



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	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	Strasse Nr. _____	
		PLZ Ort _____	
		E-Mail _____	
		<input type="checkbox"/> Zustelladresse	<input type="checkbox"/> Rechnungsadresse
		<input type="checkbox"/> Zustellung zusätzlich per E-Mail	

2. Bewilligungsinhaber*in (Privatadresse angeben, ausgenommen AG oder GmbH)

Firma _____	
Name _____	Geschlecht <input type="radio"/> m <input type="radio"/> w <input type="radio"/> d
Vorname _____	Tel. M _____ Tel. G _____
Strasse Nr. _____	E-Mail _____
PLZ Ort _____	<input type="checkbox"/> Zustelladresse <input type="checkbox"/> Rechnungsadresse
Geburtsdatum _____	<input type="checkbox"/> Zustellung zusätzlich per E-Mail

3. Zustelladresse für Rechnung (Zustellung erfolgt im Normalfall an den*die Bewilligungsinhaber*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:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> SRZ | <input type="checkbox"/> KRC |
| <input type="checkbox"/> Grün Stadt Zürich | <input type="checkbox"/> SPA-VEPO-GW |
| <input type="checkbox"/> VBZ | <input type="checkbox"/> SPA-VP-SE |
| <input type="checkbox"/> SPA-VEPO-LM | <input type="checkbox"/> Suchtprävention |
| <input type="checkbox"/> ERZ | <input type="checkbox"/> DAV |
| <input type="checkbox"/> TAZ: Baukoord./Werterhaltung | <input type="checkbox"/> 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 _____ Bewilligungsnummer _____

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
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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

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

9. Festwirtschaft

Gesuchsteller*in Festwirtschaftspatent

(Privatadresse angeben)

Ja Nein

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

Name _____

Geschlecht m w d

Vorname _____

Tel. M _____ Tel. G _____

Strasse Nr. _____

E-Mail _____

PLZ Ort _____

Zustellung zusätzlich per E-Mail

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, 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	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

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

Besammlungszeit _____
Abmarschzeit _____

Route
Max. 6 Zeilen

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 Vollziehungsverordnung für die Abfallbewirtschaftung in der Stadt Zürich (VVAZ) ein Abfallkonzept beigelegt werden. Darin muss mindestens eine abfallvermindernde/abfallvermeidende Massnahme geplant und umgesetzt werden.

Informationen und Formulare: ERZ Entsorgung + Recycling Zürich > 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. Kreischeff*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. Unterschriften

Datum Name, Vorname Unterschrift Gesuchsteller*in Veranstaltungsbewilligung

Datum Name, Vorname Unterschrift Gesuchsteller*in Festwirtschaftspatent

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

Erstelldatum _____



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.