Stadt Zürich
Stadtpolizei

Stadt Zürich
Stadtpolizei
Spezialabteilung
Büro für Veranstaltungen
Bahnhofquai 5, Postfach
8021 Zürich

Direktwahl +41 44 411 73 66
E-Mail stp-bfv@zuerich.ch

Bew.Nr. _____

Gesuch für eine Veranstaltung auf öffentlichem Grund
(Nicht für politische Veranstaltungen)

Das Gesuch (inkl. Beilagen) muss mindestens **4 Wochen (gem. Art. 2 Abs. 2b BO) vor der Veranstaltung** vollständig ausgefüllt und unterschrieben per Post eingereicht werden. Gesuchstellende müssen zum Zeitpunkt der Einreichung handlungsfähig sein.

1. Veranstalter*in - Max. 6 Zeilen

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

Strasse Nr. _____

PLZ Ort _____

E-Mail _____

☐ Zustelladresse

☐ Zustellung zusätzlich per E-Mail

2. Verfügungsinhaber*in
(Natürliche Person mit Privatadresse / Juristische Person mit Domiziladresse und verantwortlicher Person)

Firma _____

Name _____ Geschlecht ○ m ○ w ○ d

Vorname _____ Tel. M _____ Tel. G _____

Strasse Nr. _____ E-Mail _____

PLZ Ort _____ ☐ Zustelladresse

Geburtsdatum _____ ☐ Zustellung zusätzlich per E-Mail

3. Zustelladresse für Rechnung (Zustellung erfolgt im Normalfall an Verfügungsinhaber*in)

Firma _____ Strasse Nr. _____

Name _____ Adr.zusatz _____

Vorname _____ PLZ Ort _____

4. Veranstaltungsbezeichnung (Detailinformationen bei Punkt 22 angeben) - Max. 2 Zeilen

5. Veranstaltungsort (Strassen-/Platzbezeichnung. **Belegungsplan** der Veranstaltungsfläche beilegen) - Max. 2 Zeilen

Dieses Feld bitte frei lassen!

Geht zur Vernehmlassung an:

Bitte um schriftliche Stellungnahme bis spätestens:

☐ SRZ	☐ KRC .....
☐ Grün Stadt Zürich	☐ SPA-VEPO-GW
☐ VBZ	☐ SPA-VP-SE
☐ SPA-VEPO-LM	☐ Suchtprävention
☐ ERZ	☐ DAV
☐ TAZ: Baukoord./Werterhaltung	☐ ZüriWC

Besuchende insgesamt: _____ Werden Eintrittsgebühren erhoben? ◯ Ja ◯ Nein

Maximale Anzahl Besuchende gleichzeitig vor Ort: _____ Wenn ja: Fr. _____

Wurde diese Veranstaltung schon einmal durchgeführt? ◯ Ja ◯ Nein

Wenn ja: Datum _____ Verfügungsnummer _____

Hinweis: Weitergehende Informationen zu Veranstaltungszeiten, Rahmenzusagen 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
Hier klicken!		Hier klicken!	

Hinweis:
Bei Datumswahl über den Kalender erscheinen Wochentag und Datum automatisch.

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

(Bsp: Montag, 15.04.2024)

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

Von: Datum	Zeit	Bis: Datum	Zeit
Hier klicken!		Hier klicken!	

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

Von: Datum	Zeit	Bis: Datum	Zeit
Hier klicken!		Hier klicken!	

9. Festwirtschaft ◯ Ja ◯ Nein

Patentinhaber*in (Natürliche Person mit Privatadresse)

Name _____ Geschlecht ◯ m ◯ w ◯ d

Vorname _____ Heimatort / Staatsangehörigkeit _____

Strasse Nr. _____ Tel. M _____ Tel. G _____

PLZ Ort _____ E-Mail _____

Geburtsdatum _____ ☐ Zustellung zusätzlich per E-Mail

☐ Alkoholfreie Getränke ☐ Alkoholhaltige Getränke ☐ Gebrannte Wasser (inkl. Mischgetränke (Cocktails) und Spirituosen)

☐ Gratisabgabe (Getränke und Speisen)

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
Hier klicken!		

Hinweis:
Bei Datumswahl über den Kalender erscheinen Wochentag und Datum automatisch.

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

(Bsp: Montag, 15.04.2024)

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	m² gesamt ca.	
	Stände werden von kommerziellen Standinhabern betrieben	m² gesamt ca.	
	Stände mit Flohmarktartikeln	m² gesamt ca.	
	Stände mit Speisen / Getränken ohne Sitzgelegenheiten	m² gesamt ca.	
	Andere Stände	m² 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

Name _____

Strasse Nr. _____

PLZ Ort _____

Kontaktperson

Name _____

Vorname _____

Tel. M _____ Tel. G _____

16. Gewünschte Strassensperrungen

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

17. Umzüge / Routen

Besammlungsort
Max. 3 Zeilen

Route
Max. 6 Zeilen

Besammlungszeit

Abmarschzeit

Ankunftszeit

Auflösung

18. Toiletten

Kontakt des Umwelt- und Gesundheitsschutzes Zürich (UGZ): +41 44 412 43 65

Bei der Planung des WC-Bedarfs für die Veranstaltung ist von folgenden Richtwerten auszugehen:

Besucher*innen	Damen-WC	Herren-WC	Total WC
> 500	2	1	3
> 1000	6	3	9
> 2000	10	5	15
> 3000	14	7	21
> 4000	18	9	27
> 5000	22	11	33
pro 1000 weitere	4	2	6

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

19. Abfallkonzept

Dem Gesuch für eine Veranstaltungen auf öffentlichem Grund muss gemäss Verordnung für die Abfallbewirtschaftung der Stadt Zürich (VAZ, AS 712.110) ein Abfallkonzept beigelegt werden. Darin muss mindestens eine abfallvermindernde/abfallvermeidende Massnahme geplant und umgesetzt werden.

Informationen und Formulare: Abfallkonzept Festveranstaltungen / +41 44 417 77 77

20. Sanitätsdienstliche Versorgung der Veranstaltung

Mit dem Einreichen des Gesuches wird bestätigt, das Merkblatt «Sanitätsdienstliche Versorgung bei Veranstaltungen» zur Kenntnis genommen zu haben.

a. Sanitätskonzepte für Veranstaltungen von **über 10'000 Personen** (gleichzeitig auf Platz/im Festgebiet) müssen mindestens 2 Monate vor der Veranstaltung detailliert mit Schutz & Rettung Zürich (SRZ) besprochen und abgeglichen werden. Es ist deshalb rechtzeitig mit SRZ Kontakt aufzunehmen, um das Vorgehen zur Erstellung eines Sanitätskonzepts (Bestandteil des Sicherheitskonzepts) zu besprechen.
b. Sanitätskonzepte für Veranstaltungen von zwischen **5000 und 10'000 Personen** (gleichzeitig auf Platz/im Festgebiet) müssen mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung mit SRZ abgesprochen sein und in definitiver Ausführung vorliegen. Es ist deshalb rechtzeitig mit SRZ Kontakt aufzunehmen, um das Vorgehen zur Erstellung eines Sanitätskonzepts (Bestandteil des Sicherheitskonzepts) zu besprechen.
c. Veranstaltungen mit **weniger als 5000 Personen** (gleichzeitig auf Platz): siehe Merkblatt

21. Sicherheitskonzept und Risikoanalyse

Die Veranstaltungssicherheit liegt in der Verantwortung der Veranstaltenden.

a. Für Veranstaltungen mit gleichzeitig mehr als 5'000 Personen auf Platz/im Festgebiet ist **zwingend** ein **Sicherheitskonzept mit Risikoanalyse** zu erstellen, das den *Vorgaben der Fachstelle Crowd Management entspricht. Das Sicherheitskonzept ist (zumindest als Entwurf) **spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung** der Stadtpolizei Zürich, Fachstelle Crowd Management einzureichen.
b. Für Veranstaltungen mit **gleichzeitig zwischen 500 und 5'000 Personen** auf Platz/im Festgebiet ist **zwingend** eine **Risikoanalyse** zu erstellen, die den *Vorgaben der Fachstelle Crowd Management entspricht. Die Risikoanalyse ist (zumindest als Entwurf) **spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung** dem Büro für Veranstaltungen (z. Hd. Kreischef*in) einzureichen. (Die freiwillige Erstellung eines Sicherheitskonzepts wird empfohlen.)
c. Für Veranstaltungen mit **weniger als 500 Personen** wird die Erstellung einer Risikoanalyse und eines Sicherheitskonzepts empfohlen – eine Einreichung ist nicht erforderlich.

*Mustervorlagen für Risikoanalyse und Sicherheitskonzept können hier heruntergeladen werden. Bei Fragen steht die Fachstelle Crowd Management zur Verfügung: crowdmanagement@zuerich.ch.

22. Bemerkungen - Max. 25 Zeilen

23. Beilagen (zwingend)

- ☐ Patentinhaber*in: Kopie Schweizer Pass oder Identitätskarte / Ausländerausweis / Schweizer Führerausweis
- ☐ Abfallkonzept Entsorgung + Recycling Zürich
- ☐ Belegungsplan

24. Unterschriften

Datum	Name, Vorname	Unterschrift Verfügungsinhaber*in

Datum	Name, Vorname	Unterschrift Patentinhaber*in

Ist das Gesuch vollständig ausgefüllt und unterschrieben? Nur mit vollständigen Unterlagen kann das Gesuch bearbeitet werden.

Erstelldatum _____

Formular drucken

Stadt Zürich
Stadtpolizei

Deckblatt für die Rücksendung in Fenstercouvert

Stadtpolizei Zürich
Spezialabteilung
Büro für Veranstaltungen
Bahnhofquai 5
Postfach
8021 Zürich

Stadtpolizei Zürich
Spezialabteilung
Büro für Veranstaltungen
Bahnhofquai 5
Postfach
8021 Zürich

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

Aus rechtlichen Gründen benötigen wir einen unterzeichneten Antrag auf Papier.