



## Fragebogen «Durchführung einer Veranstaltung in Stettlen»

---

Der Fragebogen ist durch den Veranstalter auszufüllen und allenfalls zusammen mit dem vollständig ausgefüllten Gesuch für gastgewerbliche Einzelbewilligung bei der Gemeindeschreiberei Stettlen, Bernstrasse 116, 3066 Stettlen einzureichen. Rubriken und Felder, welche Ihren Anlass nicht betreffen, können leer gelassen werden.

---

### 1. Allgemeine Angaben

|   |  |
|---|--|
| Bezeichnung und Art der Veranstaltung<br><i>(kurze, stichwortartige Beschreibung)</i> |  |
| Veranstaltungsort / Adresse   |  |
| Datum / Zeit der Veranstaltung  |  |
| Veranstalter<br><i>(Organisation / verantwortliche Person)</i>                        |  |
| Adresse des Veranstalters   |  |



## 2. Detailangaben zur Veranstaltung

|   |   |
|---|---|
| Beginn der Aufbauarbeiten<br><i>(Datum, Uhrzeit)</i>  |   |
| Beginn der Veranstaltung<br><i>(Datum, Uhrzeit)</i>   |   |
| Ende der Veranstaltung<br><i>(Datum, Uhrzeit)</i>   |   |
| Ende der Abbauarbeiten<br><i>(Datum, Uhrzeit)</i>   |   |
| Erwartete Anzahl <b>Aktive</b><br><i>(Helfer, usw.)</i>   |   |
| Erwartete Anzahl <b>Besucher Total</b>  |   |
| Erwartete Anzahl <b>Besucher pro Tag</b><br><i>(Durchschnitt verteilt über den ganzen Anlass)</i> |   |
| Hat die Veranstaltung einen politischen Hintergrund?  | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |



**3. Verantwortliche Personen (es sind für jede Veranstaltung zwei Personen zu nennen)**

*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.*

| Verantwortliche Person 1 |  |
|--------------------------|--|
| Name / Vorname           |  |
| Geburtsdatum             |  |
| Adresse                  |  |
| Telefon / Mobil          |  |
| E-Mail                   |  |

| Verantwortliche Person 2 |  |
|--------------------------|--|
| Name / Vorname           |  |
| Geburtsdatum             |  |
| Adresse                  |  |
| Telefon / Mobil          |  |
| E-Mail                   |  |



#### 4. Lebensmittel und Getränke

|   |   |
|---|---|
| <p>Werden Lebensmittel und/ oder Getränke verkauft?</p>                               | <p><input type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Falls ja, sind folgende Dokumente beizulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Speisekarte resp. Getränkekarte</li><li>➤ Hygienekonzept (Qualitätskontrolle/ Selbstkontrolle, gemäss Art. 23 Lebensmittelgesetz)</li></ul>  |
| <p>Wird ein Partyservice oder ein Restaurantbetrieb mit der Bewirtung beauftragt?</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Falls ja, bitte nachstehende Fragen beantworten:</p> <p>Angaben zum Partyservice- oder Restaurationsbetrieb</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Wer ist für die Einhaltung des Hygienekonzepts verantwortlich?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |



## 5. Jugendschutz

|  |   |
|--|---|
| Wird Alkohol angeboten und/ oder verkauft? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein<br><br>Falls ja, sind folgende Dokumente beizulegen:<br>➤ Jugendschutzkonzept |
|--|---|

## 6. Konzerte, Musikaufführungen, Film, Theater unter Benützung von Lautsprecheranlagen / allgemeine Verwendung von Lautsprecheranlagen

|   |   |
|---|---|
| Wie erfolgt die Verwendung der Lautsprecheranlagen?   | <input type="checkbox"/> Livemusik, verstärkt<br><input type="checkbox"/> Livemusik, unverstärkt<br><input type="checkbox"/> DJ<br><br>Dauer der Livemusik/DJ (von bis Uhr)<br>.....<br><br><input type="checkbox"/> Hintergrundmusik<br><br>Dauer der Hintergrundmusik (von bis Uhr)<br>.....<br><br><input type="checkbox"/> Nur Lautsprecherdurchsagen |
| Welche Lautstärke wird erreicht?  | <input type="checkbox"/> Maximal 75 dB(A) <input type="checkbox"/> Maximal 93 dB(A)<br><input type="checkbox"/> 93 bis 96 dB(A) <input type="checkbox"/> 96 bis 100 dB(A)<br><br>Sofern Lautstärken <u>über 93 dB(A)</u> erreicht werden, müssen folgende Dokumente eingereicht werden:<br>➤ Formular «Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A)»         |
| Wird der Schallpegel während der Veranstaltung mittels entsprechender Geräte laufend überprüft? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein   |

Einwohnergemeinde



**7. Allgemeine Infrastruktur**

|   |   |
|---|---|
| Wird ein separates Abfallkonzept erstellt?  | <input type="checkbox"/> Ja (bitte beilegen)<br><input type="checkbox"/> Nein   |
| Wie erfolgt die Abfallentsorgung?   | .....<br>.....<br>.....<br>.....  |
| Wie viele Toiletten stehen zur Verfügung?   | Anzahl Damen .....<br>Anzahl Herren .....   |
| Werden zusätzliche Toiletten eingerichtet?<br><i>(Toilettenwagen, mobile Toiletten)</i> | <input type="checkbox"/> Ja → Anzahl .....<br><input type="checkbox"/> Nein   |
| Werden zusätzliche Anschlüsse für Strom, Wasser oder Abwasser benötigt?                 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein<br>Falls ja, bitte nachstehend die Situation beschreiben:<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |



Werden Zelte oder zeltähnliche  
Aufbauten, Grills, Fritteusen oder  
Feuerstellen verwendet?

Ja       Nein

Falls ja, bitte die Situation beschreiben:

*Anzahl und Grösse (Länge x Breite) der Zelte, Anzahl  
Ausgänge, Anzahl Notausgänge, Anzahl Grills, Fritteusen  
und Feuerstellen, Standorte.*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➤ Situationsplan beilegen

Angabe über verantwortliche Firma / Organisation  
(Adresse, Telefonnummer) für den Aufbau:

.....  
.....  
.....  
.....



**8. Parkierung / Verkehr**

|  |  |
|--|--|
| Wird ein Parkplatzkonzept erstellt?      | <input type="checkbox"/> Ja (bitte beilegen inkl. Situationsplan)<br><input type="checkbox"/> Nein |
| Welche Parkplätze werden verwendet?      | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  |
| Wie wird die Parkordnung sichergestellt? | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  |



|   |   |
|---|---|
| <p>Sind aufgrund der Veranstaltung Strassen oder öffentliche Plätze ganz oder teilweise zu sperren oder mit einer speziellen Verkehrsregelung zu belegen?</p> | <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Falls ja, bitte die Situation beschreiben:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>➤ Situationsplan beilegen</p> |
| <p>Wird ein Verkehrskonzept erstellt?</p>   | <p><input type="checkbox"/> Ja (bitte beilegen inkl. Situationsplan)</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p>   |

**9. Sicherheit**

*Bei Grossveranstaltungen (mehr als 500 erwartete Besucher und Aktive) ist ein separates Sicherheitskonzept zu erstellen und einzureichen. Die Gemeinde behält sich vor, dieses auch bei weniger als 500 Besuchern zu verlangen.*

|  |  |
|--|--|
| <p>Welche Organisationen werden für die Durchführung der Veranstaltung beigezogen?</p> | <p><input type="checkbox"/> Sanitätsorganisation      <input type="checkbox"/> Samariterverein</p> <p><input type="checkbox"/> Feuerwehr      <input type="checkbox"/> Kantonspolizei</p> <p><input type="checkbox"/> eigener Sicherheitsdienst</p> <p><input type="checkbox"/> externer Sicherheitsdienst</p> <p>→ Bitte Name und Adresse angeben:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|--|--|





### 11. Gastgewerbliche Einzelbewilligung

Beantworten Sie die nachstehenden Fragen um zu erfahren ob Sie eine gastgewerbliche Einzelbewilligung benötigen.

|   |                             |                               |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Anlass mit mehr als 100 Personen (inkl. Helfer) <b>draussen</b> ?                           | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Anlass mit mehr als 250 Personen (inkl. Helfer) <b>drinnen</b> ?                            | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Dauert der Anlass länger als bis um 00.30 Uhr?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Wird länger als bis am 22.00 Uhr Musik gemacht, die lauter als 75 dB(A) ist?                | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Sind Verkehrsmassnahmen notwendig (Strassensperrung, Umleitungen, provisorische Parkplätze) | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Ist die Speisekarte grösseren Umfangs?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Findet der Anlass in Waldesnähe statt?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Ist der Anlass nicht gemeinnützig resp. dient kommerziellen Zwecken?                        | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

Wenn Sie eine der Fragen mit **Ja** beantwortet haben, ist das Gesuch um eine gastgewerbliche Einzelbewilligung zusätzlich mit diesem Fragebogen einzureichen.

- Die Gesuchsformulare finden Sie auf der Website des Regierungstatthalteramtes ([www.rsta.dij.be.ch](http://www.rsta.dij.be.ch) – Themen – Gastgewerbe – Gastgewerbliche Einzelbewilligung)

### 12. Beilagen (Übersicht)

|  |  |
|--|--|
| ➤ Hygienekonzept                                       | bei Verkauf / Abgabe von Lebensmitteln                                       |
| ➤ Jugendschutzkonzept                                  | bei Verkauf / Abgabe von Alkohol   |
| ➤ Getränkekarte  | bei Verkauf / Abgabe von Getränken inkl. Alkohol                             |
| ➤ Formular «Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A)» | 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 oder zeltähnliche Aufbauten | Plan mit Grösse (Länge x Breite) der Zelte, Anzahl Ausgänge, Anzahl Notausgänge, Anzahl Grills, Fritteusen und Feuerstellen, Standorte. |

### 13. Fristen

Der vorliegende Fragebogen sowie sämtliche Beilagen sind bei der Gemeindeschreiberei, Bernstrasse 116, 3066 Stettlen, wie folgt einzureichen:

- Spätestens 90 Tage vor der Veranstaltung bei Grossveranstaltungen
- Spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung bei allen übrigen Veranstaltungen

**Bei Grossveranstaltungen (ab 500 Personen) ist eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Gemeindeschreiberei, Tel. 031 930 88 30, [gemeindeschreiberei@stettlen.ch](mailto:gemeindeschreiberei@stettlen.ch), spätestens aber sechs Monate vor der Veranstaltung zwingend notwendig!**

### 14. Unterschriften

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.

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 berechtigte Klagen eingehen (übermässige Lärmbelästigung, Überschreiten der bewilligten Veranstaltungszeiten usw.).

| Ort / Datum | Unterschrift |
|-------------|--------------|
| .....       | .....        |