

Checkliste für Grossanlässe (Bar- und Pub Festivals, Open-Air-Veranstaltungen etc.)

Die vollständigen Gesuchsunterlagen sind mindestens zwei Monate im Voraus bei der Standortgemeinde einzureichen (Art. 26 GGV). [Ausnahme: Bei Veranstaltungen im Wald sind die Gesuchsunterlagen drei Monate im Voraus einzureichen (Art. 30 KWaV)].

In der Checkliste werden die Themen in alphabetischer Reihenfolge behandelt.

Legende zur Checkliste:

- Einzureichende Unterlagen und Mindestinhalte.**
(Bestätigungen und Zusicherungen können im Rahmen des Gesamtkonzepts eingereicht werden)
- **Hilfreiche Hinweise und Empfehlungen.**



Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> • Der Verkauf von Speisen und Getränken an Anlässen ist bewilligungspflichtig (Art. 7 Abs. 1 Bst. F GGG). • Das Formular „Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung“ (F) ist bei der Standortgemeinde, dem Regierungsstatthalteramt sowie auf der Homepage der Regierungsstatthalterämter erhältlich. <u>„Formular gastgewerbliche Einzelbewilligung“</u> <p>Das Gesuch muss von der verantwortlichen Person und den Grund- bzw. Hauseigentümern unterschrieben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Bewilligung kann nur auf eine natürliche Person ausgestellt werden. Die verantwortliche Person muss die volle Verantwortung für den Anlass übernehmen. • Das Regierungsstatthalteramt entscheidet nach Erhalt der Unterlagen über die Durchführung einer Abnahme vor der Eröffnung des Anlasses sowie welche Vertreter dazu eingeladen werden (Gemeinde, GVB, LMI, Polizei, Feuerwehr etc.). 	<input type="checkbox"/> Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung <input type="checkbox"/> Situationsplan Auf diesem muss ersichtlich sein: <ul style="list-style-type: none"> • Einzäunung des Festgeländes • Bühne, Zuschauerraum, Verpflegungsmöglichkeiten, sanitäre Anlagen, Parkmöglichkeiten, Rettungssache, Handfeuerlöcher, Fluchtwege, Notausgänge, Standorte Security-Personen und Sanität etc. • Der Situationsplan ist von sämtlichen Grund- bzw. Hauseigentümern auf den jeweiligen Parzellen zu unterzeichnen. <input type="checkbox"/> Vollständige Liste der ressortverantwortlichen Personen (Bereich/Ressort, Vorname, Name, Nateinummer) <input type="checkbox"/> Schriftliche Zustimmung Grund- bzw. Hauseigentümer für Parkplatzareal <input type="checkbox"/> Fest-/Unterhaltungsprogramm



Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
<p>Beschallung des Anlasses / Einsatz von Laserstrahlen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wer Veranstaltungen durchführt, muss die Schallemissionen so weit begrenzen, dass die von der Veranstaltung erzeugten Immissionen den Stundenpegel von 93 dB(A) während der gesamten Veranstaltungsdauer nicht übersteigen (Art. 5 Schall- und Laserverordnung). • Für höhere Schallpegelwerte oder Laseranlagen müssen die Formulare „Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss Schall- und Laserverordnung“ sowie „Meldung einer Veranstaltung oder eines Betriebes mit Laseranlagen“ eingereicht werden. <p><u>„Formular „Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss Schall- und Laserverordnung“</u></p> <p><u>„Formular „Meldung einer Veranstaltung oder eines Betriebes mit Laseranlagen“</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Regierungsstatthalteramt leitet das/die Formular/e an die Kantonspolizei Bern, Fachstelle Lärmakustik und Lasertechnik weiter. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Formular „Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss Schall- und Laserverordnung“ und/oder Formular „Meldung einer Veranstaltung oder eines Betriebes mit Laseranlagen“ ☐ Plan Standort Ausgleichszone (wenn verlangt) ➤ <i>Die Auflagen sowie Informationen auf den beiden Meldeformularen sind umzusetzen.</i>



Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
Brandschutz	<p><u>"Brandschutzmerkblatt BSM 10 – Temporäre Veranstaltungen"</u> Der Bezug der Gebäudeversicherung Bern ist für die Gesuchsteller kostenpflichtig.</p>	<p><input type="checkbox"/> Bestätigung, dass Brandschutzmerkblatt „BSM 10 – Temporäre Veranstaltungen“ der Gebäudeversicherung Bern eingehalten wird (die Bestätigung kann auch im unterzeichneten Gesamtkonzept integriert sein).</p> <p>Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung des Zeltbauers, dass Zelt bzw. Tribüne den Sicherheitsanforderungen entspricht • Genügende Anzahl Löschposten und -material, die richtigen Handfeuerlöcher am richtigen Ort • Blitzschutz sichergestellt/gewährleistet • Keine brennbaren Dekorationen verwendet • Fluchtwege
Entsorgung	<p>Verantwortliche Person für die Umsetzung der Abfallentsorgung und Reinigung bestimmen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Entsorgungskonzept</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abfallentsorgung (<i>getrennte Sammelstellen</i>) • Reinigung Gelände (<i>genügend Personal aufbieten</i>) • Entsorgung Abwasser (<i>Absprache mit Gemeinde bzw. Gemeindewerke</i>) <p>➤ <i>Empfehlung: Pfand auf Mehrweggeschirr</i></p>



Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
<p>Getränke / Tabak</p>	<p>Verantwortliche Person für die Einhaltung des "<u>Jugendschutzkonzepts</u>" bestimmen.</p> <p>Gemäss Art. 26, 29 und 29a GGG gilt folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kein Ausschank/Verkauf von gebrannten und nicht gebrannten alkoholischen Getränken (Wein, Bier, gegorener Most etc.) an unter 16-jährige sowie an schulpflichtige Schülerinnen und Schüler. • Kein Ausschank/Verkauf von gebrannten alkoholischen Getränken (Alcopops, Smirnoff, Gummibärli etc.) an unter 18-jährige. • Mindestens drei alkoholfreie Getränke sind billiger anzubieten als das billigste alkoholhaltige Getränk. • Keine Bewirtung von unter 16-jährigen nach 21.00 Uhr, die nicht in Begleitung Erwachsener sind. • Kein Aufdrängen sowie kein Animieren zum Konsum alkoholischer Getränke. • Verbot von Werbung und des Kleinhandels mit Alkohol, kein Durchführen von Wettbewerben, Trinkspielen u.ä. (Für Spirituosen sind kostendeckende Preise zu verlangen. und Werbung mit dem Preis ist verboten. Verboten ist insbesondere eine "Happy Hour", während der Spirituosen zum halben Preis oder zwei Getränke für den Preis von einem Getränk verkauft werden). <p>Art. 136 StGB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer einem Kind unter 16 Jahren alkoholische Getränke oder andere Stoffe in einer Menge, welche die Gesundheit gefährden kann, verabreicht oder zum Konsum zur Verfügung stellt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft. • Die Abgabe und der Verkauf von Tabak an Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren sind verboten. • Das "<u>Merkblatt Tabak und Alkohol</u>" der Berner Wirtschaft (beco) ist zu beachten. 	<p><input type="checkbox"/> Jugendschutzkonzept</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eintrittsalter • Schulung des Verkaufspersonals • Wie erfolgt die Instruktion und Überwachung des Personals? <p>➤ <i>Kein Mitbringen von alkoholischen Getränken tolerieren</i></p> <p>➤ <i>Bändeli / Alkoholverkauf nur gegen Ausweis</i></p> <p>➤ <i>Verträge mit Untermietern (z.B. Bar-/Standbetreiber). Diese sollen sicherstellen, dass bei Veranstaltungen mit 1 verantwortlicher Person, auch die jeweiligen Standbetreiber über ihre Verantwortung Bescheid wissen.</i></p>



Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
Infrastruktur	<p>Mit der Gemeinde/den Gemeindewerken sind Strom, Wasserbezug und Abwasser sicherzustellen resp. zu regeln.</p>	
Lebensmittelpolizei-liche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> • Dem Anlass entsprechend müssen ein "<u>Selbstkontrollkonzept</u>" (Art. 23 Lebensmittelgesetz) sowie ein "<u>Hygienekonzept</u>" erarbeitet werden. • Das Selbstkontrollkonzept muss am Anlass den Kontrollorganen vorgelegt werden können. • Für Fragen steht das Kantonale Laboratorium in Bern (Tel. 031 633 11 55) zur Verfügung. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Selbstkontrollkonzept <input type="checkbox"/> Hygienekonzept ➤ <i>Handwaschgelegenheiten mit Einweghandtüchern</i>
Nachtruhe (i.d.R. von 22.00 bis 06.00 Uhr)	<p>Die verantwortliche Person (Art. 21 GGG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorgt für Ruhe und Ordnung am Anlass; • sorgt dafür, dass für die Nachbarschaft keine übermässigen Einwirkungen entstehen; • hält ihre Gäste dazu an, in der Umgebung des Anlasses keinen unnötigen Lärm zu verursachen; • macht die Gäste rechtzeitig auf die Schliessungsstunde aufmerksam und fordert sie zum Verlassen des Festgeländes auf. 	



Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
<p>Ruhegebot an hohen Festtagen</p>	<p>An hohen Festtagen gilt das Ruhegebot (Art. 7 Abs. 2 GGG). An hohen Festtagen sind grundsätzlich verboten: sportliche Veranstaltungen, Schiessübungen, Schützen-, Gesangs- und ähnliche Feste sowie andere grosse nicht religiöse Veranstaltungen, soweit es nicht um traditionsreiche Anlässe handelt (Art. 6 Gesetz über die Ruhe an öffentlichen Feiertagen). Hohe Festtage sind: Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Eidgenössischer Dank-, Buss- und Bettag, Weihnachten (Art. 2 Bst. b Gesetz über die Ruhe an öffentlichen Feiertagen).</p>	
<p>Sanitäre Einrichtungen</p>	<p>Verantwortliche Person für die Umsetzung der Hygienevorschriften bestimmen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Genügende Anzahl Toiletten (ab 50 Personen nach Geschlechter getrennt)</i> ➤ <i>Stündliche Kontroll- und Putztouren gemäss einem separaten Plan</i>



Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
<p>Sanität</p> <p>➤ <i>Care Team</i></p>	<p>Verantwortliche Person für die Umsetzung des Konzepts bestimmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Für Fragen zum Sanitätskonzept steht Herr Urs Aebersold von der Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern (Tel. 031 633 78 63) zur Verfügung. <p>Verantwortliche Person für die Umsetzung des Konzepts bestimmen.</p> <p>Für Fragen zum Konzept Care Team steht das Care Team Kanton Bern (Tel. 031 634 91 11 oder careteam@pom.be.ch) zur Verfügung. Homepage: www.be.ch/careteam</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sanitätskonzept (Anzahl Sanitätspersonen sowie Einsatzzeiten) ➤ <i>Absprache mit zuständigem Rettungsdienst</i> ➤ <i>Ev. Spital in Umgebung über den Anlass informieren</i> <input type="checkbox"/> Konzept Care Team <input type="checkbox"/> Checkliste für Krisenmanagement / Personenbetreuung bei Grossanlässen
<p>Sicherheit</p>	<p>Das Regierungsstatthalteramt behält sich vor, das Sicherheitskonzept vor Erteilung der Bewilligung den zuständigen Amts- und Fachstellen und Organisationen zur Prüfung zuzustellen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept <ul style="list-style-type: none"> Vertrag mit Security-Organisation (Firma, Anzahl vor Ort anwesende Personen, Einsatzzeiten, Standorte und Vorname, Name, Matrikelnummer der verantwortlichen Person) Umgang mit diversen Gefahren (Unwetter, Hitze, Wind, Gas und Ereignisse, welche Panik bei den Besuchern auslösen könnten) Evakuationsplan Anzahl und Orte der Notausgänge, vgl. Brandschutzmerkblatt BSM 10 der Gebäudeversicherung Bern Notbeleuchtung (unabhängig vom übrigen Stromkreis) Zusammenarbeit mit den Blaulichtorganisationen dokumentieren Sicherheits- und Absperrgitter

Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
<p>Überzeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Polizeireglement der jeweiligen Gemeinde beachten. • Lärmschutz entsprechend der Umgebung. 	<p><input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst mit Einhaltung der Nachtruhe beauftragt</p> <p>➤ <i>Information der Anwohner durch Flyer, Zeitung etc. (vorgängige Info/Kontaktaufnahme mit Nachbarschaft fördert Akzeptanz und Verständnis für Anlass)</i></p>
<p>Verkehr</p>	<p>Verantwortliche Person für den Verkehrs- / Ordnungsdienst bestimmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für Strassensperrungen/Signalisation von Kantons- und Nationalstrassen ist das Strasseninspektorat bzw. die Kantonspolizei miteinzubeziehen. • Für Strassensperrungen/Signalisation von Gemeindestrassen ist die Gemeinde miteinzubeziehen. 	<p><input type="checkbox"/> Verkehrskonzept</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verkehrs- / Ordnungsdienst • Konzept Schlechtwettervariante (z.B. Unterlage mit Schnittzel oder Platten ausstaten) • Wie viele Personen sind zu welchen Zeiten im Einsatz? • Angaben über die Parkmöglichkeiten (wo wird genau parkiert?) • Signalisation der Zufahrtswege zu den Parkmöglichkeiten und dem Festgelände • Rettungssachse für Blaulichtorganisationen (Zu- und Wegfahrt) • Einbezug öffentlicher Verkehr <p>➤ <i>Die Freihaltung der Rettungssachsen für Blaulichtorganisationen muss jederzeit sichergestellt sein.</i></p> <p>➤ <i>Ev. Publikation im amtlichen Anzeiger durch Gemeinde (Strassensperrungen) aufgeben.</i></p>



Themen	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise/Empfehlungen
Wald	<ul style="list-style-type: none"> Die Informationen in der <u>"BSIG Weisung Nr. 9/921.11/5.1"</u> sind zu beachten. Findet die Veranstaltung im Wald statt, muss das Gesuch spätestens 3 Monate vor dem geplanten Durchführungstermin eingereicht werden. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schriftliche Einverständniserklärung der besonders betroffenen Waldeigentümern <input checked="" type="checkbox"/> Dem Gesuchsteller wird empfohlen, den Kontakt mit der zuständigen Waldabteilung möglichst früh zu suchen (> Schutzgebiete, sensible Waldränder, Waldeigentum etc.).
Werbung / Reklame	<ul style="list-style-type: none"> Die Informationen in der <u>"BSIG Weisung Nr. 7/722.51/1.1"</u> sind zu beachten. Für Bewilligungen von Werbung entlang der Gemeindestrassen ist die jeweilige Gemeinde zuständig. 	
Wetterdienst / Warnungen	Je nach Anlass und Grösse.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontakt zu Wetterdienst <ul style="list-style-type: none"> Bestätigung, dass Kontaktaufnahme sichergestellt ist (die Bestätigung kann auch im unterzeichneten Gesamtkonzept integriert sein)
Zelt / Tribüne	Verantwortliche Person für den Zeltbau bzw. Tribünenbau bestimmen. <u>"Brandschutzmerkblatt BSM 10 – Temporäre Veranstaltungen"</u>	Dokumentation über: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Genügende Anzahl Fluchtwege <input type="checkbox"/> Blitzschutz <input type="checkbox"/> Löschposten und –material, Handfeuerlöscher <input type="checkbox"/> Keine brennbaren Dekorationen <input type="checkbox"/> Statik (vor Inbetriebnahme der Tribüne muss eine Bestätigung betreffend hinreichender Statik durch Tribünenbauer vorliegen) <input checked="" type="checkbox"/> Genügende Befestigung von Zelten (Sturm) <input checked="" type="checkbox"/> Welche Windgeschwindigkeiten müssen berücksichtigt werden?



		Spezielle Gegebenheiten der Örtlichkeit sind zu berücksichtigen; allenfalls weitere Fachstellen beiziehen (z.B. Nahe einer Bahnlinie oder im Wald).
--	--	---



Checkliste für Krisenmanagement / Personenbetreuung bei Grossanlässen

Einleitung

Vorliegende Checkliste soll den Organisatoren von Grossanlässen bei der Lagebeurteilung, der Vorsorgeplanung und beim Krisenmanagement im Bereich der Personenbetreuung dienen.

Es geht darum, auf unerwartete Ereignisse (Unfälle, technische Probleme, Umweltprobleme etc.) und deren Auswirkungen auf die Organisation und/oder die Gäste/Besucher des Anlasses vorbereitet zu sein.

Zu prüfende Punkte:

Lagebeurteilung

Bitte analysieren Sie ihren Anlass nach folgenden Kriterien:

- Grosser Anlass mit vielen Teilnehmenden (> 1000)
- "Einmaliger" Anlass betreffend Ort, Organisation oder Publikum
- Hat der Anlass mehrere Standorte / Schauplätze
- Liegt der Standort bzw. liegen Standorte im Gefahrengebiet nach Gefahrenkarte (gelb, blau, rot) oder in einer Grundwasserschutzzone
- Birgt der Inhalt des Anlasses spezielle Risiken (z.B. bauliche, gesundheitliche, technische, Verkehr, Parkierung) für die Teilnehmenden
- Die Mehrheit des OK und der Helfenden haben noch nie eine Krisensituation erfolgreich gemeistert.
- Birgt die Teilnehmerschaft am Anlass besondere Herausforderungen:
 - Kinder, Jugendliche
 - Behinderungen/ Beweglichkeit/ Mobilität
 - Gewaltpotential
 - Gesundheitliche Herausforderungen
 - Reaktionsfähigkeit und Verhalten in belastenden Situationen (Panik)



Checkliste Massnahmen

Im Falle von zutreffenden Antworten, müssen folgende Punkte durch die Organisatoren bearbeitet, bzw. beurteilt und beantwortet werden:

Folgende Vorkehrungen zur Einhaltung der Personenbetreuung und des Krisenmanagement sind für den beantragten Anlass getroffen worden:

- Krisenkonzept für Personenbetreuung erstellt durch.....
- Krisenstab benannt und ausgebildet durch.....
- Evakuationskonzept für Personen sichergestellt durch.....
- Bereitstellungsräume für Betreuungsorte geplant durch.....

Krisen und Betreuung Konzept erstellt am (Ort / Datum):

Unterschrift :

Kontaktaufnahme mit einer Betreuungs-/Care-Organisation

Für die Betreuung von Personen empfehlen wir, mit einer privaten¹ Care- oder Betreuungsorganisation Kontakt aufzunehmen und diese im Bedarfsfall zu engagieren. Das Care Team des Kantons Bern vermittelt auf Anfrage mögliche, diesbezügliche Kontakte.

Checkliste Verantwortlichkeiten

- Art und Datum der Veranstaltung
- Gesamtverantwortung :
- Verantwortliche Person für die Personenbetreuung
 - o Name, Vorname :
 - o Adresse :
 - o Telefonnummer :
- Kontakt mit der Care Organisation:
- o am (Datum):
- o mit (Kontaktperson) :
- Care, bzw. Krisenkonzept erstellt:
- Ort / Datum :
- Unterschrift :

Care Team des Kantons Bern
Papiermühlestrasse 17
3000 Bern 22
Tel. 031 634 91 11
careteam@pom.be.ch
www.be.ch/careteam

¹ Gemäss gesetzlich festgelegten Bedingungen kann das Care Team des Kantons Bern für planbare (Gross-) Anlässe nicht vorsorglich eingesetzt werden.