## AEDERMAN

## Gemeinde 4714 Aedermannsdorf

## Tel 062 394 10 70

E-Mail: vw@aedermannsdorf.ch   
Home: www.aedermannsdorf.ch

### Gesuch um Erteilung einer Bewilligung zur Durchführung eines Anlasses / Veranstaltung

(sämtliche Begriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer)

Bitte das Merkblatt "Bewilligung von Anlässen und Veranstaltungen" beachten und allfällige weitere Bewilligungen einholen.

**Das vollständig ausgefüllte Formular ist bei der Gemeinde Aedermannsdorf, Dorfstrasse 201, 4714 Aedermannsdorf, spätestens 3 Monate vor der Veranstaltung einzureichen (die Einwohnergemeinde kann eine kürzere Frist setzen).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisator / Verein** |  |  |
|  |
|  |  |  |
| **Verantwortliche Person** | Name, Vorname: |  |
|  |  |  |
|  | Geb.datum: |  |
|  |  |  |
|  | Adresse: |  |
|  |  |  |
|  | PLZ/Ort: |  |
|  |  |  |
|  | Tel. P: |  |
|  |  |  |
|  | Tel. G: |  |
|  |  |  |
|  | Mobil: |  |
|  |  |  |
|  | E-Mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Veranstaltung** | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |
| Art und Zeck der Veranstaltung: | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | |
| Datum und Zeit: | Am |  | | | von | | |  | | bis | |  | Uhr |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  | Am |  | | | von | | |  | | bis | |  | Uhr |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  | Am |  | | | von | | |  | | bis | |  | Uhr |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  | Am |  | | | von | | |  | | bis | |  | Uhr |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  | Am |  | | | von | | |  | | bis | |  | Uhr |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |
| **Durchführungsort**: | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | genaue Ortsbezeichnung (z.B. Wirtschaftslokal, Turn-/ Mehrzweckhalle usw.) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | 🞏 Schulhaus | | | | | 🞏 in Festhütte/Zelt | | | | 🞏 im Freien | | 🞏 im Wald | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Zutreffendes ankreuzen) | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | 🞏 öffentlicher Grund | | | | | | | 🞏 Privatgrund | | | | | |

(Die Einwilligung / Bewilligung des Grundeigentümers muss vorliegen.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Infrastruktur** | 🞏 Räume (bezeichnen): | 🞏 Turnhalle 🞏 Küche 🞏 Medienraum  🞏 Werken EG 🞏 Samariter EG 🞏 PL UG |
|  |  |  |
| (zu benutzende öffentliche Einrichtungen) | 🞏 Plätze / Strassen (bezeichnen): | 🞏 Werken UG 🞏 Behinderten-WC Kiga |
|  |  |  |
|  | 🞏 Sanitäre Anlagen | 🞏 Trinkwasserbezug |
|  |  |  |
|  | 🞏 Abwasser | 🞏 elektrische Installationen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Erwartete Besucherzahl** | 🞏 bis 200 | 🞏 bis 500 | 🞏 bis 1000 | 🞏 über 1000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Getränke und Speiseangebot** (zutreffende ankreuzen) | | |
|  |  |  |
| 🞏 alkoholfreie Getränke | 🞏 vergorene Getränke (Bier, Wein) | 🞏 gebrannte Wasser (Schnäpse) |
|  |  |  |
| 🞏 warme und kalte Speisen |  |  |
|  |  |  |

Der Gesuchsteller wird darauf aufmerksam gemacht, dass gemäss Art. 11 Abs. 1 und Abs. 2 der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung vom 23. November 2005 (LGV; SR 817.02) an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren keine alkoholischen Getränke abgegeben werden dürfen. Laut Art. 41 Abs. 1 des Bundesgesetzes über die gebrannten Wasser vom 21. Juni 1932 (Alkoholgesetz, AlkG; SR 680) dürfen an Jugendliche unter 18 Jahren keine gebrannten Wasser abgegeben werden. An Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren dürfen lediglich vergorene alkoholische Getränke (Bier, Wein, Most, Schaumwein), aber keine gebrannten Wasser (Spirituosen, Aperitifs, Alcopops sowie deren Verdünnungen) abgegeben werden. Widerhandlungen werden gemäss §12bis des Gesetzes über das kantonale Strafrecht und die Einführung des Schweizerischen Strafgesetzbuches vom 19. September 1940 (EG StGB; BGS 311.1) sanktioniert.

**Verlängerung der Öffnungszeit (ohne Zusatzbewilligung Mo-Do bis 00.30 Uhr / Fr u. Sa bis 04.00 Uhr**

|  |  |
| --- | --- |
| Gewünschte Verlängerung bis |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Musikalische Unterhaltung** | 🞏 ja | 🞏 nein | Name der Band/DJ |  | | |
|  |  |  | | | | | |
|  | Lautstärke des Konzertes / der Vorführung | | | | | | |
|  |  | | | |  |  | |
|  | unter 93 Dezibel (im Durchschnitt) | | | | 🞏 ja | 🞏 nein | |
|  |  | | | |  |  | |
|  | zwischen 93 - 96 Dezibel | | | | 🞏 ja | 🞏 nein | |
|  |  | | | |  |  | |
|  | zwischen 96 - 100 Dezibel weniger als 3 Stunden | | | | 🞏 ja | 🞏 nein | |
|  |  | | | |  |  | |
|  | zwischen 96 - 100 Dezibel mehr als 3 Stunden | | | | 🞏 ja | 🞏 nein | |
|  |  | | | |  |  | |
|  | Einsatz von Laseranlagen | | | | 🞏 ja | 🞏 nein | |

Veranstaltungen mit einem elektroakustisch erzeugten oder verstärkten Schall mit einem Schallpegel von über 93 dB sowie der Einsatz von Laseranlagen müssen gemäss Schall- und Laserverordnung (SLV; SR 814.49) gemeldet werden.

Der Veranstalter oder die Veranstalterin sind dafür verantwortlich, dass das Publikum und die Nachbarschaft vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen geschützt ist und die Grenzwerte und die Bestimmungen der SLV jederzeit eingehalten werden. Die Gemeinde und der Kanton können Kontrollen durchführen. Die entsprechende Bewilligung wird vom Amt für Umwelt erteilt.

**Verkehrs- und Sicherheitskonzept**

Für die Durchführung eines grösseren Anlasses muss zuhanden der Polizei zwingend ein Verkehrs- und Sicherheits-konzept eingereicht werden. Sind für Anlässe oder Veranstaltungen auf Kantonsstrassen einzig Verkehrsbe-schränkungen oder Verkehrsumleitungen notwendig, muss ein entsprechendes Gesuch mindestens 1 Monat im Voraus an die Polizei eingereicht werden. Dies gilt auch für das Anbringen entsprechender Veranstaltungsreklamen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sicherheitsunternehmen (im Kanton Solothurn zugelassen): | 🞏 ja | 🞏 nein |

Beauftragte Sicherheitsunternehmung / Person (Name, Adresse, Tel.-Nr.)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortlicher für den Sicherheitsdienst:  (Name, Adresse und Mobil) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parkplätze** | 🞏 genügend an Ort | 🞏 zusätzliche bei |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortlicher für den Verkehrsdienst:  (Name, Adresse und Mobil) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sicherheitsmassnahmen mit Polizei abgesprochen: | 🞏 ja | 🞏 nein |
|  |  |  |
| Sicherheitsmassnahmen mit Brandschutzexperte abgesprochen | 🞏 ja | 🞏 nein |

**Sanitätsdienst und Sicherheitsmassnahmen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sanitätsdienst: | 🞏 ja | 🞏 nein |

Beauftragter Sanitätsdienst / Person (Name, Adresse, Tel.-Nr.)

|  |
| --- |
|  |

* Das sanitätsdienstliche Konzept, bzw. der Vertrag muss diesem Gesuch beiliegen.

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortlicher für den Sanitätsdienst:  (Name, Adresse und Mobil) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sanitätskonzept mit Solothurner Spitäler AG, Leiter Rettungsdienst, abgesprochen: | 🞏 ja | 🞏 nein |

Voraussichtliche Gefahrenpotentiale (z.B. enge Zufahrten, stark befahrende Strassen oder Gewässer in unmittelbarer Umgebung, Alkohol-/Drogenkonsum, spezielle Personengruppen, Witterungseinflüsse etc.):

|  |
| --- |
|  |

**Gesuchunterlagen**

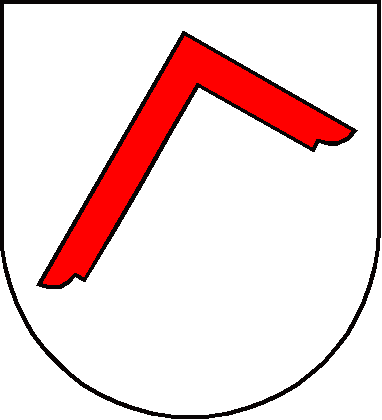
* Kartenausschnitt Mst. Übersicht 1 : 25'000 / Detail 1 : 5'000 mit Eintrag des Standortes und der beanspruchten Fläche;
* Verkehrskonzept inkl. Situationsplan mit Zufahrt und Parkierung, Sperrungen, Umleitungen, Rettungsachsen;
* Situationsplan mit Eintrag der Infrastrukturanlagen (Zelte, Bars, sanitäre Anlagen, technische Anlagen, Wasser, Abwasser, Strom, Standort Einsatzleitung, Sanität usw.);
* Sicherheitskonzept mit Flucht- und Rettungsplan (z.B. nach ISO 23601) mit allen Eintragungen der Sicherheitseinrichtungen wie Notausgänge, Fluchtwege, Fluchtwegkennzeichnungen, Löscheinrichtungen, Sicherheitsbeleuchtung usw.;
* Schriftliche Zustimmung des Grundeigentümers;
* Abfall-, Bodenschutz-, Beschallungs- und Jugendschutzkonzept;

|  |  |
| --- | --- |
| * Weitere Unterlagen: |  |

**Die verantwortliche Person stellt das Gesuch um Erteilung der Bewilligung(en) und bestätigt:**

* handlungsfähig zu sein;
* im Namen des Veranstalters handeln zu dürfen;
* die Richtigkeit der gemachten Angaben

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ort / Datum |  | Unterschrift |  |



## Gemeinde 4714 Aedermannsdorf

## Tel 062 394 10 70

E-Mail: vw@aedermannsdorf.ch   
Home: www.aedermannsdorf.ch

**Jugendschutzkonzept für Veranstaltungen in den Gemeinden des Thals**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name der Veranstaltung** |  |
|  |
|  |  |
| **Organisator/ Verein** |  |
|  |  |
| **Verantwortliche/ Verantwortlicher Jugendschutz** |  |
|  |  |
| **Durchführungsdaten** |  |
|  |  |

Für junge Menschen ist der Konsum von Alkohol riskanter als für Erwachsene. Kinder und Jugendliche können Alkohol noch nicht so gut „verdauen“, da in ihrem Köper das für den Alkoholabbau verantwortliche Enzym noch nicht genügend produziert wird. Das Gift des Alkohols bleibt deshalb länger im Körper und ist gefährlicher für die Gesundheit. Das Gehirn kann geschädigt werden und es kann zu einer Vergiftung mit Erbrechen, Kopfschmerzen und Ohnmacht kommen. Zudem ist der Einfluss auf die psychische Entwicklung bei Kindern und Jugendlichen grösser als bei Erwachsenen. So steigt bei frühzeitigem Suchtmittelkonsum beispielsweise das Risiko, später an einer Abhängigkeit zu erkranken.

Die Jugendschutzbestimmungen verbieten daher die Abgabe von Tabakwaren, Wein, Bier und gegorenem Most an unter 16-Jährige, sowie Alcopops, Spirituosen und Apéritiven an unter 18-Jährige.

Diese Konzeptvorlage wurde durch die Projektgruppe „Gemeinden handeln - Thal“ erarbeitet. Sie soll Veranstaltenden als Unterstützung dienen, den Jugendschutz an ihrem Anlass umzusetzen. Das ausgefüllte Jugendschutzkonzept gilt als Bestandteil des „Gesuchs um Erteilung einer Bewilligung zur Durchführung eines Anlasses / Veranstaltung“ und wird gemeinsam mit dem Gesuch eingereicht.

Weitere Unterstützungsangebote sind auf der Website [www.safeway.so](http://www.safeway.so) abrufbar (kostenloses Jugendschutzmaterial und Jugendschutzberatung für Veranstaltende, Jugendschutzschulungen Jahrgangsrechner, Leitfaden, usw.).



**Gesetzlich vorgeschriebene Massnahmen:**

|  |
| --- |
| * Personen, welche Eingangskontrollen vornehmen oder Getränke ausschenken, müssen vor dem Anlass über die Jugendschutzbestimmungen und Abgabeverbote informiert werden.   Verboten sind Verkauf und Abgabe von   * + Alkohol (auch Wein, Bier und gegorenem Most) an unter 16-Jährige   + Alcopops, Spirituosen und Apéritifen an unter 18-Jährige   + Alkoholhaltigen Getränken an Betrunkene   + Tabakprodukten an unter 16-Jährige |
| * Hinweisschilder mit Jugendschutzbestimmungen müssen gut sichtbar angebracht sein. |
| * Mindestens drei alkoholfreie Getränke dürfen nicht teurer sein, als das billigste alkoholhaltige Getränk in den selben Mengen (Sirupartikel). |
| * Alkoholische Getränke müssen so zum Verkauf angeboten werden, dass sie von alkoholfreien Getränken deutlich unterscheidbar sind (z.B. auf der Getränkekarte). |
| * Die Gäste dürfen nicht zum Alkoholkonsum animiert werden (Z.B. mit Vergünstigungen, Flate Rate, Happy Hour, Ladies Night, Mezzoprezzo, 2 für 1). |

Widerhandlungen werden gemäss §12 des Gesetzes über das kantonale Strafrecht und die Einführung des Schweizerischen Strafgesetzbuches vom 19. September 1940 (EG StGB; BGS 311.1) sanktioniert.

Die Gesetzestexte im Wortlaut sind unter [www.safeway.so](http://www.safeway.so) abrufbar.

**Weitere Massnahmen:** (Zutreffendes ankreuzen)

|  |  |
| --- | --- |
| **Die Alterskontrolle der Gäste wird durch folgende Vorkehrungen gewährleistet.** | |
| * Ausweiskontrolle mit Bändeliabgabe/Farbstempel | |
| * Ausweiskontrolle direkt beim Verkauf (Bar, Restaurant) | |
| * anderes |  |
| Die Alterskontrolle wird mittels amtlichen Ausweisen wie ID, Pass und Fahrausweis durchgeführt. Andere Ausweise wie Schülerausweise dürfen gemäss Gesetz nicht akzeptiert werden. | |
| **Das Personal wird bezüglich Jugendschutz sorgfältig informiert und/oder geschult.** | |
| * Schulung durch die Fachstelle für Suchtprävention Blaues Kreuz Solothurn * Schulung intern | |
| * Briefing (15 - 30 Minuten) | |
| * Infobrief | |
| * Wer/Wann/Was |  |
|  | |
| **Anderes** | |
| * Bei der Planung des Anlasses wird frühzeitig eine Präventionsfachstelle (z.B. Fachstelle für Suchtprävention Blaues Kreuz Solothurn – www.safeway.so) zur Beratung beigezogen. | |
| * Um Jugendliche aktiv am Anlass zu beteiligen, wird eine Fachperson der Jugendarbeit Thal zur Beratung beigezogen (alkoholfreie Bar, Animation für Jugendliche). | |
| * Ein attraktives Angebot alkoholfreier Getränke wird bereitgestellt. Es werden verschiedene alkoholfreie Drinks oder eine alkoholfreie Bar (z.B. „Blue Cocktail Bar“) angeboten. | |
| * Das Personal verwendet Jahrgangstabellen zur sicheren Bestimmung des Alters der Gäste (z.B. an der Kasse, in den Portemonnaies, auf den Serviertablettes). | |
| * Es ist genügend Personal vor Ort, damit die Alterskontrolle sorgfältig durchgeführt werden kann. | |
| * Es ist am Anlass ständig mindestens eine erfahrene Person vor Ort, welche bei Fragen oder in heiklen Situationen Unterstützung bieten kann. Unerfahrene Personen arbeiten nicht alleine. | |
| * Der Ausschank von alkoholischen Getränken erfolgt nur durch Erwachsene über 18 Jahre. | |
| * Zur Sensibilisierung der Gäste und des Personals werden Banner aufgehängt und/oder das Personal trägt Buttons. | |
| * Die Gäste werden in geeigneter Form über das Weitergabeverbot an Jugendliche informiert (auf der Preisliste, auf den Jugendschutzplakaten oder durch direktes Ansprechen an den Verkaufspunkten). Gemäss kantonalem Strafrecht machen sich auch Gäste strafbar, wenn sie einem anderen Gast unter 16 Jahren alkoholische Getränke oder einem Gast unter 18 Jahren gebranntes Wasser oder Alcopops weitergeben, ohne die elterliche Obhut innezuhaben. | |
| * anderes |  |

**Bestätigung**

Die verantwortliche Person verpflichtet sich, die oben genannten Vorkehrungen umzusetzen und die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten. Das Personal wird entsprechend instruiert und kontrolliert.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ort / Datum |  | Unterschrift |  |

**Merkblatt**

**Bewilligung von Anlässen und Veranstaltungen**

Die Einwohnergemeinden sind zuständig für die Erteilung von Anlassbewilligungen.

Dieses Merkblatt soll als Leitfaden dienen und wichtige Hinweise geben.

Eine Anlassbewilligung ist bei der Gemeinde zu beantragen, wenn an einem öffentlichen Anlass/einer öffentlichen Veranstaltung, der/die nicht in einem bewilligten Gastwirtschaftsbe-trieb stattfindet, u.a. alkoholische oder alkoholfreie Getränke sowie Speisen zum Genuss an Ort und Stelle gegen Entgelt abgegeben werden und öffentlicher oder privater Grund beansprucht wird.

Je nach Grösse des Anlasses / der Veranstaltung sind verschiedene kommunale oder kantonale Bewilligungen, Konzepte, Vorabklärungen u.a. notwendig.

Bei der Anmeldung eines Anlasses / einer Veranstaltung muss das Gesuch mindestens 3 Monate vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeinde eingereicht werden. Die Gemeinde kann bei kleineren Anlässen / Veranstaltungen eine kürzere Eingabefrist (bspw. 14 Tage vor Beginn) akzeptieren.

Die Einwohnergemeinde als Leitbehörde koordiniert das Bewilligungsverfahren und eröffnet, sofern weitere kantonale Bewilligungen erforderlich sind, gesamthaft den Entscheid.

Der Entscheid ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Ist gemeindeintern ein Angestellter, Beamter oder eine Kommission für die Bewilligungserteilung zuständig, so ist der Gemeinderat Rechtsmittelinstanz (§ 197 Abs. 1 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992; GG). Ist gemeindeintern der Gemeinderat (einzige) Bewilligungsinstanz oder soll dessen Entscheid angefochten werden, so ist das Departement Rechtsmittelinstanz (§ 200 Abs. 1 lit. f GG). Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage seit schriftlicher Mitteilung des Entscheides (§ 202 Abs. 1 GG).

|  |  |
| --- | --- |
| Was ist zu beachten: Abfälle | Das Entstehen von Abfällen ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Es ist verboten, Abfälle liegen zu lassen, wegzuwerfen, an unzulässigen Orten zu lagern oder im Freien zu verbrennen. Weitere Hinweise unter: http://www.saubere-veranstaltung.ch. Ein Abfallkonzept kann verlangt werden. |
| Anlässe im Wald | Für die Durchführung von Anlässen/Veranstaltungen im Wald, wie Orientierungsläufe, radsportliche Veranstaltungen, Volksläufe, reitsportliche Anlässe etc., die sich auch über mehrere Gemeinden erstrecken können, braucht es eine Zustimmung/Bewilligung vom Amt für Wald, Jagd und Fischerei. Kontaktdaten unter: https://www.so.ch/verwaltung/volkswirtschaftsdepartement/amt-fuer-wald-jagd-und-fischerei/wald/freizeit-und-erholung/ |
| Bauten, bauliche Anlagen und Terrainveränderungen | Bauten, bauliche Anlagen und Terrainveränderungen bedürfen einer Baubewilligung und sind u. a. unzulässig, wenn die Interessen des Landschafts-, Ufer- oder Naturschutzes höher zu gewichten sind. |
| Bodenschutz | Veranstaltungen auf der "Grünen Wiese" verlangen einen schonenden Umgang mit dem Boden.  http://www.so.ch/fileadmin/internet/bjd/bjd-afu/pdf/boden/243\_ui\_02.pdf |
| Brandschutz | Bei der Durchführung von Anlässen und Veranstaltungen sind die Schweizerischen Brandschutzvorschriften zu beachten, damit die Sicherheit der Besucher und des Personals gewährleistet ist. Hinweise |