



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 (alphabetisch)	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 Regierungstatthalteramt sowie auf der Homepage der Regierungstatthalterämter erhältlich. – "Formular gastgewerbliche Einzelbewilligung" – Das Gesuch muss von der verantwortlichen Person und den Grund- bzw. Hauseigentümern unterschrieben werden. – Die Bewilligung kann nur auf eine natürliche Person ausgestellt werden. Die verantwortliche Person muss die volle Verantwortung für den Anlass übernehmen. – Das Regierungstatthalteramt 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.). 	<ul style="list-style-type: none"> <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, Rettungssachse, 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, Natelnummer) <input type="checkbox"/> Schriftliche Zustimmung Grund- bzw. Hauseigentümer für Parkplatza-real <input type="checkbox"/> Fest-/Unterhaltungsprogramm

Themen (alphabetisch)	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 mittleren Schallpegel von 100 dB(A) nicht überschreiten (Art. 19 der Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz von Strahlung und Schall vom 27. Februar 2019 (V-NISSG; SR 814.711). – Für mittlere Schallpegelwerte, welche höher als 93 dB(A) sind, muss das Formular "Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss V-NISSG" beim Regierungsstatthalteramt eingereicht werden. Formular „Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss V-NISSG“ – Das Regierungsstatthalteramt leitet das Formular an die Kantonspolizei Bern, Fachstelle Lärmakustik und Lasertechnik weiter. – Veranstaltungen mit Lasereinrichtung der Klasse 1M, 2M, 3R, 3B oder 4 sind ab dem 1. Dezember 2020 dem Bundesamt für Gesundheit (BAG) bis spätestens 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung über dessen elektronisches Meldeportal zu melden (Art. 12 ff. Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz vor Gefährdungen durch nichtionisierende Strahlung und Schall vom 27. Februar 2019 (V-NISSG; SR 814.711). Die verantwortliche Person sorgt dafür, dass der Betrieb der Lasereinrichtung bei Veranstaltungen mit Lasereinrichtung der Klasse 1M, 2M, 3R, 3B oder 4 durch eine sachkundige Person vorgenommen wird (Art. 12 ff. V-NISSG).⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formular „Meldung für Veranstaltungen über 93 dB(A) gemäss V-NISSG“ <input type="checkbox"/> Plan Standort Ausgleichszone (wenn verlangt) <input type="checkbox"/> Meldung bei Veranstaltungen mit Laserstrahlung https://www.gate.bag.admin.ch/mpl/ui/home ➤ <i>Die Auflagen sowie Informationen auf den beiden Meldeformularen sind umzusetzen.</i>
<p>Brandschutz</p>	<p><i>"Brandschutzmerkblatt Veranstaltungen sicher durchführen"</i></p> <p><i>Der Bezug der Gebäudeversicherung Bern ist für die Gesuchsteller kostenpflichtig.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bestätigung, dass das „Brandschutzmerkblatt Veranstaltungen sicher durchführen“ der Gebäudeversicherung Bern eingehalten wird (zu finden unter https://gvb.ch/de/fachbereich-brandschutz/grundlagen.html). (Die Bestätigung kann auch im unterzeichneten Gesamtkonzept integriert sein). <p>Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bestätigung des Zeltbauers, das 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

Themen (alphabetisch)	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise / Empfehlungen
	<p>Flüssiggasanlagen (Gasgrill)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Flüssiggasanlagen sind vor der Inbetriebnahme, nach Instandhaltungen und nach Änderungen sowie periodisch zu kontrollieren, insbesondere hinsichtlich der Dichtheit (Art. 32c Abs. 4 VUV). Die Kontrolle, ob die Vignetten (Kontrollbescheinigungen) vorhanden sind und die Checkliste ausgefüllt wurde, obliegt der verantwortlichen Person. Die Richtlinie kann unter https://www.arbeitskreis-lpg.ch heruntergeladen werden. <input type="checkbox"/> Diese periodischen Kontrollen der Flüssiggasanlagen sind von einem dazu ausgebildeten Fachmann auszuführen. Sie finden die Liste der vom Verein Arbeitskreis LPG geprüften und zugelassenen Gaskontrolleure unter: https://www.arbeitskreis-lpg.ch/service/verzeichnis
<p>Entsorgung</p>	<p>Verantwortliche Person für die Umsetzung des Mehrweggeschirrkonzepts, der Abfallentsorgung und der Reinigung bestimmen.</p> <p>Falls Mehrweggeschirr am Ort der Veranstaltung nicht mit verhältnismässigem Aufwand bereitgestellt werden kann, müssen geeignete Massnahmen zur Vermeidung und Verminderung des Abfalls getroffen werden (Art. 17a Abs. 3 GGV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entsorgungskonzept <ul style="list-style-type: none"> – Mehrweggeschirrkonzept (Vorschriften in der Bewilligung beachten) – Abfallentsorgung (getrennte Sammelstellen) – Reinigung Gelände (genügend Personal aufbieten) – Entsorgung Abwasser (Absprache mit Gemeinde bzw. Gemeindewerke)
<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). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jugendschutzkonzept <ul style="list-style-type: none"> – Eintrittsalter – Schulung des Verkaufspersonals – Wie erfolgt die Instruktion und Überwachung des Personals? ➤ <i>Kein Mitbringen von alkoholischen Getränken tolerieren</i> ➤ <i>Bändeli / Alkoholverkauf nur gegen Ausweis</i> ➤ <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>

Themen (alphabetisch)	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise / Empfehlungen
	<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. 	
<p>Infrastruktur</p>	<p>Mit der Gemeinde/den Gemeindewerken sind Strom, Wasserbezug und Abwasser sicherzustellen resp. zu regeln.</p>	
<p>Lebensmittelpolizeiliche Vorschriften</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dem Anlass entsprechend muss ein "<u>Selbstkontrollkonzept</u>" (Art. 23 Lebensmittelgesetz)⁴ 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 (muss am Anlass vorliegen)⁴ <input type="checkbox"/> https://www.weu.be.ch/de/start/themen/lebensmittelsicherheit/lebensmittelgebrauchsgegenstaende/selbstkontrolle-erstellen.html <input type="checkbox"/> Handwaschgelegenheiten mit Einweghandtüchern
<p>Mehrweggeschirr</p>	<p>Grundsatz: Die Verwendung von gegen Pfand abgegebenem Mehrweggeschirr ist Pflicht (Art. 17a GGV).</p> <p>Ausnahme: Sofern keine strengeren Vorschriften der Gemeinden bestehen und bei Vorliegen von einem der untenstehenden Gründe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hinsichtlich Umweltbelastung ist eine gleichwertige Lösung vorhanden (z.B. kompostierbares Geschirr [≠Karton]). – Falls Mehrweggeschirr am Veranstaltungsort nicht mit verhältnismässigem Aufwand bereitgestellt werden kann → es müssen geeignete Massnahmen zur Vermeidung oder Verminderung des Abfalls getroffen werden. – Anlässe mit weniger als 500 Personen sowie Märkte und Gewerbeausstellungen.¹ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Begründung sofern Verzicht auf Mehrweggeschirr und Pfand ➤ <i>Falls kompostierbares bzw. biologisch abbaubares Geschirr verwendet wird, ist dem Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung eine Bestätigung der Abfallsammelstelle - dass der Abfall ordnungsgemäss entsorgt werden kann - beizulegen.¹</i> ➤ <i>Abfallsammelstellen, welche Biologisch Abbaubare Werkstoffe (BAW) annehmen und verwerten, können dem Regierungstatthalteramt eine entsprechende Bestätigung ausstellen.²</i> ➤ <i>Bis zwei Wochen nach der Durchführung der Veranstaltung ist dem Regierungstatthalteramt eine Quittung der Abfallsammelstelle nachzuliefern, welche die ordnungsgemässe Annahme und Verwertung des Geschirrs bestätigt.²</i> <p>Ausnahmen¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Besteck ist von der Mehrwegpflicht befreit. – Aufgrund der geringen Abfallmenge sind Einweg-Papiertüten für frittierte Speisen, Hamburger etc. ebenfalls zugelassen. – Aludosen dürfen gleich wie Pet- und Glasflaschen ohne Pfand abgegeben werden. Es müssen jedoch genügend separate Sammelbehälter vor Ort vorhanden sein.

Themen (alphabetisch)	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise / Empfehlungen
		<ul style="list-style-type: none"> – In Kirchgemeindehäuser, Mehrzweckräumen, Festzelte, etc. wo eine Bedienung stattfindet, kann auf ein Depot verzichtet werden. Die Pflicht von Mehrweggeschirr bleibt jedoch bestehen. ➤ Vgl. BSiG-Schreiben Nr. 9/935.11/11.1.²
<p>Nachtruhe (i.d.R. von 22.00 bis 06.00 Uhr)</p>	<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. 	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Für die Durchführung von Anlässen an hohen Festtagen ist ein Beschluss des zuständigen Gemeinderates notwendig¹</i>
<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>
<p>Sanität</p>	<p>Verantwortliche Person für die Umsetzung des Konzepts bestimmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Für Fragen zum Sanitätskonzept steht Herr Mischa Schori von der Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern (Tel. 031 636 65 23 / info.kata@be.ch) zur Verfügung. ➤ Bei Anlässen mit mehr als 1'000 Teilnehmenden oder einem erhöhten Koordinationsbedarf: Das Regierungsstatthalteramt informiert den zuständigen Rettungsdienst mit Zustellung einer Kopie der gastgewerblichen Bewilligung über den Anlass. Allfällige Bedenken oder Feststellungen sind innert 5 Arbeitstagen dem Regierungsstatthalteramt zu melden.³ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sanitätskonzept (Anzahl Sanitätspersonen sowie Einsatzzeiten) ➤ Absprache mit zuständigem Rettungsdienst ➤ Ev. Spital in Umgebung über den Anlass informieren ➤ Richtlinien für die Organisation des Sanitätsdienstes bei Veranstaltungen konsultieren (http://www.ivr-ias.ch/cms/upload/imgfile1521.pdf) ➤ <u>Behelf Konzept Sanitätsdienst³</u>

Themen (alphabetisch)	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise / Empfehlungen
	<p>Bei Anlässen mit mehr als 5'000 Teilnehmenden: Das Regierungsstatthalteramt stellt das Sanitätskonzept dem zuständigen Rettungsdienst sowie dem Kantonsarztamt zur Stellungnahme zu. Allfällige Bedenken sind dem Regierungsstatthalteramt innert 5 Arbeitstagen zu melden. Eine Kopie der Bewilligung geht anschliessend ebenfalls an die Sanitätsnotrufzentrale.³</p>	
<p>➤ Care Team</p>	<p>Verantwortliche Person für die Umsetzung des Konzepts bestimmen.</p> <p>Für Fragen zum Konzept Care Team steht das Care Team Kanton Bern (Tel. 031 636 05 80 oder ca-reteam@pom.be.ch) zur Verfügung. Homepage: http://www.be.ch/careteam</p>	<p>➤ Konzept Care Team</p> <p>➤ <u>Checkliste für Krisenmanagement / Personenbetreuung bei Grossanlässen</u></p>
<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>	<p>➤ Sicherheitskonzept</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definition der Verantwortlichkeiten – Vertrag mit Security-Organisation (Firma, Anzahl vor Ort anwesende Personen, Einsatzzeiten, Standorte und Vorname, Name, Natelnummer der verantwortlichen Person) – Umgang mit diversen Gefahren (Unwetter, Hitze, Wind, Gaslager, Elektrische Anlagen und Ereignisse, welche Panik bei den Besuchern auslösen könnten) – Evakuationsplan – Anzahl und Orte der Notausgänge, vgl. „Brandschutzmerkblatt Veranstaltungen sicher durchführen“ der Gebäudeversicherung Bern – Notbeleuchtung (unabhängig vom übrigen Stromkreis) – Zusammenarbeit mit den Blaulichtorganisationen dokumentieren (Alarmorganisation, Einsatzplan mit Angabe von Anfahrtsweg und Rettungssache, Zutrittsorte für die Ereignisdienste, ev. Warteräume für Einsatzkräfte und Einsatzmittel, Flucht- und Rettungswege auf dem Areal, definierte Sammelplätze, Löscheinrichtungen, Löschwasserversorgung usw.) – Sicherheits- und Absperrgitter
	<p>Art. 21a Gastgewerbegesetz Anforderungen an das Sicherheitspersonal 1 Die verantwortliche Person sorgt dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sicherheitsbereich, namentlich die Türsteherinnen und Türsteher, folgende Voraussetzungen erfüllen: a sie verfügen über die schweizerische Staatsangehörigkeit, eine ausländische Staatsangehörigkeit, die gemäss bilateralen Abkommen</p>	<p>➤ Art. 21a GGG ist ab 1.Mai 2021 gültig.¹</p>

Themen (alphabetisch)	Erläuterungen	Einzureichende Unterlagen // Hinweise / Empfehlungen
	<p>zum Aufenthalt und zur Erwerbstätigkeit berechtigt, eine Niederlassungsbewilligung oder seit mindestens zwei Jahren über eine Aufenthaltsbewilligung,</p> <p>b sie sind handlungsfähig,</p> <p>c gegen sie liegen im Strafregisterauszug für Privatpersonen keine Verurteilung wegen eines Verbrechens oder Vergehens vor, die dem Erbringen von Sicherheitsdienstleistungen entgegensteht, und</p> <p>d sie verfügen über eine für ihre Aufgaben angemessene Ausbildung im Sicherheitsbereich und absolvieren während des Anstellungsverhältnisses regelmässige Weiterbildungen.</p>	
Sicherheitsdienste	<ul style="list-style-type: none"> Ab dem 1. Januar 2020 tritt das Gesetz über das Erbringen von Sicherheitsdienstleistungen durch Private (SDPG) in Kraft. Bis spätestens Ende Juni 2020 müssen alle Unternehmen, die Sicherheitsdienstleistungen im Kanton Bern erbringen, der Kantonspolizei den Nachweis einer Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mindestens fünf Millionen Franken erbringen (Art. 5 Abs. 1 Bst. g i.V.m. Art. 20 Abs. 3 SDPG i.V.m. Art. 3 Abs. 2 Bst. a SDPV)³ 	
Überzeit	<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/Kon-taktaufnahme mit Nachbarschaft fördert Akzeptanz und Verständnis für Anlass)</i></p>
Verkehr	<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>➤ Verkehrskonzept</p> <ul style="list-style-type: none"> Verkehrs- / Ordnungsdienst Konzept Schlechtwettervariante (z.B. Unterlage mit Schnitzel oder Platten ausstatten) 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 Blaulicht-organisationen muss jederzeit sichergestellt sein.</i></p> <p>➤ <i>Ev. Publikation im amtlichen Anzeiger durch Gemeinde (Strassensperrungen) aufgeben.</i></p>

Themen (alphabetisch)	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"> ➤ Schriftliche Einverständniserklärung der besonders betroffenen Waldeigentümer ➤ <i>Dem Gesuchsteller wird empfohlen, den Kontakt mit der zuständigen Waldabteilung möglichst früh zu suchen (> Schutzgebiete, sensible Waldränder, Waldeigentum etc.).</i>
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"> ➤ 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	<p>Verantwortliche Person für den Zeltbau bzw. Tribünenbau bestimmen.</p> <p><u>"Brandschutzmerkblatt Veranstaltungen sicher durchführen"</u></p>	<p>Dokumentation über:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Genügende Anzahl Fluchtwege ➤ Blitzschutz ➤ Löschposten und –material, Handfeuerlöscher ➤ Keine brennbaren Dekorationen ➤ Statik (vor Inbetriebnahme der Tribüne muss eine Bestätigung, dass die Schweizer Normen bezüglich Nutzungs- und Windlast eingehalten werden, vorliegen) ➤ <i>Genügende Befestigung von Zelten (Sturm)</i> ➤ <i>Welche Windgeschwindigkeiten müssen berücksichtigt werden?</i> ➤ <i>Spezielle Gegebenheiten der Örtlichkeit sind zu berücksichtigen; allenfalls weitere Fachstellen beiziehen (z.B. Nahe einer Bahnlinie oder im Wald).</i>

Änderungen eingefügt am

- ¹ 1. Juli 2019 (gemäss GL-Beschluss vom 12. Juni 2019)
- ² 25. November 2019
- ³ 1. Januar 2020
- ⁴ 1. Januar 2021