

Gesuch zur Bewilligung einer Veranstaltung (Nicht für politische Veranstaltungen)

Das Gesuch muss **mindestens vier Wochen** vor dem Anlassdatum/Aufbaubeginn, gut leserlich und vollständig ausgefüllt, **per Post** eingereicht werden an: Stadtpolizei Zürich, Verwaltungsabteilung, Büro für Veranstaltungen, Postfach, 8021 Zürich. Gesuchstellende müssen zum Zeitpunkt der Einreichung volljährig und mündig sein.

1. Veranstalter/-in (Genauere Adresse angeben.) - Max. 4 Zeilen

Firma / Verein /
Auftraggeber/in /
Organisation /
Name, Vorname

Strasse Nr. _____

PLZ Ort _____

Zustelladresse Rechnungsadresse

2. Gesuchsteller/-in / Bewilligungsinhaber/-in (Privatadresse zwingend angeben, ausgenommen AG oder GmbH.)

Frau Herr

Name _____

Tel. P _____ Tel. G _____

Vorname _____

Mobile _____ Fax _____

Strasse Nr. _____

E-Mail _____

PLZ Ort _____

Bei zeitlicher Dringlichkeit mit E-Mail-Zustellung einverstanden.

Geburtsdatum _____

Zustelladresse Rechnungsadresse

3. Zustelladresse für Bewilligung und Rechnung (Zwingend ausfüllen, falls Rechnung nicht an eine der obigen Adressen zugestellt werden muss. Im Normalfall erfolgt die Zustellung an den/die Bewilligungsinhaber/-in.)

Firma _____

Strasse Nr. _____

Name _____

Adr.zusatz _____

Vorname _____

PLZ Ort _____

4. Veranstaltungsort (Strassen-/Platzbezeichnung. **Masstabgetreuen** Plan der **gesamten** benötigten Veranstaltungsfläche beilegen.) - Max. 2 Zeilen

Besuchende insgesamt: _____

Werden Eintrittsgebühren erhoben? Ja Nein

Maximale Anzahl Besuchende gleichzeitig vor Ort: _____

Wenn ja: Fr. _____

5. Anlass (Bezeichnung. Wenn nötig zum besseren Verständnis Konzept beilegen.) - Max. 4 Zeilen

Nachstehendes Feld bitte frei lassen!

Geht zur Vernehmlassung an:

Bitte um schriftliche Stellungnahme bis
spätestens:

SRZ Feuerpolizei;

VA-GEPO-LB

Grün Stadt Zürich (Unterhalt)

SIA-..... / KCHEF

VBZ

SIA-..... / KCHEF

Amt f. Baubewilligungen

SPA-WA

ERZ

SPA-VP-SE

UGZ ZüriWC

Suchtprävention

Wurde dieser Anlass schon einmal durchgeführt? Ja Nein

Wenn ja: Datum _____ Ev. Bewilligungsnummer _____

Hinweis:

Weitergehende Informationen zu Veranstaltungszeiten, Rahmenczusagen und Voraussetzungen für Gebührenerlass bzw. die rechtlichen Grundlagen finden Sie in den Veranstaltungsrichtlinien unter www.stadt-zuerich.ch.

6. Aufbaudaten/-zeiten (Pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum	Zeit	Bis: Datum	Zeit
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Hinweis:

Bei Datumswahl über den Kalender erscheinen Wochentag und Datum automatisch.

Bei manuellem Eintragen des Datums bitte immer **Wochentag und Datum** angeben.

(Bsp: Montag, 14.07.08)

7. Veranstaltungsdaten/-zeiten (Pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum	Zeit	Bis: Datum	Zeit
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

8. Abbaudaten/-zeiten (Pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum	Zeit	Bis: Datum	Zeit
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

9. Festwirtschaft

Gesuchsteller/-in Festwirtschaftspatent

Ja Nein

(Natürliche Person: Privatadresse angeben / Nur ausfüllen, wenn nicht identisch mit Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in.)

Wenn ja: Mit Ohne Alkoholausschank Gratisabgabe (Nur ankreuzen, falls alles gratis abgegeben wird.)

Name _____ Tel. P _____ Tel. G _____

Vorname _____ Mobile _____ Fax _____

Strasse Nr. _____ E-Mail _____

PLZ Ort _____

Geburtsdatum _____

Festwirtschaftsfläche, inkl. Buffetanlagen, gesamt ca. _____ m²

10. Infrastruktur wie Zelte, Bühnen (inkl. Höhe), Tribünen usw. Ja Nein

(Detailliert auflisten, Grössenangaben, Anzahl, Pläne des Festareals mit Massangaben beilegen.) - Max. 4 Zeilen

11. Musikalische Darbietungen / Durchsagen Ja Nein

Begleitmusik (Tonträger) Durchsagen im Freien im Gebäude im Zelt

Datum	Von	Bis
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Hinweis:
Bei Datumswahl über den Kalender erscheinen Wochentag und Datum automatisch.
Bei manuellem Eintragen des Datums bitte immer **Wochentag und Datum** angeben.
(Bsp: Montag, 14.07.08)

Lautsprecher

Mit Ohne

Mit Ohne

Mit Ohne

Max. 3 Zeilen

12. Weitere Attraktionen Ja Nein

Schaustellungen Ballonwettflug Feuerwerk Tombola

(Fahrgeschäfte und andere Attraktionen, Planskizze mit Grössenangaben beilegen und verantwortliche Person angeben.)

Max. 5 Zeilen

13. Grill- und/oder Kocheinrichtungen Ja Nein

14. Verkaufsstände Ja Nein

Anzahl Stände

_____ Stände werden von quartieransässigen Vereinen betrieben	m ² gesamt ca. _____
_____ Stände werden von kommerziellen Standinhabern betrieben	m ² gesamt ca. _____
_____ Stände mit Flohmarktartikeln	m ² gesamt ca. _____
_____ Stände mit Speisen / Getränken ohne Sitzgelegenheiten	m ² gesamt ca. _____
_____ Andere Stände	m ² gesamt ca. _____

Welche Artikel werden verkauft?
Max. 3 Zeilen

15. Zugunsten welcher Organisation wird gesammelt/begünstigt?

Steuerbefreiung der begünstigten Organisation beilegen.

Wird das Geld für eine Organisation im Ausland gesammelt, muss diese ZEWO (Zentralstelle für Wohlfahrtsunternehmen) anerkannt sein.

Organisation

Kontaktperson

Organisation _____ Name _____

Strasse Nr. _____ Vorname _____

PLZ Ort _____ Tel. P _____ Tel. G _____

16. Gewünschte/geplante Strassen-Absperrungen

(Örtlichkeiten und Absperrzeiten genau angeben; Pläne beilegen.) - Max. 5 Zeilen

17. Umzüge / Routen

Besammlungsort
Max. 3 Zeilen

Route
Max. 8 Zeilen

Besammlungszeit _____

Abmarschzeit _____

Ankunftszeit _____

Auflösung _____

18. Toiletten sind in ausreichender Zahl aufzustellen. Sie sind während der Veranstaltung zu beaufsichtigen, zu unterhalten (WC-Papier etc.) und zu reinigen.

Der Leiter von ZüriWC berät Sie bei Bedarf. Kontakt: 044 412 43 65

Bei der Planung Ihres WC-Bedarfs für die nachgesuchte Veranstaltung ist von folgenden Richtwerten auszugehen:			
Besucher/Innen	Damen - WC	Herren - WC	Total WC - Einheiten
> 500	2	1	3 sind bereitzustellen
> 1000	6	3	9 sind bereitzustellen
> 2000	10	5	15 sind bereitzustellen
> 3000	14	7	21 sind bereitzustellen
> 4000	18	9	27 sind bereitzustellen
> 5000	22	11	33 sind bereitzustellen
pro 1000 weitere	4	2	6 sind bereitzustellen

Für diese Veranstaltung werden Damen-WC und Herren-WC bereitgestellt.

19. Abfallkonzept (Erforderlich bei Veranstaltungen auf öffentlichem Grund)

Hinweise / Formulare unter: [www.stadt-zuerich.ch, Entsorgung & Recycling](http://www.stadt-zuerich.ch/Entsorgung_&_Recycling)

Ich bestätige hiermit, das Merkblatt «Saubere Veranstaltungen» gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.
Folgendes Abfallkonzept liegt bei:

- Kurzversion
- Langversion (für mehrtägige Veranstaltungen sowie Anlässe mit mehr als 3000 Besuchern.)

20. Sanitätsdienstliche Versorgung der Veranstaltung

Mit nachstehendem Link gelangen Sie zum Merkblatt *Sanitätsdienstliche Versorgung*. Mit dem Einreichen des Gesuches bestätigen Sie, dass Sie dieses zur Kenntnis genommen haben.

[Merkblatt «Sanitätsdienstliche Versorgung bei Veranstaltungen»](#)

- a. Sanitätskonzepte für Veranstaltungen von **über 10'000 Personen** (gleichzeitig auf Platz/im Festgebiet!) müssen mindestens 2 Monate vor dem Anlass detailliert mit Schutz & Rettung besprochen und abgeglichen werden.
Es ist deshalb rechtzeitig mit Schutz & Rettung Zürich Kontakt aufzunehmen, um das Vorgehen zur Erstellung eines Sanitätskonzeptes (Bestandteil des Sicherheitskonzeptes) zu besprechen.
- b. Sanitätskonzepte für Veranstaltungen von zwischen **5'000 und 10'000 Personen** (gleichzeitig auf Platz/im Festgebiet!) müssen mindestens 4 Wochen vor dem Anlass mit Schutz & Rettung Zürich abgesprochen sein und in definitiver Ausführung zur Verfügung stehen.
Es ist deshalb rechtzeitig mit Schutz & Rettung Zürich Kontakt aufzunehmen, um das Vorgehen zur Erstellung eines Sanitätskonzeptes (Bestandteil des Sicherheitskonzeptes) zu besprechen.
- c. Veranstaltungen mit **weniger als 5'000 Personen** (gleichzeitig auf Platz):

Siehe Merkblatt *Sanitätsdienstliche Versorgung*.

21. Sicherheitskonzept und Risikoanalyse

(Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Veranstaltungssicherheit in der Verantwortung des Veranstalters liegt.)

- a. Für Veranstaltungen mit **gleichzeitig mehr als 5'000 Besuchern** auf Platz/im Festgebiet ist **zwingend** ein **Sicherheitskonzept samt Risikoanalyse** zu erstellen, welches den *Vorgaben der Fachstelle Crowd Management entsprechen muss.
Das Sicherheitskonzept ist (zumindest als Entwurf) **spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung** der Stadtpolizei Zürich, Fachstelle Crowd Management, Postfach, 8021 Zürich, einzureichen.
- b. Für Veranstaltungen mit **gleichzeitig zwischen 500 und 5'000 Besuchern** auf Platz/im Festgebiet ist **zwingend** eine **Risikoanalyse** zu erstellen, welche den *Vorgaben der Fachstelle Crowd Management entsprechen muss.
Die Risikoanalyse ist (zumindest als Entwurf) **spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung** dem Büro für Veranstaltungen (z.Hd. Kreischef) einzureichen.
(Die freiwillige Erstellung eines Sicherheitskonzeptes wird *dringend empfohlen!*)
- c. Für Veranstaltungen mit **weniger als 500 Besuchern** wird die Erstellung einer Risikoanalyse und eines Sicherheitskonzeptes dringend empfohlen. Eine Einreichung ist nicht erforderlich.

*Mustervorlagen für Risikoanalyse und Sicherheitskonzept können [hier](#) heruntergeladen werden. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich an die Fachstelle Crowd Management (crowdmanagement@zuerich.ch).

22. Bemerkungen - Max. 30 Zeilen

23. Unterschriften

Datum **Name, Vorname** (Blockschrift) **Unterschrift Gesuchsteller/-in Festwirtschaftspatent**

Datum **Name, Vorname** (Blockschrift) **Unterschrift Gesuchsteller/-in Veranstaltungsbewilligung**

Wir weisen darauf hin, dass Bewilligungsinhabende bei Fehlverhalten gemäss den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zur Verantwortung gezogen werden können.

Erstelldatum _____

Deckblatt für die Rücksendung in Fenstercouvert

Stadtpolizei Zürich
Verwaltungsabteilung
Büro für Veranstaltungen
Postfach
8021 Zürich

Stadtpolizei Zürich
Verwaltungsabteilung
Büro für Veranstaltungen
Postfach
8021 Zürich

**Haben Sie alle erforderlichen Angaben gemacht?
Ist der Antrag unterschrieben?**

Aus rechtlichen Gründen benötigen wir einen unterzeichneten Antrag auf Papier.