


## Markthalle: Checkliste "Organisation einer Veranstaltung in der Markthalle".

Bitte senden Sie die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Checkliste an das Amt für öffentliche Sicherheit.

 Hier finden Sie wertvolle Hinweise sowie Informationen betreffend Auflagen zu Sicherheit, Brandschutz etc.

### 1. Allgemeine Angaben

Datum / Zeit der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Bezeichnung / Art der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Veranstaltende Organisation oder Person \_\_\_\_\_

#### 1.1 Verantwortliche Personen (es sind zwei zu nennen)

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Geb. Datum \_\_\_\_\_

Telefon G \_\_\_\_\_ Telefon P \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

#### 1.2 Stellvertretung

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Geb. Datum \_\_\_\_\_

Telefon G \_\_\_\_\_ Telefon P \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person während der Veranstaltung.

### 2. Plakatwerbung

 **In Langenthal ist jegliches wilde Plakatieren verboten. Keine Plakate an Bäumen, Hauswänden, Gartenzäunen etc.**

- Reservationen für temporäre Werbung an den Ortseingängen sind beim Amt für öffentliche Sicherheit einzureichen.
- In Langenthal können Plakate für Festanlässe beim Stadtladen (Reisebüro asm, Kunsthhaus, Marktgasse) abgegeben werden. Sie werden an den beiden Kulturnägeln ausgehängt.

2.1 Wird für den Anlass Plakatwerbung betrieben?  Ja  Nein


#### 2.2 Wer ist für die Plakatwerbung verantwortlich?

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ PLZ / Ort \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_ Mobil \_\_\_\_\_

### 3. Besucherzahl

 Aus Sicherheitsgründen (Brandschutz, Fluchtwege, Lüftung, etc.) sind maximale Besucherzahlen festgelegt. Wenn die vier offiziellen Ausgänge im Haupttrakt begehbar sind, dürfen sich max. 2'500 Personen in der Halle aufhalten. Diese Besucherzahl ist durch den Veranstalter zu kontrollieren und durchzusetzen. Reduktionen aufgrund der effektiv begehbaren Flächen bleiben vorbehalten (Netto-Nutzfläche).

**3.1 Mit wie vielen BesucherInnen rechnen Sie?** \_\_\_\_\_

**3.2 Wie wird die Höchstzahl der BesucherInnen überwacht bzw. durchgesetzt?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.3 Was wird unternommen, wenn mehr BesucherInnen als erwartet kommen?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. Finanzielle Sicherheiten

**4.1 Wurde eine Versicherung für den Anlass abgeschlossen?**  Ja  Nein


Name der Versicherung \_\_\_\_\_

Art der Versicherung

Haftpflicht

\_\_\_\_\_

### 5. Parkierung / Verkehr

 Bei allen Grossanlässen in der Markthalle muss der Parkdienst sichergestellt werden. Die Parkierung im Bereich des Feuerwehrmagazins ist strikte auszuschliessen. Zufahrten zur Markthalle sind für Rettungsdienste offen zu halten (gelbe Markierung beachten!).

**5.1 Wer ist für die Parkierung verantwortlich?**

Firma / Institution \_\_\_\_\_

verantwortliche Person \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ **Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.**

### 6. Sanitätsdienst

**6.1 Wie wird der Sanitätsdienst sichergestellt?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6.2 Wer ist dafür verantwortlich?**

Firma / Institution \_\_\_\_\_

verantwortliche Person \_\_\_\_\_




\_\_\_\_\_ **Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.**

## 7. Sicherheit, Brandschutz und Lärmbekämpfung

 Der Sicherheitsdienst in der Markthalle ist festzulegen. Diesem fallen insbesondere folgende Aufgaben zu:

- Aufrechterhaltung der allgemeinen Ruhe und Ordnung auf dem und um das Markthallen-Areal.
- Überwachung der Umgebung bezüglich Sachbeschädigungen, Verunreinigungen und dergleichen.
- Das Sicherheitspersonal hat die Handhabung der Fluchtwege zu üben und ihre tatsächliche Begehbarkeit laufend zu überwachen. Die Fluchtwegbeleuchtung muss während der Veranstaltung dauernd eingeschaltet sein.
- Der von der Stadt festgelegte Schalldruckpegel in der Markthalle beträgt **90 dB**. Ausnahmegesuche werden nicht bewilligt.

 Betreffend Brandschutz sind folgende Punkte zu beachten:

- Allfällige Dekorationen müssen mind. die Brandkennziffer 4.2 aufweisen.
- Das Personal ist nach Absprache mit der Feuerwehr Langenthal oder mit dem Anlagewart der Markthalle über das Verhalten bei Brandausbruch zu instruieren.
- Abgestimmt auf die Art der Nutzung der Markthalle, allfälliger Dekorationen und Einrichtungen ist die zusätzliche Platzierung von ca. vier geeigneten Handfeuerlöschern sowie allenfalls eine Präsenz der Feuerwehr vor Ort nötig.


### 7.1 Wer ist verantwortlich für die Sicherheit und die Lärmbekämpfung um die Markthalle?

Firma / Institution \_\_\_\_\_

verantwortliche Person \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.


 Die Sicherheit und die Ruhebedürfnisse der Anwohnerschaft sind zu gewährleisten. Die Anwohnerschaft ist frühzeitig mit geeigneten Mitteln über den Anlass zu informieren und auf ein "Sorgentelefon" hinzuweisen. Der Umkreis der zu informierenden Anwohner geht aus der beiliegenden Skizze hervor. Auf der Seite der Herzogstrasse ist bei Anlässen, welche bis nach Mitternacht dauern, die Parkierung zu verhindern (Lärmimmissionen bei der Wegfahrt).

### 7.2 Wann und wie werden die Anwohner über den Anlass informiert?



\_\_\_\_\_ Nummer des "Sorgentelefon".

## 8. Jugendschutz

 Das Alkoholabgabeverbot gemäss Art. 29 Ziff.1 GGG ist einzuhalten. Dieses lautet u. a.:

"Verboten sind die Abgaben und der Verkauf

- a) alkoholischer Getränke (gebrannt und nichtgebrannt) an Jugendliche unter 16 Jahren sowie an volksschulpflichtige SchülerInnen.
- b) gebrannter alkoholischer Getränke an Jugendliche unter 18 Jahren."

### 8.1 Zutritts-Mindestalter für den Anlass \_\_\_\_\_

### 8.2 Wird das Zutritts-Mindestalter in der Werbung kommuniziert?

Ja


Nein

### 8.3 Wie wird das Zutrittsalter kontrolliert und durchgesetzt? Durch wen erfolgt die Kontrolle?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### 8.4 Welche Massnahmen werden zur Durchsetzung des Alkoholverbots an Jugendlichen beim Eingang und im Gebäude getroffen?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

 Aufforderungen zum Trinken dürfen am Lautsprecher nicht durchgegeben werden. Allfällig eingesetzte Discjockeys sind entsprechend zu instruieren.

**8.5 Wie wird / ist das Service- / Barpersonal instruiert?**

---



---



---

**8.6 Welche Massnahmen werden bei offensichtlich stark / gesundheitsgefährdend betrunkenen Gästen getroffen? Wie wird der Abgabestopp von Alkohol an Angetrunkene durchgesetzt?**

---




---




---

**9. Lebensmittelkontrolle**

 Die Lebensmittelpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten.  
 Gemäss Art. 23, Lebensmittelgesetz, ist eine Qualitätssicherung/Selbstkontrolle zu organisieren (Schriftliche Gefahrenanalyse machen, Lenkungspunkte bestimmen, Arbeitsanweisungen erstellen)

**9.1 Geben Sie Speisen und Getränke ab?**

 Gastgewerbebetriebe mit Alkoholausschank haben mindestens drei alkoholfreie Getränke (ohne Kaffee und Tee) billiger anzubieten als das billigste alkoholhaltige Getränke in der gleichen Menge.

Ja (Preisliste/Karten beilegen, gastgewerbliche Einzelbewilligung beim Amt für öffentliche Sicherheit einreichen).

Nein

**9.2 Welche Kochapparate verwenden Sie (z.B. Kochherd, Grill, Friteuse, Kebabgerät, usw.)?**

---




---

**9.3 Wer ist verantwortlich für die Einhaltung der lebensmittelpolizeilichen Vorschriften?**

Name, Vorname \_\_\_\_\_

**10. Glasflaschen / Getränkeverpackungen**

 Bei Veranstaltungen in Gebäuden ist der Verkauf von Getränken in Glasflaschen nach Möglichkeit auszuschliessen.

- Der Verkauf von Getränken über "die Gasse" ist verboten.
- Bei bewilligten Verkaufsständen auf dem Markthallenareal: Jegliche Verwendung von Glasbinden ist verboten.

**10.1 Kann am Anlass auf den Verkauf von Getränken in Glasflaschen verzichtet werden?**


Ja  Nein (Begründung) \_\_\_\_\_

**10.2 Welche Getränkeverpackungen werden eingesetzt?**

Aludosen  Petflaschen  Glasflaschen

Andere \_\_\_\_\_

**11. Mehrweg / Einweggeschirr mit Depot**

 Im Sinne des Umweltschutzes ist der Einsatz von Mehrweggeschirr und/oder Einweggeschirr gegen Depot zu prüfen und nach Möglichkeit einzusetzen. Bei der Prüfung und Planung unterstützt Sie der Fachstelle Umwelt/Energie der Stadt Langenthal (siehe Merkblatt).

**11.1 Haben Sie mit der Fachstelle Umwelt/Energie Kontakt aufgenommen?**

Ja  Nein

**11.2 An dem Anlass wird Geschirr gegen Depot eingesetzt**


Mehrweggeschirr gegen Depot  Ja  Wird noch geprüft

Nein (Begründung) \_\_\_\_\_

Einweggeschirr gegen Depot  Ja  Wird noch geprüft

Nein (Begründung) \_\_\_\_\_

**12. Abfall: Trennung und Entsorgung**

 *Je sauberer der Boden ist, desto höher ist die Hemmschwelle beim wilden Entsorgen! Plakate, gekennzeichnete Abfalleimer, etc. helfen den Besuchenden bei der korrekten Entsorgung. Dies dient nicht nur der Umwelt, sondern auch den Organisatoren.*

- Der Getränkelieferant wird das Leergut zurücknehmen und fachgerecht entsorgen.
- Kehricht- und Pet-Sammelbehälter können beim städtischen Werkhof bezogen werden.


**12.1 Während der Veranstaltung sind im Publikumsbereich aufgestellt:**

\_\_\_\_\_ Stk. Pet-Sammelbehälter                      \_\_\_\_\_ Stk. Kehrichtbehälter  
 \_\_\_\_\_ Stk. Aluminium / Dosensammelbehälter      \_\_\_\_\_ Weitere \_\_\_\_\_

**12.2 Während der Veranstaltung sind hinter der Essens- und Getränkeausgabe (Backstage-Bereich) aufgestellt:**

\_\_\_\_\_ Stk. Pet-Sammelbehälter                      \_\_\_\_\_ Stk. Kehrichtbehälter  
 \_\_\_\_\_ Stk. Aluminium-/ Dosensammelbehälter      \_\_\_\_\_ Weitere \_\_\_\_\_

**13. Unterhalts- und Endreinigung**

 *Organisieren Sie eine Abfallcrew. Diese ist während der Veranstaltung für die Sauberkeit in und um die Markthalle verantwortlich.*

**13.1 Wie ist die Reinigung während der Veranstaltung organisiert?**

\_\_\_\_\_

**13.2 Wie oft wird mit welcher Personenzahl das Markthallenareal gereinigt?**

\_\_\_\_\_

**13.3 Wer ist für die Reinigung während der Veranstaltung zuständig?**

Firma / Institution \_\_\_\_\_

verantwortliche Person \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ **Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.**

**13.4 Wie ist die Endreinigung organisiert?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**13.5 Wer ist für die Endreinigung zuständig?**

Firma / Institution \_\_\_\_\_

verantwortliche Person \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ **Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.**

**14. Sanitäre Einrichtungen**

**14.1 Werden zusätzliche Toiletten eingerichtet (Toilettenwagen und dergleichen)?**

Ja  Nein

**14.2 Wie wird die Reinigung und der Unterhalt der Toiletten organisiert?**


Regelmässige Kontrollen während des Anlasses

Mit der Toilettenreinigung während des Anlasses wird folgende Person/Institution beauftragt

Firma / Institution \_\_\_\_\_

verantwortliche Person \_\_\_\_\_

**15. Quellensteuer**


 *Der Quellensteuer unterliegen alle selbständig oder unselbständig erwerbstätigen Künstler, Sportler und Referenten, die in der Schweiz keinen steuerrechtlichen Wohnsitz oder Aufenthalt haben und Einkünfte aus einer persönlichen Tätigkeit im Kanton Bern beziehen.*

**15.1 Treten bei Ihrem Anlass Personen auf, welche der Quellensteuer unterliegen?**

Ja  Nein

**15.2 Wenn ja, wer ist zuständig für die Auszahlung der Gage?**

\_\_\_\_\_

 *Für Fragen betreffend Quellensteuer melden Sie sich bitte bei der Steuerverwaltung des Kantons Bern, Veranlagungsunterstützung, Bereich Quellensteuer, Telefon 031 633 64 50.*

Der Gesuchsteller bestätigt durch seine Unterschrift, dass er die Checkliste "Organisation einer Veranstaltung in der Markthalle" korrekt ausgefüllt und von den Auflagen Kenntnis genommen hat. Er verpflichtet sich, diese einzuhalten bzw. für die Einhaltung derselben durch allfällige Drittpersonen besorgt zu sein. Die Checkliste ist ein integrierendes Bestandteil der gastgewerblichen Einzelbewilligung.

**Weiter nimmt der Gesuchsteller davon Kenntnis, dass sich die Gemeindebehörde vorbehält, die Veranstaltung abbrechen zu lassen, falls die Auflagen nicht eingehalten werden oder berechnigte Klagen eingehen (laute Musik, übermässige Lärmbelästigung nach den bewilligten Konzertzeiten, Nichteinhalten von Auflagen der Bewilligung usw.).**

Bemerkungen (freier Bereich für Ihre Bemerkungen)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

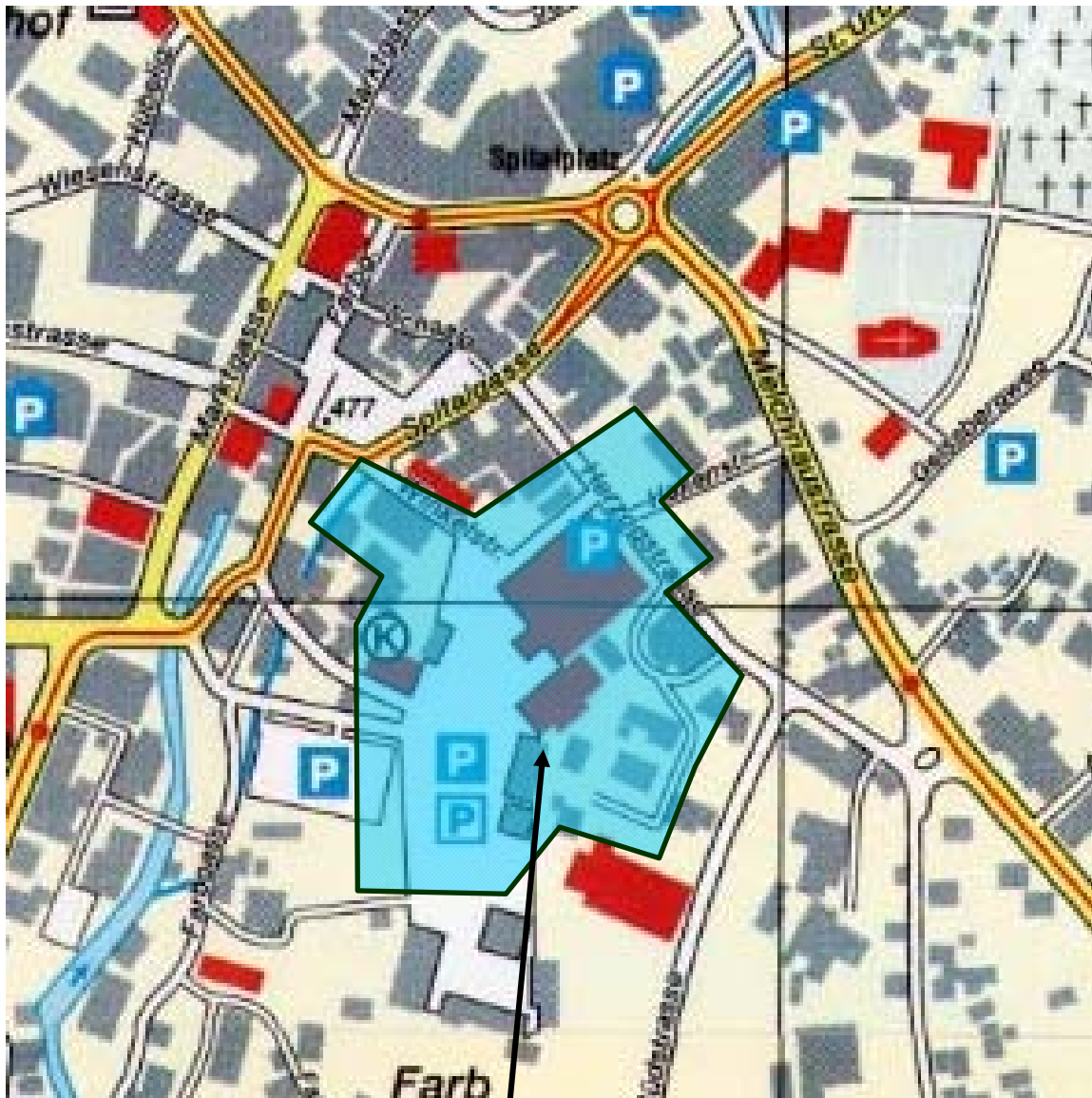
Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

**Der Checkliste "Organisation einer Veranstaltung in der Markthalle" sind beizulegen:**

- Gesuch zur Benützung der Markthalle Langenthal.
- Falls eine Festwirtschaft geführt wird: Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung.

## Information der Anwohner bei Anlässen in der Markthalle



**Bereich, wo die Anwohner über den Festanlass informiert werden müssen.**

## Merkblatt zur Verwendung von Pfandgeschirr an Veranstaltungen und Anlässen.

Veranstaltungen im öffentlichen Raum sind eine tolle Sache. Sie bringen Menschen in die Stadt und auf die Strassen, laden ein zum Feiern, Mitfeiern und Geniessen. Umso wichtiger ist es, den öffentlichen Raum auch in Festlaune entsprechend zu pflegen und mit sauberen Veranstaltungen das Image von Veranstaltung und Stadt zu verbessern. Verschiedene Massnahmen helfen, die Verschmutzung einzudämmen und Abfallberge zu vermindern. Eine davon ist die Verwendung von Pfandgeschirr.

### An bewilligungspflichtigen Veranstaltungen auf öffentlichem Grund muss grundsätzlich die Verwendung von Pfandgeschirr geprüft werden.

#### Was ist Pfand- und Mehrweggeschirr?

- Pfandgeschirr ist Mehrweg- oder Einweggeschirr, das gegen ein Depot ausgehändigt wird.
- Mehrweggeschirr kann mehrmals verwendet werden und ist aus Kunststoff, Glas oder Porzellan.
- Ist Einweggeschirr unumgänglich, sollten mindestens umweltfreundliche Materialien (z.B. Kartongeschirr mit Rezyklat-Anteil) eingesetzt werden.

#### Wie hoch soll das Depot sein?

Das Depot sollte so hoch angesetzt sein, dass es das Verhalten der Kundschaft tatsächlich beeinflusst und zur Rückgabe veranlasst: Empfohlen werden zwei Franken pro Geschirrtel.

#### Wo ist Mehrweggeschirr zu beziehen?

Verschiedene Lieferanten in der Schweiz empfehlen sich für den Bezug von Mehrweggeschirr:

Wälchli Feste AG  
 Bützbergstrasse 17  
 4912 Aarwangen  
 Tel.: 062 922 56 73  
[www.waelchlifeste.ch](http://www.waelchlifeste.ch)

Swiss Cup Service GmbH  
 Aarmühlestrasse 35  
 Postfach 84, 3800 Interlaken  
 Tel.: 033 822 05 04  
[www.swisscupservice.ch](http://www.swisscupservice.ch)


Cup Concept  
 Tramstrasse 66  
 4142 Münchenstein  
 Tel.: 061 333 13 60  
[www.cupconcept.ch](http://www.cupconcept.ch)

Cygnnet GmbH  
 Wisental  
 9203 Niederwil  
 Tel.: 071 393 12 90  
[www.cupandmore.ch](http://www.cupandmore.ch)

Top Events Bern AG  
 Wankdorffeldstrasse 102  
 3014 Bern  
 Tel 031 312 23 27  
[www.top-events.ch](http://www.top-events.ch)

#### Allgemeine Infos:

<http://www.igsu.ch>  
<http://www.petrecycling.ch>  
<http://www.draecksack.ch>

 **Im Einzelfall kann die Verwendung von Pfand- und Mehrweggeschirr unzumutbar und/oder unverhältnismässig sein. Die Veranstaltenden müssen aufzeigen, dass es sich um eine Ausnahme handelt und dass andere geeignete Massnahmen zur Vermeidung und Verminderung von Abfall getroffen werden.**

#### Für weitere Auskünfte / Beratung:

Stadtverwaltung Langenthal  
 Fachstellenleiter Umwelt / Energie  
 Telefon: 062 916 22 96  
 e-mail: [stadtbauamt@langenthal.ch](mailto:stadtbauamt@langenthal.ch)



## Merkblatt - Plakatieren als Werbung für Veranstaltungen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten mit Plakaten auf eine Veranstaltung aufmerksam zu machen. Welche? Wie geht man vor? An wen wendet man sich?

### 1. Grundsätzliches

In Langenthal ist das Anschlagen von Plakaten jeglicher Art an öffentlichen Stellen **bewilligungspflichtig** (Art. 40 Ortschafts-Reglement).

Nachstehend werden die Ausnahmen, bzw. das Bewilligungsverfahren beschrieben.

**Das wilde Plakatieren ist grundsätzlich verboten.**

### 2. Plakataushang in Geschäften und Institutionen

In Schaufenstern von Ladengeschäften können Plakate jeglicher Art ausgehängt werden. Voraussetzung dazu ist die Einwilligung des Ladenbesitzers sowie die Einhaltung der allgemeinen Vorgaben betreffend Sittlichkeit, Gefährdung des Strassenverkehrs, etc. Die Erfahrung zeigt aber, dass in Geschäften Plakate aus Platzgründen oftmals nicht beliebt sind, ausser das Geschäft tritt als Sponsor der Veranstaltung auf.

Folgende Institutionen nehmen Plakate entgegen

- Neue Schule für Gestaltung
- Museum
- Ludothek
- Galerie Leuebrüggli
- Reformierte Kirchgemeinde
- Rudolf Steiner-Schule
- Oberaargauische Musikschule
- Regionalbibliothek
- Chrämerhuus



### 3. Plakataushang am 'Kulturnagel' und in Buswartehäuschen

An diesen Einrichtungen sind **Aushänge in Format A3** möglich. Der einzige "Kulturnagel" befindet sich auf dem Zentralplatz (Dästerplatz), die 4 Buswartehäuschen beim Schulhaus Hard, Bäregg, Neuhüsi Süd und beim Spital. Die Plakate, **höchstens 5 Exemplare**, müssen beim **Stadtladen (Reisebüro oder Aare Seeland mobile AG/asm), Choufhusi, Marktgasse 13, Langenthal**, abgegeben werden. Gemäss den Vorschriften werden diese dort mit einem Stempel versehen und durch das dazu beauftragte Beschäftigungsprogramm "PvB maxi.mumm" zum Aushang gebracht. **Nicht zulässig ist das eigene Anschlagen ohne offiziellen Stempel.**

### 4. Plakataushang an den Ortseingängen

Bei den Ortseingängen von Langenthal, dort wo sich die braunen Touristik-Info-Tafeln befinden, kann um Werbung für Anlässe nachgesucht werden. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Direkt auf der Touristik-Info-Tafel.
- Unterhalb der Touristik-Info-Tafel.
- Neben der Touristik-Info-Tafel.

Gesuche werden nach Eingang der Anmeldung bewilligt. Der Platz ist beschränkt.

Kontaktaufnahme: Amt für öffentliche Sicherheit, Tel. 062 916 22 89 oder [amt.sicherheit@langenthal.ch](mailto:amt.sicherheit@langenthal.ch).