinden stellt Hilfsmittel für Mobilitätskonzepte und Lösungen zur Verkehrsabwicklung bei Veranstaltungen (inkl. Checkliste) zur Verfügung. Die kantonale Beratungsstelle «Impuls Mobilität» unterstützt die Veranstalter, die Mobilität möglichst nachhaltig und effizient zu gestalten.

### 7.2 Beeinträchtigung des öffentlichen Verkehrs

Hat die Veranstaltung Einfluss auf den ordentlichen Betrieb des öffentlichen Verkehrs?

☐ nein ☐ ja

➔ Veranstalter nimmt Kontakt mit der marktverantwortlichen Verkehrsunternehmung auf und orientiert die Gemeinde schriftlich über die Vereinbarung.

### 7.3 Parkierungs- und Verkehrskonzept

#### Beanspruchung öffentlicher Strassen und Parkplätze

☐ nein ☐ ja

➔ Bitte Plan beilegen und bis spätestens 30 Tage vor dem Anlass Kontakt mit der Gemeindepolizei aufnehmen.

Betroffene/r Strassenabschnitt/e:

---

# Gemeindeverwaltung

## Sicherheit

### 7.4 Signalisationsmaterial

☐ nein ☐ ja

Eine entsprechende Bestellung von Signalisationsmaterial können Sie in diesem Gesuch unter der Rubrik *Infrastruktur* der Gemeinde vornehmen.

### 7.5 Strassenreklamen / Wegweiser

Die Gemeinde stellt Ihnen grundsätzlich max. 6 F4-Plakatständer zur Verfügung. Wollen Sie diese benutzen?

☐ nein ☐ ja

➡ Plakate spätestens 10 Tage vor dem Anlass der Abteilung Präsidiales einreichen. Die Gemeinde entscheidet anschliessend über den Aushang.

Gemäss § 21 der Polizeiverordnung vom 2. Dezember 2013 ist es verboten, auf öffentlichem Grund sowie an öffentlichen Liegenschaften, Anlagen, Ausstattungen und Einrichtungen ohne behördliche Bewilligung Anzeigen, Plakate, Kleber, Werbung, Flyer, Inschriften, Hinweisschilder usw. anzubringen.

### 7.6 Zufahrtbewilligungen für Strassen mit Fahrverbot

☐ nein ☐ ja

➡ Bei Gemeindestrassen Bewilligung durch Gemeinde erforderlich.  
Bei Privatstrassen ist der Eigentümer zuständig.

Betroffene Strasse/n: \_\_\_\_\_

Anzahl gewünschte Bewilligungen: \_\_\_\_\_

### 7.7 Umzüge

☐ nein ☐ ja

➡ Routenplan ist beizulegen

Besammlungsort: \_\_\_\_\_

Route: \_\_\_\_\_

## 8. Musik und Darbietungen

8.1 Treten Künstler, Sportler oder Referenten mit Wohnsitz im Ausland auf und erhalten diese eine Gage?

☐ nein ☐ ja

➡ Gagen an Künstler, Sportler und Referenten mit Wohnsitz im Ausland sind quellensteuerpflichtig und i.d.R. mit dem Gemeindesteueramt am Auftrittsort abzurechnen. Abrechnungsformulare und weitere Infos unter [www.zh.ch](http://www.zh.ch) > Quellensteuer

# Gemeindeverwaltung

## Sicherheit

### 8.2 Musik

Wird Musik abgespielt?

☐ nein ☐ ja

➔ Lizenz durch die SUISA erforderlich.

Weitere Infos unter [www.suisa.ch/de/kunden/](http://www.suisa.ch/de/kunden/)

☐ Begleitmusik von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

☐ Durchsagen im Freien von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

☐ Durchsagen im Gebäude / Zelt von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

☐ Verstärker / Lautsprecher von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Ist das Publikum einer Lautstärke von mehr als 93 Dezibel (über eine Stunde gemittelt) ausgesetzt?

☐ nein ☐ ja

➔ Veranstaltung ist der Baudirektion Kanton Zürich, Fachstelle Lärm schutz zu melden (Meldepflicht). Informationen und Formulare unter [www.zh.ch/schallundlaser](http://www.zh.ch/schallundlaser)

### 8.3 Lotterien: Tombola, Lotto, Sportwette

Ist die Durchführung von Lotterien geplant?

☐ nein ☐ ja

➔ Nicht immer dürfen Geldspiele oder Lotterien durchgeführt werden. Falls erlaubt, sind die gesetzlichen Auflagen zu beachten und es ist meist eine Bewilligung notwendig. Infos unter [www.zh.ch](http://www.zh.ch) > Finanzwesen und Geldspiele

### 8.4 Öffentliche Filmvorführung

☐ nein ☐ ja

➔ Bewilligung durch Inhaber öffentlicher Vorführungsrechte (> [www.filmdistribution.ch](http://www.filmdistribution.ch)) und für im Film enthaltene Musik (> [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch)) erforderlich. Siehe auch «Merkblatt für Veranstalter öffentlicher Filmaufführungen».

### 8.5 Public Viewing

☐ nein ☐ ja

➔ Lizenz durch die SUISA erforderlich. Weitere Infos unter [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch) ♦ Public Viewing

### 8.6 Drohnen / Flugmodelle

☐ nein ☐ ja

➔ Infos des BAZL zu Drohnen und Flugmodellen sowie Zonenplan Einschränkungen für Drohnen (bei Flugplätzen und über Wasser- und Zugvogelreservaten) berücksichtigen

falls ja:  
mit einem Gewicht von mehr als 30 kg

➔ Bewilligung durch BAZL erforderlich; Infos unter [www.bazl.admin.ch/rpas](http://www.bazl.admin.ch/rpas)

### 8.7 Ballonwettbewerbe / Himmelslaternen

☐ nein ☐ ja

➔ Informationen des BAZL zu Himmelslaternen und Ballone berücksichtigen, u.a. zu Einschränkungen in der Nähe von Flugplätzen; in gewissen Gemeinden verboten

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## 9. Lärm- und Lichtemissionen in der Nachbarschaft

Ist mit Lärm- und Lichtemissionen im Siedlungsgebiet oder in Schutz- und Erholungsgebieten zu rechnen?

☐ nein ☐ ja

➡ Die betroffene Nachbarschaft ist rechtzeitig zu informieren. Zudem sind die Emissionen soweit möglich zu begrenzen; Infos unter [www.zh.ch](http://www.zh.ch) ♦ Nachhaltige Veranstaltungen

## 10. Infrastruktur(bauten)

Werden temporäre Bauten und Anlagen (Bühne, Tribünen, Zelte etc.) aufgebaut?

☐ nein ☐ ja

➡ Bei Zeltbauten Merkblatt "[Zeltbauten für temporäre Veranstaltungen](#)" (Vereinigung Kantonalen Feuerschutzversicherungen) berücksichtigen.

Beschreibung

---

---

---

### 10.1 Wird Infrastruktur der Gemeinde benötigt?

☐ nein ☐ ja

☐ Bühne ☐ inkl. Vorhang ☐ exkl. Vorhang Fr. 200.00 pauschal

☐ Marktstände (max. 10) Anzahl  Fr. 20.00 / Stk.

☐ Sitzgarnituren (max. 20) Anzahl  Fr. 20.00 / Stk.

☐ Absperr- und Signalisationsmaterial Fr. 10.00 / Stk

· welche:

☐ Transportgebühren An- und Rücktransport Fr. 150.00

☐ Wasser / Strom (betrifft nur Dorfplatz)

☐ Plakatständer (max. 6) kostenlos

*bitte mit der Abteilung Präsidiales Kontakt aufnehmen*

### 10.2 Schaustelleranlagen/-buden oder Zirkus

☐ nein ☐ ja

### 10.3 Wasser / Abwasser

Wird Abwasser in die öffentliche Kanalisation geleitet oder lokale Hydranten genutzt?

☐ nein ☐ ja

Ort:

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## 10.4 Strombezug/-anschlüsse

☐ nein

☐ ja

➔ mit Gemeinde resp. Grundeigentümer absprechen

## 10.5 Hindernisfreier Zugang für Rollstuhlfahrende

☐ nein

☐ ja

➔ Die Infrastruktur einer Veranstaltung ist grundsätzlich hindernisfrei zu gestalten. Infos unter [www.zh.ch](http://www.zh.ch) > Nachhaltige Veranstaltung

## 11. Bemerkungen zur Veranstaltung

---

## 12. Wichtige Hinweise für Gesuchstellende

---

- Je nach Umfang der Veranstaltung ist ein **Sicherheitsdepot** von bis zu Fr. 10'000.00 zu hinterlegen
- Mit der Erteilung einer Bewilligung werden **Bewilligungsgebühren** (Miete, Patente etc.) erhoben. Entstandene Installationskosten für Strom, Wasser, Abwasser, Signalisation etc. sowie deren Bezug werden separat verrechnet.
- Die Organisatoren sind dafür verantwortlich, dass die **notwendigen Versicherungen** (Haftpflicht, Unfall etc.) abgeschlossen werden. Für Unfälle oder sonstige Schäden, die mit diesem Anlass in Verbindung gebracht werden können, lehnt die Gemeinde Geroldswil jegliche Haftung ab.
- Die Vorschriften zum **Schutz vor Passivrauchen** gelten in allen geschlossenen Räumen, die öffentlich zugänglich sind oder mehreren Personen als Arbeitsplatz dienen. Dabei spielt das Baumaterial keine Rolle. Auch Zeltbauten mit textilen Wänden können als geschlossene Räume gelten.
- Bitte beachten Sie, dass die Gemeinde jederzeit **ergänzende Angaben** verlangen kann. Zudem können keine rechtlichen Ansprüche (etwa auf Bewilligungserteilung) aus dem Formular abgeleitet werden.
- Die erhobenen Gebühren können Sie dem Gebührentarif der Gemeinde Geroldswil entnehmen.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Auch habe ich die in diesem Formular vorhandenen Hinweise zur Kenntnis genommen.

Ort und Datum

Unterschrift Veranstalter/in

### Beilagen

☐ Situationsplan

☐ Kontaktpersonen Organisationskomitee (mit Handynummer)

☐ Bewilligung / Bestätigung für Nutzung Privatgrund und / oder Liegenschaften der Gemeinde

☐ Parkierungs- und Verkehrskonzept

☐ Abfallkonzept

☐ Lärmkonzept

☐ Sicherheitskonzept

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## Gesuch für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes / Polizeistundenverlängerung

(Festwirtschaft gemäss § 10 ff. Gastgewerbegesetz GGG)

### Gesuch

☐ für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes (Festwirtschaft)

☐ für eine einmalige Polizeistundenverlängerung

### Gesuchsteller/in

|              |  |         |  |
|--------------|--|---------|--|
| Name         |  | Vorname |  |
| Organisation |  |         |  |
| Adresse      |  | PLZ/Ort |  |
| Telefon      |  | Mobile  |  |
| E-Mail       |  |         |  |

### Anlass / Betrieb

Grösse des Betriebs (in m<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_ Anzahl Sitz- oder Stehplätze \_\_\_\_\_

### Standort der Festwirtschaft:

---

### Betriebszeiten der Festwirtschaft

Datum \_\_\_\_\_ jeweils von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum \_\_\_\_\_ jeweils von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Datum \_\_\_\_\_ jeweils von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

---

### Polizeistundenverlängerung

Polizeistundenverlängerung am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Polizeistundenverlängerung am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Polizeistundenverlängerung am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

Ort und Datum

Unterschrift Veranstalter/in

**durch die Gemeinde auszufüllen:**

## Verfügung

☐ Erteilung der Patentbewilligung

☐ Erteilung Polizeistundenverlängerung

☐ Abweisung des Gesuchs

## Gebühren (gemäss Gebührentarif)

☐ **Befristetes Patent für vorübergehende Betriebe (Fr. 200.00)**

Fr. ....

☐ **Polizeistundenverlängerung**

Bis 01.00 Uhr (Fr. 100.00)

Fr. ....

Bis 02.00 Uhr (Fr. 150.00)

Fr. ....

Bis 03.00 Uhr (Fr. 200.00)

Fr. ....

Bis 04.00 Uhr (Fr. 300.00)

Fr. ....

**Total Gebühren**

**Fr.**

## Auflagen / Bedingungen

Ort / Datum

## Bevölkerungsdienste

Renata Tanner

Sicherheitsvorständin

Gegen diese Bewilligung kann innert 30 Tagen, von der Zustellung an gerechnet, beim Gemeinderat Geroldswil, Huebwiesenstrasse 34, 8954 Geroldswil, schriftlich Einsprache erhoben werden. Die angefochtene Bewilligung ist beizulegen. Die Einsprache muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen. Materielle und formelle Urteile der Rechtsmittelinstanzen sind kostenpflichtig; die Kosten hat die im Verfahren unterliegende Partei zu tragen.

# Gemeindeverwaltung

Sicherheit

## **Merkblatt zum Alkoholausschank an Veranstaltungen Lärm- und Nachtruhe**

Sehr geehrte Veranstalterin, Sehr geehrter Veranstalter

An Ihrem Anlass soll Alkohol ausgeschenkt werden. Damit übernehmen Sie eine besondere Verantwortung, vor allem dann, wenn auch jugendliche Besucher erwartet werden. Dieses Merkblatt soll Sie dabei unterstützen, dieser Verantwortung gerecht zu werden.

Die wichtigsten drei Punkte sind gesetzlich geregelt, ihre Nichtbeachtung kann hohe Bussen zur Folge haben. Ebenso können verantwortungsrechtliche Massnahmen ergriffen werden, die bis zum Entzug der Bewilligung führen können.

### **Gastgewerbegesetz**

§ 10 Für vorübergehend bestehende Betriebe können befristete Patente erteilt werden.

#### § 24 Animierverbot

Den Gästen und den in der Gastwirtschaft tätigen Personen dürfen keine alkoholhaltigen Getränke aufgedrängt werden.

#### § 25 Alkoholabgabeverbot

Die Abgabe von alkoholhaltigen Getränken an Betrunkene, Psychischkranke, Alkohol- oder Drogenabhängige ist verboten. Die Abgabe von gebrannten Wassern an Jugendliche unter 18 Jahren ist verboten. Der Ausschank alkoholhaltiger Getränke an Jugendliche unter 16 Jahren ist verboten. Dieses Verbot muss gemäss Lebensmittelverordnung Art. 37a schriftlich und gut sichtbar am Abgabeort deklariert werden. In Zweifelsfällen sind Sie berechtigt, einen Ausweis mit Altersangabe zu verlangen. Weigert sich die Personen einen Ausweis zu zeigen, müssen Sie den Verkauf des Alkohols verweigern.

Weiter ist festzuhalten, dass gemäss §23 des Gastgewerbegesetzes eine Auswahl alkoholfreier Getränke nicht zu teuer anzubieten ist, als das billigste alkoholhaltige Getränk in gleicher Menge.

### **Bedingungen und Auflagen**

Die gesundheits- und wirtschaftspolizeilichen Vorschriften für den Verkauf von Lebensmitteln und Esswaren sowie für die Abgabe von Speisen und Getränken zum Verzehr an Ort und Stelle bleiben vorbehalten.

### **Polizeiverordnung der Gemeinde Geroldswil**

#### Pkt. V § 30

Es ist untersagt Lärm zu verursachen, der durch rücksichtsvolle Handlungsweise respektiv wirkungsvolle Vorkehrungen vermieden oder vermindert werden kann.

#### Pkt. V § 31

Die Nachtruhe dauert von 22.00 Uhr bis 07.00 Uhr.

Jede lärmverursachende Handlung im Freien, in Zelten und in Fahrnisbauten ist während der Nachtruhe verboten. Lärm im Innern von Gebäuden darf Dritte nicht belästigen.

# Gemeindeverwaltung

## Sicherheit

Überlegen Sie sich frühzeitig, wie Sie diese Bestimmungen einhalten können:

- Für grössere Veranstaltungen ist die Formulierung eines Konzeptes zum Umgang mit Alkohol erforderlich.
- Eine Alterskontrolle direkt an der Ausschankstelle ist erfahrungsgemäss schwierig durchzuführen, besser ist eine Ausweiskontrolle am Einlass und die Abgabe verschiedenfarbiger Kontrollbänder je nach Alter.
- Als Veranstalter/in tragen Sie dafür Verantwortung, dass alle Personen, welche an Ihrer Veranstaltung Alkohol ausschenken, über die gesetzlichen Bestimmungen informiert sind. Besprechen Sie auch das Vorgehen in „schwierigen Fällen“, wenn .B. ein offensichtlich Betrunkener nach mehr Alkohol verlangt, oder wenn ein Volljähriger für seine minderjährigen Freunde und/oder Freundinnen Alkohol kauft.
- Mit etwas Phantasie bei der Gestaltung des Getränkeangebots lässt sich auch mit alkoholfreien Getränken Umsatz machen.
- Die gute Stimmung soll nicht von der getrunkenen Menge Alkohol abhängen. Mit vorausschauen der Planung und einem attraktiven Programm schützen Sie sich vor unangenehmen, kostspieligen Folgen Ihrer Veranstaltung.

Informationsmaterialien und Hilfsmittel wie Schilder mit den gesetzlichen Bestimmungen, Kontrollbänder etc. können Sie bei der Suchtpräventionsstelle beziehen (<https://www.stadt-zuerich.ch/suchtpraevention>).