



Gesuch um Bewilligung einer Veranstaltung (Benützung öffentlicher Grund)

Das Gesuch muss **mindestens vier Wochen** vor der Veranstaltung, gut leserlich (auch per E-Mail möglich) eingereicht werden.

Gesuchsteller/in Bewilligungsinhaber/in (natürliche Person: Privatadresse angeben)

Frau Herr

Verein/ Organisation	<input type="text"/>	Geb. Datum	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>	Tel. P	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Tel. G	<input type="text"/>
Strasse/Nr.	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
PLZ/Ort	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>

Abweichende Rechnungsadresse

Anlass (Bezeichnung) öffentlich privat

Wurde dieser Anlass schon einmal durchgeführt? Ja Nein

Wenn ja:
Datum

Veranstaltungsort (Strassen-/Platzbezeichnung, **massstabgetreuen** Plan der **gesamten** benötigten Veranstaltungsfläche beilegen)

Erwartete Personenzahl Werden Eintrittsgebühren erhoben? Ja Nein

Wenn ja: Fr.

Aufbaudaten/Zeiten

von Tag/Datum:	Zeit:	bis Tag/Datum:	Zeit:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Veranstaltungsdaten/Zeiten (pro Tag einzeln angeben)

von Tag/Datum:	Zeit:	bis Tag/Datum:	Zeit:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbaudaten/Zeiten (pro Tag einzeln angeben)

von Tag/Datum:	Zeit:	bis Tag/Datum:	Zeit:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ausweichdatum (falls bekannt)

von Tag/Datum:	Zeit:	bis Tag/Datum:	Zeit:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Festwirtschaft Ja Nein

Nur ausfüllen, wenn vorübergehende/r Patentinhaber/in nicht identisch ist mit Gesuchsteller/-in / Bewilligungsinhaber/-in / (natürliche Person: Privatadresse angeben)

Frau Herr

Name	<input type="text"/>	Geb. Datum	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Tel. P	<input type="text"/>
Strasse/Nr.	<input type="text"/>	Tel. G	<input type="text"/>
PLZ/Ort	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>		

- Speisen alkoholfreie Getränke alkoholhaltige Getränke gebrannte Wasser
 Gratisabgabe (nur ankreuzen, falls **alles** gratis abgegeben wird)

Vor Ort werden die folgenden Speisen zubereitet:

Wer ist in Bezug auf die Zubereitung der Speisen die verantwortliche Person bzw. die verantwortliche Firma (Name, Adresse, Tel.nr.)?



Festwirtschaftsfläche, inkl. Buffetanlagen (Plan beilegen) m² gesamt ca.

Grill- und/oder Kocheinrichtungen Ja Nein Was genau? (z.B. Gasgrill)

Verkaufsstände Ja Nein
Anzahl Stände

<input type="text"/>	Stände werden von quartiersässigen Vereinen betrieben	m ² gesamt ca.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Stände werden von kommerziellen Vereinen betrieben	m ² gesamt ca.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Stände mit Flohmarktartikeln	m ² gesamt ca.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Stände mit Speisen	m ² gesamt ca.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Andere Stände		

Welche Artikel werden verkauft?

Zusätzliche Bemerkungen

Infrastruktur wie Zelte, Bühnen, Tribünen usw. Ja Nein

(Detailliert auflisten: Grössenangaben, Anzahl, **Pläne des Festareals mit Massangaben beilegen**)

Musikalische Darbietungen/Durchsagen Ja Nein
 Begleitmusik (Tonträger) [Suisa](#) Durchsagen im Freien im Gebäude im Zelt

Datum: Zeit: von – bis Lautsprecher

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mit	<input type="checkbox"/> Ohne
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mit	<input type="checkbox"/> Ohne
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mit	<input type="checkbox"/> Ohne

Bemerkungen:

Weitere Attraktionen

Schaustellungen Feuerwerk* Tombola andere



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

* **Achtung!** Unterscheidung Kat. 1 – 3 bzw. Kat. 4 (Grossfeuerwerk / Bühnenfeuerwerk → bitte wenden Sie sich an die Abteilung Sicherheit)

Bemerkungen:

Gewünschte/geplante Strassensperre(n) (Örtlichkeiten und Absperrzeiten genau angeben; Pläne beilegen)

Umzüge/Routen
 Besammlungsort

Routenbeschreibung
Plan beilegen

Besammlungszeit

Abmarsch

Ankunftszeit

Auflösung

Toiletten sind in ausreichender Zahl aufzustellen. Sie sind während der Veranstaltung zu beaufsichtigen, zu unterhalten (WC-Papier etc.) und zu reinigen. Mieten von mobilen WC-Anlagen: - www.toit.ch oder Hotline 0800 864 000

Bei der Planung des WC-Bedarfs 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.

Abfallkonzept (erforderlich bei Veranstaltungen auf öffentlichem Grund)

Hinweise/Formulare unter : <http://www.stadt-zuerich.ch> oder auf <http://www.saubere-veranstaltung.ch>

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)



Veranstaltungssicherheit resp. Sanitäts- und Sicherheitsdienstliche Versorgung der Veranstaltung

Sicherheitskonzept und Risikoanalyse

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass die Veranstaltungssicherheit in der Verantwortung des Veranstalters liegt.

- a) Für Veranstaltungen unter 500 Besuchern wird eine Risikoanalyse und ein Sicherheitskonzept empfohlen;
- b) Für Veranstaltungen mit gleichzeitig 500 und mehr Besuchern ist zwingend eine Risikoanalyse und ein Sicherheitskonzept zu erstellen und mit dem Gesuch einzureichen;
- c) Ausnahmen müssen mit der Stadt Dübendorf abgeklärt werden.

Je nach Grösse der Veranstaltung muss also zwingend ein Sanitäts- und Sicherheitskonzept erstellt und eingereicht werden.

Name,
Vorname

Adresse

Telefonnummer

Bemerkungen

Unterschriften

Ort/Datum

Hier schreiben

Unterschrift Gesuchsteller/in Veranstaltungsbewilligung

Hier schreiben

Ort/Datum

Hier schreiben

Unterschrift Inhaber/in Festwirtschaftspatent

Hier schreiben

Name, Vorname Gesuchsteller/in Veranstaltungsbewilligung
(Blockschrift)

Hier schreiben

Name, Vorname Gesuchsteller/in Festwirtschaftspatent
(Blockschrift)

Hier schreiben