

Checkliste "Organisation einer Veranstaltung in Langenthal".

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 _____
 Adresse und Ort der Veranstaltung _____

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 (Siehe Merkblatt im Anhang).

 **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 in der Marktgasse) abgegeben werden. Die Plakate werden an den beiden Kulturträgeln 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 etc.) werden maximale Besucherzahlen festgelegt. Die Besucherzahl ist durch den Veranstalter zu kontrollieren und durchzusetzen. Reduktionen aufgrund der effektiv begehbbaren Flächen bleiben vorbehalten (Netto-Nutzfläche).*

Die Anzahl der Personen, welche sich auf dem Festareal aufhalten, ist abhängig von der Grösse des zur Verfügung stehenden Geländes und wird massgeblich von den möglichen Fluchtwegen beeinflusst. Bei jeder Veranstaltung ist die Maximalzahl der Anlassbesucher in Absprache mit den Brandschutzbehörden festzulegen. Die Besucherzahl ist durch den Veranstalter zu kontrollieren und durchzusetzen.

Spezielle Brandschutzmassnahmen sowie eine allfällige Präsenz der Feuerwehr vor Ort sind bei jedem Anlass abzuklären. Dekorationen müssen mindestens die Brandkennziffer 4.2. aufweisen.

Das Personal ist allenfalls nach Absprache mit der Feuerwehr Langenthal über das Verhalten bei Brandausbruch zu instruieren.

3.1 Mit wie vielen Besuchenden rechnen Sie? _____

3.2 Wie wurde die Maximalzahl der Besuchenden festgelegt? _____

3.3 Wie gross ist die Maximalzahl der Besuchenden, welche sich im Anlassareal aufhalten dürfen?

3.4 Wie wird die Höchstzahl der Besuchenden überwacht bzw. durchgesetzt?

3.5 Was wird unternommen, wenn mehr Besuchende kommen als erwartet?

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 Grossveranstaltungen muss der Parkdienst sichergestellt werden. Zusatzparkplätze sind in Absprache mit dem **Amt für öffentliche Sicherheit** festzulegen. Die Zufahrt von Rettungsdiensten zum und ins Anlass-Areal ist stets frei zu halten.*

5.1 Wer ist für die Parkierung verantwortlich?

Firma / Institution _____

verantwortliche Person _____



_____ Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.

5.2 Wird die Parkordnung sichergestellt?

6. Sanitätsdienst

6.1 Wie wird der Sanitätsdienst sichergestellt?

Wird keiner organisiert, Notruf ist bekannt _____

6.2 Wer ist für den Sanitätsdienst verantwortlich?

Firma / Institution _____

verantwortliche Person _____



_____ Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.

7. Sicherheit und Lärmbekämpfung

 *Der Sicherheitsdienst auf und um das Festareal ist festzulegen. Dem Sicherheitsdienst fallen insbesondere folgende Aufgaben zu:*

- *Einhaltung der Vorschriften und Auflagen gemäss Bewilligung, soweit sie sicherheitsrelevante Bedürfnisse betreffen.*
- *Aufrechterhaltung der allgemeinen Ruhe und Ordnung auf und um das Anlass-Areal.*
- *Überwachung der Umgebung bezüglich Sachbeschädigungen, Verunreinigungen und dergleichen.*
- *Sicherstellen der Ruhebedürfnisse der Anwohnerschaft. Diese ist frühzeitig mit geeigneten Mitteln über den Anlass zu informieren und auf ein "Sorgentelefon" hinzuweisen.*

7.1 Wer ist verantwortlich für die Sicherheit auf dem Festgelände?

Firma / Institution _____

verantwortliche Person _____



_____ Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.

7.2 Wer ist verantwortlich für die Sicherheit um das Festgelände?

Firma / Institution - _____

verantwortliche Person - _____



_____ Mobiltelefonnummer der verantwortlichen Person.

7.3 Lärmbekämpfung

 *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.*

Ohne spezielle Bewilligung sind bei Open-Air Veranstaltungen in Langenthal musikalische Darbietungen bis maximal 24.00 Uhr erlaubt. Bei Aktionen zur Belebung der Marktgasse ist die Benützung von Verstärkeranlagen bis maximal 22.00 Uhr gestattet.

7.4 Werden die obgenannten Vorgaben eingehalten?

Ja Nein

Wenn Nein, Begründung für eine Ausnahmebewilligung

7.5 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 Jugendliche beim Eingang und auf dem Festgelände 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, Kebapgerät, usw.)?

9.3 Wer ist verantwortlich für die Einhaltung der lebensmittelpolizeilichen Vorschriften?

Name, Vorname _____

10. Glasflaschen / Getränkeverpackungen

 *Der Verkauf von Getränken über "die Gasse" ist verboten. Beim Anlass im Freien sind Glasflaschen grundsätzlich verboten.*

10.1 Welche Getränkeverpackungen werden eingesetzt?

- Aludosen Petflaschen 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 Kontaktaufnahme erfolgt noch

11.2 An dem Anlass wird Depot-Geschirr 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. Kehr- und Pet - Sammelbehälter können beim städtischen Werkhof bezogen werden.*

12.1 Während der Veranstaltung sind im Publikumsbereich aufgestellt:

_____ Stk. Pet - Sammelbehälter _____ Stk. Kehrbehälter
 _____ Stk. Aluminium / Dosensammelbehälter _____ Weitere _____

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

____ Stk. Pet - Sammelbehälter ____ Stk. Kehrrechtbehälter
 ____ Stk. Aluminium-/ Dosensammelbehälter ____ Weitere _____

13. Unterhalts- und Endreinigung

 *Organisieren Sie eine Abfallcrew. Diese ist während der Veranstaltung für die Sauberkeit verantwortlich.*

13.1 Wie ist die Reinigung während der Veranstaltung organisiert?

Durch den Werkhof und Veranstalter _____

13.2 Wie oft wird mit welcher Personenzahl das Veranstaltungsareal 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?

Routinegemässe 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 integrierter 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 Langenthal" sind beizulegen:

- Falls eine Festwirtschaft geführt wird: Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung.

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 Ortspolizei-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
- Oberraargauische 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 Buswarte Häuschen beim Schulhaus Hard, Bäregg, Neuhüsli Süd und beim Spital. Die Plakate, **höchstens 5 Exemplare**, müssen beim **Stadtladen (Reisebüro oder Aare Seeland mobile AG/asm), Choufhüsi, 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 Begrüssungstafeln befinden, kann um Werbung für Anlässe nachgesucht werden. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Direkt auf der Begrüssungstafel.
- Unterhalb der Begrüssungstafel.
- Neben der Begrüssungstafel.

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

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 Geschirrtell.

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

Swiss Cup Service GmbH
 Aarmühlestrasse 35
 Postfach 84, 3800 Interlaken
 Tel.: 033 822 05 04
www.swisscupservice.ch

Cup Concept
 Tramstrasse 66
 4142 Münchenstein
 Tel.: 061 333 13 60
www.cupconcept.ch

Cygnnet GmbH
 Wisental
 9203 Niederwil
 Tel.: 071 393 12 90
www.cupandmore.ch

Wankdorffeldstrasse 102
 3014 Bern
 Tel 031 312 23 27
www.top-events.ch

Top Events Bern AG

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