

**Regierungsstatthalteramt  
Oberraargau**

Schloss  
Postfach 175  
3380 Wangen a.A.

Tel. 032 346 69 31  
Fax 032 346 69 35  
rsta.aa@jgk.be.ch  
www.jgk.be.ch/regierungsstatthalter

## Checkliste für Grossanlässe (Übersicht)

Für Grossanlässe sind die vollständigen Gesuchsunterlagen mindestens **zwei Monate im Voraus** bei der Standortgemeinde einzureichen (Ausnahme: Bei Veranstaltungen im Wald sind die Gesuchsunterlagen drei Monate im Voraus einzureichen).

Die nachfolgenden **Unterlagen sind der Standortgemeinde abzugeben**. Im Detail wird auf die im Internet abrufbare „Checkliste für Grossanlässe (Bar- und Pub Festivals, Open-Air-Veranstaltungen, etc.)“ verwiesen.

### Allgemeines

- Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung
- Situationsplan
- Verantwortliche Personen
- Schriftliche Zustimmung Grundeigentümer für Parkplatzareal
- Fest-/Unterhaltungsprogramm

### Beschallung des Anlasses / Einsatz von Laserstrahlen

- Bei Veranstaltungen mit einem beabsichtigten Schallpegel von über 93 dB(A) ist das entsprechende Meldeformular einzureichen
- Formular „Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss Schall- und Laserverordnung“
- Formular „Meldung einer Veranstaltung oder eines Betriebes mit Laseranlagen“
- Plan Standort Ausgleichszone

### Brandschutz

Bestätigung, dass Brandschutzmerkblatt „BSM 10 – Temporäre Veranstaltungen“ der Gebäudeversicherung des Kantons Bern eingehalten wird, insbesondere

- Bestätigung des Zeltbauers, dass Zelt bzw. Tribüne den Sicherheitsanforderungen entspricht
- Genügende Anzahl Löschposten und –material, die richtigen Handfeuerlöscher am richtigen Ort
- Blitzschutz sichergestellt / gewährleistet
- Keine brennbaren Dekorationen verwendet
- Fluchtwege

### Entsorgungskonzept

- Abfallentsorgung (getrennte Sammelstellen)
- Reinigung Gelände (genügend Personal aufbieten)
- Entsorgung Abwasser (Absprache mit Gemeinde bzw. Gemeindewerke)

### **Getränke / Tabak – Jugendschutzkonzept**

- Eintrittsalter
- Schulung des Verkaufspersonals
- Wie erfolgt die Instruktion und Überwachung des Personals?

### **Infrastruktur**

- Woher beziehe ich Strom, Wasser?
- Was passiert mit dem Abwasser?

### **Lebensmittelpolizeiliche Vorschriften**

- Selbstkontrollkonzept
- Hygienekonzept

### **Nachtruhe**

- Verantwortliche Person sorgt für Ruhe und Ordnung
- In der Regel von 22.00 bis 06.00 Uhr
- Erlaubte dB(A) siehe „Beschallung des Anlasses / Einsatz von Laserstrahlen)
- Erteilung von Überzeitbewilligungen möglich

### **Ruhegebot an hohen Feiertagen**

- Hohe Festtage gemäss Gesetz über die Ruhe an öffentlichen Feiertagen (BSG 555.1) sind: Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Eidgenössischer Dank- Buss- und Bettag, Weihnachten
- Für Veranstaltungen an hohen Festtagen wird grundsätzlich keine gastgewerbliche Einzelbewilligung ausgestellt (ausgenommen davon können religiöse und traditionsreiche Anlässe sein).

### **Sanitäre Einrichtungen**

- Genügende Anzahl Toiletten (ab 50 Personen nach Geschlechter getrennt)
- Stündliche Kontroll- und Putztouren gemäss einem separaten Plan

### **Sanität**

- Sanitätskonzept
- Konzept Care Team

### **Sicherheit (Konzept) / Muster „Notfall-Konzept“ beachten**

- Vertrag mit Security-Organisation
- Umgang mit diversen Gefahren (Unwetter, Hitze, Wind, Gas und Ereignisse, welche Panik bei den Besuchern auslösen könnten)
- Evakuationsplan
- Anzahl und Orte der Notausgänge
- Notbeleuchtung
- Zusammenarbeit mit den Blaulichtorganisationen dokumentieren
- Sicherheits- und Absperrgitter

### **Überzeit**

Information der Anwohner durch Flyer, Zeitung, etc.

### **Verkehr (Konzept)**

- Verkehrs- / Ordnungsdienst
- Konzept