

LEITFADEN



ZUR ORGANISATION VON VERANSTALTUNGEN
AUF ÖFFENTLICHEM GRUND

LEITFADEN

ZUR ORGANISATION VON VERANSTALTUNGEN AUF ÖFFENTLICHEM GRUND

Planen Sie eine Veranstaltung auf öffentlichem Grund, ein Strassen- bzw. Quartierfest oder eine Standaktion? Dieser Leitfaden soll Ihnen und uns helfen, damit nichts vergessen geht, alle Vorgaben und Pflichten rechtzeitig erfüllt sind und Sie am Schluss einen gelungenen Anlass durchführen können.

Damit Ihre Veranstaltung die Umwelt nicht unnötig belastet, empfehlen wir Ihnen die Plattform SAUBERE-VERANSTALTUNG.CH. Dort finden Sie wichtige Informationen, Tipps, Mustervorlagen, PR-Material sowie Beispiele von besonders nachhaltigen Veranstaltungen.

INHALTSÜBERSICHT

1. DATUM- UND STANDORTWAHL
2. BENÜTZUNG DES ÖFFENTLICHEN GRUNDES
3. INFRASTRUKTUR
4. GASTRONOMIE / MEHRWEGKONZEPT
5. MUSIK / FILMVORFÜHRUNGEN / LASER
6. NACHTRUHE / VERLÄNGERUNGEN
7. SICHERHEIT
8. VERKEHR / PARKPLÄTZE / SIGNALISATION / ABSPERRUNG
9. SAUBERKEIT
10. ERSTE HILFE / SANITÄT
11. WERBUNG
12. FEUERWERK / HÖHENFEUER / HIMMELSLATERNEN / BALLONE / DROHNEN
13. INFORMATION DER ANWOHNENDEN
14. PRIVATER ANLASS AUF PRIVATEM GRUND ODER IN PRIVATEN RÄUMEN
15. HAFTUNG / PFLICHTEN DES VERANSTALTERS



1. DATUM- UND STANDORTWAHL

Fragen Sie möglichst frühzeitig bei der Stadtpolizei nach, ob am gewünschten Datum der gewünschte Ort noch frei und nicht schon anderweitig besetzt ist (Telefon: 052 632 57 55).

Beachten Sie die **Regelungen bezüglich Feiertage** (kant. Ruhetagsgesetz, insbes. Art. 1-3; SRH 900.200). Es gibt Tage, an welchen öffentliche Veranstaltungen eingeschränkt oder ganz untersagt sind.

Findet die Veranstaltung auf oder in der Nähe von **Grünflächen** statt, muss ganz zu Beginn der Planung Grün Schaffhausen miteinbezogen werden (Telefon: 052 632 56 50). Kleinveranstaltungen wie z.B. Apéros o.ä., die nur auf Grünflächen stattfinden, können durch Grün Schaffhausen direkt bewilligt werden.

2. BENÜTZUNG DES ÖFFENTLICHEN GRUNDES

Die gesteigerte, ausserordentliche Benützung von öffentlichem Grund ist bewilligungs- und gebührenpflichtig. Das Gesuchsformular erhalten Sie entweder bei der Stadtpolizei (Telefon: 052 632 57 55) oder im Internet unter www.stadt-schaffhausen.ch → Verwaltung → Sozial- und Sicherheitsreferat → «Stadtpolizei» → Gesuchsformulare.

Die Höhe der **Gebühr für die Benützung des öffentlichen Grundes** sowie allfällige Sperrungen von Parkplätzen sind vom Standort und der Grösse der benützten Fläche abhängig.

Ausnahmslos in Rechnung gestellt wird die Schreibgebühr für eine Bewilligung von min. Fr. 20.00.

Erwägen Sie eine Anfrage bezüglich **Sponsoring oder Unterstützung durch die Stadt Schaffhausen**, dann richten Sie ein entsprechendes Ersuchen möglichst frühzeitig direkt an den Stadtrat der Stadt Schaffhausen.

3. INFRASTRUKTUR

Allfällige **Bauten für Veranstaltungen** sind vorgängig der Bau- und Feuerpolizei zur Abnahme anzumelden. Zeltaufbauten für mehr als 300 Personen sind gegen Blitzeinschläge abzusichern.

Für Beratungen und einen Abnahmetermin nehmen Sie bitte direkten Kontakt auf (Telefon: 052 632 53 89).

Bedürfnisse für **Wasser- und Stromanschlüsse** müssen rechtzeitig mit SH Power Innovative Energie besprochen werden (Strom → Telefon: 052 635 12 60; Wasser → Telefon: 052 635 14 23).

Stellen Sie im Publikumsbereich Sammel- sowie Kehrriechtbehälter immer nebeneinander zu sogenannten **Abfallinseln** auf. Als Faustregel gilt zwischen den Inseln ein Abstand von 25 m.

Grünflächen dürfen grundsätzlich nicht befahren oder für das Parkieren benutzt werden, ausser es liegt eine entsprechende, gesonderte **Bewilligung von Grün Schaffhausen** vor. Pflanzflächen dürfen nicht betreten werden. An **Bäumen** darf nichts befestigt werden, es dürfen keine Flüssigkeiten ausgebracht werden und das Beschneiden von Bäumen sowie Sträuchern ist untersagt. Auf vielen Plätzen darf nichts in den Boden eingebracht werden oder nur mit entsprechenden Auflagen (Starkstromleitungen u.ä.).

Überlegen Sie sich, ob eine **Garderobe** und ein **spezieller Bereich für Raucher** sinnvoll ist und planen Sie diese mit ein. Die **Verwendung von Flüssiggasanlagen** hat im Einvernehmen mit der Feuerpolizei zu geschehen und wird durch diese kontrolliert.

4. GASTRONOMIE / MEHRWEGKONZEPT

Wenn an Ihrem Anlass **Getränke und/oder Essen** in irgendeiner Form **gegen Entgelt** abgegeben werden (Fixpreis, Spende o.ä.), benötigen Sie ein **kostenpflichtiges Gelegenheitswirtschaftspatent**. Das Gesuchsformular erhalten Sie entweder bei der Stadtpolizei (Telefon: 052 632 57 55) oder im Internet unter www.stadt-schaffhausen.ch → Verwaltung → Sozial- und Sicherheitsreferat → «Stadtpolizei» → Gesuchsformulare.





Bei **Alkoholausschank** wird als Alkoholabgabe ein Gebührensatzschlag von 50% fällig (Art. 25 Abs. 2 des kantonalen Gastgewerbegesetzes).

Setzen Sie auf **saisonale und regionale Produkte / Lieferanten** und denken Sie auch an unterschiedliche Bedürfnisse Ihrer Gäste (Kinder, Diabetiker, Vegetarier, Veganerinnen, und andere). Bieten Sie nach Möglichkeit Produkte aus **biologischem Anbau und tiergerechter Haltung** an und überlegen Sie im Vorfeld, an wen allfällige **Essens- und Getränkereste** abgegeben werden können, damit sie sinnvoll verwendet und nicht entsorgt werden müssen.

Grossveranstaltungen mit mehr als 500 Personen auf öffentlichem Grund sind nur bewilligungsfähig, wenn der Bewilligungsbehörde ein **Mehrwegkonzept** vorgelegt wird. Eine entsprechende Vorlage finden Sie unter www.stadt-schaffhausen.ch → *Verwaltung* → *Sozial- und Sicherheitsreferat* → «*Stadtpolizei*» → *Gesuchsformulare*.

Wird das Catering durch einen ortsansässigen Gastgewerbebetrieb sichergestellt und verfügt dieser Betrieb über ein gültiges Wirtschaftspatent, kann die Stadtpolizei Sie in gewissen Fällen vom Lösen eines Gelegenheitswirtschaftspatents entbinden. Der Veranstalter ist in jedem Fall für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen, der Lebensmittelgesetzgebung sowie des Alkoholgesetzes und weiterer einschlägiger Erlasse verantwortlich.

Denken Sie v.a. auch an die **Sicherstellung der Alterslimite** beim Verkauf von Alkoholika, dies kann beispielsweise mit verschiedenfarbigen Bändern oder Stempeln bei der Eingangskontrolle gelöst werden.

In allen Festwirtschaften sowie an allen Ständen sind die **Verkaufspreise** für die Fest- oder Standbesucher gut leserlich mittels Getränke- und Speisekarten sowie durch Anschläge oder Preisanschrift direkt an der Ware bekanntzugeben. Detaillierte Angaben zur Preisanschrift erhalten Sie auch beim Seco, www.seco.admin.ch → *Spezialthemen/Preisbekanntgabe*.

5. MUSIK / FILMVORFÜHRUNGEN / LASER

Grundsätzlich dürfen **Tonwiedergabegeräte und -verstärker** im Freien und in geschlossenen Räumen, wo Drittpersonen beein-

trächtigt werden können, nur in Zimmerlautstärke benützt werden (Art. 37 der städtischen Polizeiverordnung). Wenn Sie an Ihrer Veranstaltung die Verwendung von Lautsprechern, Megaphonen oder ähnlichen Geräten planen, sind Sie sowohl für die Verwendung auf öffentlichem Grund, als auch auf privatem Grund verpflichtet, zusätzlich eine entsprechende Lautsprecherbewilligung bei der Stadtpolizei zu beantragen. Weitere Informationen und Regelungen sowie das Gesuchsformular erhalten Sie auf Anfrage bei der Stadtpolizei (Telefon 052 632 55 58). Wer **Filme öffentlich vorführen** will, muss dazu die Erlaubnis des Inhabers der öffentlichen Vorführungsrechte für den entsprechenden Filmtitel einholen. Weitere Informationen finden Sie unter www.filmdistribution.ch.

Das Verwenden von **Lasern** in jeglicher Form bedarf einer Bewilligung durch das Interkantonale Labor (Telefon 052 632 74 80, interkantlab@sh.ch). Die Lichtemissionsbeschränkungen sind einzuhalten, indem darauf geachtet wird, keine direkten oder indirekten **Laser- oder Lichtstrahlen** in den Himmel zu leiten.

6. NACHTRUHE / VERLÄNGERUNGEN

Generell gilt die Nachtruhe von 22.00 bis 06.00 Uhr. **Verlängerungsbewilligungen** können mit dem Gesuch zur Benützung des öffentlichen Grundes beantragt werden und sind separat kostenpflichtig.

7. SICHERHEIT

Planen Sie auf Ihrem Veranstaltungsgelände **Fluchtwege, Rettungszufahrten für Feuerwehr und Sanität sowie Standorte für Feuerlöscher ein**. Benennen Sie einen **Sicherheitsverantwortlichen**, welcher auch während der Veranstaltung erreichbar ist und den Single Point of Contact zu den Behörden sicherstellt. In allen Strassenzügen muss die **Durchfahrt für Notfall- und Rettungsfahrzeuge** gewährleistet sein. Bei festen Einrichtungen und Installationen ist eine Passage von mindesten 3.50 m freizuhalten, bzw. muss die Durchfahrtsbreite umgehend und

jederzeit (Brandfall, medizinischer Notfall etc.) auf 3.50 m erweitert werden können. Überdachungen und Kabelführungen müssen mindestens 4.50 m über dem Fahrbahnniveau angebracht werden. Bei grösseren Veranstaltungen oder einem unübersichtlichen Veranstaltungsgelände sind durch den Veranstalter Lotsendienste sicherzustellen, damit diese die Rettungsfahrzeuge bei Bedarf zur betroffenen Örtlichkeit einweisen und die Freiräumung der Rettungsachse sicherstellen können.

Für jeden zeitlich begrenzten Anlass in Gebäuden, Zeltbauten, Umzäunungen, in ortsfesten oder temporären Zuschaueranlagen (Tribüne, Podeste, usw.) und Nutzung von Gasgrills, Heizungen, Lüftungen ist durch den Veranstalter mit der Feuerpolizei Stadt Schaffhausen aufzunehmen (Telefon: 052 632 53 89) Rücksprache zu halten.

Bei grösseren Veranstaltungen behält sich die Stadtpolizei bzw. die Schaffhauser Polizei vor, ein **detailliertes Sicherheitskonzept** sowie ein allfälliges Evakuationskonzept zu verlangen. Wenn ein Einsatz eines Sicherheitsdienstes für nötig befunden wird, muss diese Firma gemäss Polizeigesetz über eine Bewilligung von der Schaffhauser Polizei verfügen.

Klären Sie im Voraus, wo **Bargeld sicher aufbewahrt** werden kann und wer dafür verantwortlich ist. Sprechen Sie sich bei Bedarf mit dem Verantwortlichen des eingesetzten Sicherheitsdienstes ab.

Stellen Sie sicher, dass alle Bereiche im Veranstaltungsgelände **genügend ausgeleuchtet** sind, damit sich Ihre Besucher und vor allem Besucherinnen sicher und frei bewegen können. Eine Notbeleuchtung ist zwingend sicherzustellen und die Notausgänge und/oder Fluchtwege sind klar zu bezeichnen.

Verzichten Sie wenn immer möglich auf **Glasegebäude**. Überlegen Sie sich allenfalls ein Depot zu verlangen, damit weniger Abfall anfällt.

Ein **Briefing mit allen Helferinnen und Helfern** vor Beginn der Veranstaltung sowie die Abgabe von Notfallzetteln mit den wichtigsten Telefonnummern und Standorten von Hilfsmaterial sind nützlich, um im Notfall die Situation koordiniert und ruhig zu meistern.



8. VERKEHR / PARKPLÄTZE / SIGNALISATION / ABSPERRUNG

Bedenken Sie, dass die Besucher Ihrer Veranstaltung allenfalls **Parkplätze** benötigen und überlegen Sie sich, welche öffentlichen Parkhäuser und Parkplätze dafür geeignet wären. Werden Parkplätze zur Verfügung gestellt, sollten Sie über eine Bewirtschaftung (Gebühr) nachdenken.

Wir empfehlen Ihnen, immer auch den **öffentlichen Verkehr** für die Anreise zu bewerben, v.a. wenn am Anlass Alkohol ausgeschenkt wird. Auch die Zusammenarbeit mit einem Transportunternehmen (z.B. für **Taxifahrten oder einen Shuttle-Service**) kann helfen, Ihre Gäste sicher und gesund wieder nach Hause zu bringen.



Als Veranstalter sind Sie für die **Verkehrssicherheit** im Zusammenhang mit Ihrer Veranstaltung verantwortlich. Allenfalls sind Absperren und/oder eine spezielle Signalisation notwendig. Das Absperren sowie eine spezielle Signalisation auf öffentlichem Grund ist bewilligungspflichtig. Das entsprechende **Signalisations- und Abspermaterial** wird gegen Entgelt von der Stadtpolizei zur Verfügung gestellt. Es muss mindestens zwei Wochen vor Beginn des Anlasses bei der Signalisationsabteilung der Stadtpolizei bestellt werden (nur per E-Mail an: daniel.gnaedinger@stsh.ch). Folien für das Bekleben von **Signalen und Hinweistafeln** müssen ebenfalls mindestens zwei Wochen vor dem geplanten Aushang bei der Stadtpolizei abgegeben werden. Die Stadtpolizei bzw. die Schaffhauser Polizei behalten sich vor, je nach Anlass ein **detailliertes Verkehrskonzept** und/oder den Einsatz eines professionellen Verkehrsdienstes vorzuschreiben, um wildes Parkieren und den Parkplatzsuchverkehr einzuschränken. Klären Sie im Vorfeld, ob und welche Anwohner spezielle **Zufahrtsbewilligungen** benötigen.

Bedenken Sie, dass auch Helferinnen und Helfer eventuell Parkplätze benötigen. Bewilligungen für das Befahren von städtischen Feld- und Waldstrassen werden durch Grün Schaffhausen ausgestellt (Telefon: 052 632 56 50).

9. SAUBERKEIT

Als Veranstalter sind Sie verpflichtet, für die **Sauberkeit und Ordnung** im und rund um das Veranstaltungsgelände zu sorgen. Setzen Sie daher **Mehrweggebinde** sowie ein **Pfandsystem** ein. Ab 500 Besucherinnen und Besucher sind Mehrweggebinde ohnehin verbindlich vorgeschrieben (s. Kap. 4 «GASTRONOMIE / MEHRWEGKONZEPT»).

Planen Sie gut sichtbare Abfallinseln an viel frequentierten Orten – vor allem an Ein- und Ausgängen oder bei grossen Verpflegungsständen – ein. **Die Sammel- und Kehrrechtbehälter müssen regelmässig kontrolliert und geleert werden.**

Abfälle sind nach Materialien getrennt zu sammeln. Klären Sie im Vorfeld, wo die Wertstoffe und restlichen Abfälle während des Anlasses zwischengelagert werden können. **Verschmutzungen und Abfall**, welche auf die Veranstaltung zurückzuführen sind (Littering oder überfüllten Sammel- und Kehrrechtbehältern), werden gegen Gebühr durch das städtische Tiefbauamt, Abfall & Entsorgung, beseitigt.

Grosse Veranstaltungen können für das Sammeln von PET-Flaschen und Alu-Dosen die Dienste von petrecycling.ch bzw. von igora.ch gratis nutzen. Die Stadtreinigung bietet die Entsorgung von Kehrrecht und ab einer gewissen Menge auch von Aluminium/Weissblech und Glas gegen Gebühr an. Bei kleineren Veranstaltungen fragen Sie Ihren Getränkelieferanten nach Sammelsäcken und Behältern. Oder halten Sie Säcke und Behälter selbst bereit und entsorgen Sie die Wertstoffe beim Detailhandel oder an den öffentlichen Sammelstellen.

Für Beratungen und Absprachen im Vorfeld kontaktieren Sie bitte das städtische Tiefbauamt direkt (Telefon: 052 632 53 69). Sofern in der Nähe nicht genügend **Toiletten** zur Verfügung stehen, sind getrennte Anlagen für Damen und Herren in ausreichender Anzahl bereit zu stellen. Diese müssen regelmässig gereinigt/entleert werden. Allfälliges Abwasser muss in die Schmutzwasserkanalisation abgeleitet werden.

10. ERSTE HILFE / SANITÄT

Bei sämtlichen Veranstaltungen sollten Sie eine **Erste Hilfe Ausrüstung** vor Ort haben.

Wenn Sie mit **mehr als 100 Besucherinnen/Besucher** rechnen, empfehlen wir Ihnen, einen **Sanitätsposten** einzurichten. Samaritervereine, Spitäler / Rettungsdienste und private Unternehmen bieten diese Dienstleistung an. Für Grossveranstaltungen ist eine professionelle Sanitätsstelle unter Einbezug des Rettungsdienstes nötig.

11. WERBUNG

Die Stadtpolizei gibt Ihnen gerne Auskunft über die Möglichkeiten bzw. Lage der erlaubten Standorte, die Bedingungen und die Kosten für das **Anbringen von Plakaten und Banderolen** (Telefon: 052 632 55 58). Bewilligungen werden nur erteilt, wenn die Veranstaltung einen kulturellen Hintergrund aufweist. Für die **Kleinplakatierung** wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Stiftung IMPULS (Telefon: 052 620 42 50). Wildes Plakatieren ist generell verboten, solche Plakate werden mit Kostenfolge entfernt.

Das Anbringen von **Plakaten und Banderolen an privaten Einrichtungen** ist nur mit Bewilligung des Eigentümers erlaubt und darf den Strassenverkehr in keiner Weise beeinträchtigen.

12. FEUERWERK / HÖHENFEUER / HIMMELSLATERNEN / BALLONE / DROHNEN

Das Abbrennen von **Feuerwerkskörpern** sowie der Betrieb von **Höhenfeuern** ist grundsätzlich nur am 1. August und anlässlich des Jahreswechsels erlaubt und untersteht speziellen Regelungen und Gesetzgebungen. Bitte besprechen Sie solche Vorhaben so früh wie möglich mit der Stadtpolizei, damit Sie allenfalls Ihr Programm anpassen und bei Bedarf entsprechendes Fachpersonal für die Vorbereitung hinzuziehen können (Telefon: 052 632 57 55).

Das Steigenlassen von **Himmelsslaternen** ist nicht bewilligungspflichtig sofern die Vorschriften des BAZL eingehalten sind, muss aber im Einverständnis mit dem Grundeigentümer erfolgen (auf öffentlichem Grund: Stadt Schaffhausen). Himmelsslaternen dürfen darüber hinaus nur bei trockener, windstillen Witterung steigen gelassen werden. In der Innenstadt und in dicht bebautem Gebiet dürfen keine Himmelsslaternen benützt werden. Beachten Sie hierzu auch die Regelungen des BAZL (www.bazl.admin.ch).

Handelsübliche Kinder- und Freiballone dürfen abseits von Flugplätzen mit Flugsicherung jederzeit steigen gelassen werden, sofern sie nicht mit brennbarem Gas gefüllt sind und nicht mehr als 2 kg Nutzlast und/oder 30 m³ Inhalt aufweisen. Es dürfen keine Ballone zu sogenannten **Ballontrauben** zusammengebunden und keine harten Gegenstände an den Ballonen befestigt werden.





Für **Drohnen (Multikopter)** gelten die Vorgaben des BAZL (www.bazl.admin.ch). Eine städtische Bewilligung ist nicht notwendig, jedoch muss das entsprechende Online-Meldeformular mindestens 1 Woche vor dem geplanten Flug an stadtpolizei@stsh.ch eingereicht werden. Hiermit können in Absprache die Rahmenbedingungen vorab geklärt und allfällige Einschränkungen in die Planung miteinbezogen werden. Bitte seien Sie sich dessen bewusst, dass der Einsatz von Drohnen vor allem im Zusammenhang mit Videoaufnahmen in Bezug auf den Privatsphärenschutz sehr heikel ist.

Eine entsprechende Vorlage finden Sie unter www.stadt-schaffhausen.ch → Verwaltung → Sozial- und Sicherheitsreferat → «Stadtpolizei» → Anmeldeformulare.

13. INFORMATION DER ANWOHNENDEN

Meist sind nicht alle Anwohnenden erfreut, wenn in ihrer Wohngegend ein Fest oder eine Veranstaltung stattfindet. Eine **frühzeitige, detaillierte Information** mittels Flyer, Schreiben oder Informationsveranstaltung hilft, allfällige Missverständnisse aus dem Weg zu räumen und Beschwerden sowie Polizeieinsätze zu vermeiden. Vielleicht können Sie die Anwohnenden in die Veranstaltung mit einbeziehen oder zu einer Grillwurst oder einem Getränk einladen?

Die Stadtpolizei behält sich das Recht vor, eine Informationspflicht vorzuschreiben.

14. PRIVATER ANLASS AUF PRIVATEM GRUND ODER IN PRIVATEN RÄUMEN

Richtet sich Ihre Veranstaltung an ganz bestimmte Personen (geladene Gäste) und findet sie in privaten Räumen statt (dazu gehören auch Gastwirtschaftsbetriebe), dann ist diese Veranstaltung nicht **bewilligungspflichtig**.

Ausnahme: Der Verkauf von Esswaren und/oder Alkohol sowie

der Betrieb von Lautsprechern/Tonwiedergabegeräten u.ä. sind auch dann bewilligungspflichtig und unterstehen den gesetzlichen Vorschriften.

15. HAFTUNG / PFLICHTEN DES VERANSTALTERS

Der Veranstalter haftet für allfällige Schäden an öffentlichem oder privatem Eigentum und untersteht der Werkeigentümerhaftung. Wir empfehlen deshalb den **Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung**. Ebenso haftet der Veranstalter für Schäden am öffentlichen Grund.

Dem Veranstalter **können Kosten für ausserordentliche Einsätze der Polizei** auferlegt werden, wenn diese Einsätze in direktem Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen (Art. 26 des Polizeigesetzes sowie §33a der kantonalen Polizeiverordnung und Art. 58 der städtischen Polizeiverordnung).

Findet ein Verkauf von Waren statt, so sind die **Ladenschlusszeiten** einzuhalten.

Die Stadtpolizei behält sich vor, nach dem Ende der Veranstaltung eine Begehung des Geländes durchzuführen, dies im Sinne einer **Schlusskontrolle** und für die Aufnahme allfälliger Mängel und Beschädigungen.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Stadtpolizei Schaffhausen
Beckenstube 1
8200 Schaffhausen
Telefon: 052 632 57 55
www.stadt-schaffhausen.ch



STADT-SCHAFFHAUSEN.CH

Stadt Schaffhausen
Postfach 1000
CH-8201 Schaffhausen
T +41 52 632 5111, F +41 52 632 52 53
stadtkanzlei.schaffhausen@stsh.ch
