



## Gesuch für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebs Gesuch für vorübergehende Ausnahmen der Schliessungsstunde (Polizeistundenverlängerung)

---

Das Gesuch (inkl. Beilagen) muss frühzeitig, d.h. 8 Wochen vor dem Anlass bei der Gemeindeverwaltung Regensburg, Unterburg 32, 8158 Regensburg eingereicht werden.

Art des Betriebes:  Festwirtschaft  Klein- und Mittelverkauf  
Alkoholausschank:  Ja  Nein  
Essensangebot:  
Sitz-, Stehplätze (Angebot über zehn Personen):  Ja  Nein

---

### Gesuchsteller/in:

Organisation / Verein:

Name / Vorname: /

Strasse / Hausnummer:

PLZ / Ort: /

Telefon: Privat: / Natel:

E-Mail:

### Verantwortliche Person vor Ort:

Name / Vorname:

Natel:

Verkehrsdienst:  Ja  Nein

Name / Firma:

Anzahl Personen:

### Weitere Angaben:

Name der Veranstaltung:

Geschätzte Besucherzahl: (zwingend anzugeben!)

Örtlichkeit:

Art der Veranstaltung:  privat  öffentlich

Ort der Veranstaltung:  Rebhüsli (separate Reservation ist zu tätigen)  
 Schützenhaus (separate Reservation ist zu tätigen)  
 Anderer Veranstaltungsort:

Datum und Betriebszeiten: am von Uhr bis Uhr <sup>1)</sup>  
am von Uhr bis Uhr <sup>1)</sup>  
am von Uhr bis Uhr <sup>1)</sup>  
am von Uhr bis Uhr <sup>1)</sup>  
am von Uhr bis Uhr <sup>1)</sup>  
am von Uhr bis Uhr <sup>1)</sup>  
am von Uhr bis Uhr <sup>1)</sup>

Polizeistundenverlängerung:  Ja, wird benötigt <sup>1)</sup>  Nein, wird nicht benötigt

Musikquelle (DJ, Band o.ä.):  Ja,  Nein  
Abspiegelung der Musik:  im Gebäude  im Zelt  im Freien  
Art der Abspiegelung:  Musik ab Tonträger  
 Musik ohne Verstärker  
 Musik mit Verstärker  
Lautstärke der Musik:  bis 93 dB(A)  über 93 dB(A) <sup>2)</sup>

Aktivitäten:  Feuerwerk  
 Abbrennen von pyrotechnischen Gegenständen  
 Ballone  
 Himmelslaternen / Himmelscheinwerfer (Skybeamer)  
 Lotterien (Tombola / Lotto / Sportwette) <sup>3)</sup>  
 Laser <sup>4)</sup>  
 öffentliche Filmvorführungen <sup>5)</sup>  
 Veranstaltung mit Tieren, Tierarten:  
 Anderes:

Festzelt:  Ja, Fassungsvermögen:  Nein

Beheizung des Zeltes:  Ja  Nein

Parkplätze vorhanden:  Ja  Nein

Standort der Parkplätze:

Strassensperrung:  Ja  Nein

Örtlichkeit und Absperrzeit:

Abfall- und Verkehrskonzept: Ab 100 Teilnehmenden ist der Gemeindeverwaltung zusammen mit dem Gesuch das vollständig ausgefüllte Abfall- und Verkehrskonzept für Veranstaltungen (s. Seite 4-9) einzureichen. Wird kein Konzept eingereicht, kann keine entsprechende Bewilligung erteilt werden.

Bemerkungen:

---

Die Gebühren finden Sie im Gebührentarif der Politischen Gemeinde Regensberg vom 01.01.2021.

- 1) Ab 24.00 Uhr wird eine gebührenpflichtige Polizeistundenverlängerung benötigt.
- 2) Bei Veranstaltungen über 93 dB(A) hat der Veranstalter die Veranstaltung bei der Baudirektion Kanton Zürich, Fachstelle Lärmschutz, Postfach, 8090 Zürich zu melden.
- 3) Nicht immer dürfen Lotterien (Lottos, Tombolas und Sportwetten) bewilligungsfrei durchgeführt werden. Falls die Lotterien bewilligungspflichtig sind, wird die Bewilligung durch die Sicherheitsdirektion des Kantons Zürichs erteilt. Weitere Informationen und das Antragsformular gibt es unter [www.ds.zh.ch](http://www.ds.zh.ch) -> Büro für Gewerbebewilligungen und Beglaubigungen.
- 4) Veranstaltungen mit Laserstrahlung aller Laserklassen sind beim Bundesamt für Gesundheit (BAG) meldepflichtig, mit Ausnahme von Veranstaltungen mit Lasereinrichtungen der Klasse 1 und 2. Die Veranstaltung mit Laserstrahlung hat der Veranstalter dem Bundesamt für Gesundheit über das Meldeportal bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung zu melden. Wer eine Veranstaltung mit Laserstrahlung der Klasse 1M, 2M, 3R, 3B oder 4 durchführt, muss eine Person mit Sachkundenachweis für Veranstaltungen mit Laserstrahlung im Publikumsbereich einsetzen. Weitere Informationen erteilt Ihnen das BAG.
- 5) Es ist beim Inhaber der öffentlichen Vorführungsrechte ([www.filmdistribution.ch](http://www.filmdistribution.ch)) und für die im Film enthaltene Musik eine Bewilligung ([www.suisa.ch/Kunden](http://www.suisa.ch/Kunden)) erforderlich.

---

Ort / Datum: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Unterschrift des Gesuchstellers: .....



## Abfall- und Verkehrskonzept für Veranstaltungen

Für bewilligungspflichtige Anlässe auf öffentlichem Grund mit mehr als **100 Teilnehmenden**.

### Sehr geehrte Veranstalterin, sehr geehrter Veranstalter

In Regensburg finden rund ums Jahr verschiedene Feste und Anlässe statt. Damit diese reibungslos ablaufen können sind verschiedene Punkte im Vorfeld zu klären und eine Bewilligung bei der Gemeinde einzuholen. Diese beinhaltet die Anlieferung, die sichere An- und Abreise der Besucher, das Parkieren, die gesetzlichen Hygienerichtlinien, die Entsorgung von Verpackungen und anderen Abfällen sowie das Bewerben auf öffentlichem Grund.

Bei einem Anlass mit mehr als 100 Teilnehmenden, ist neben dem Bewilligungsgesuch für die Durchführung von Veranstaltungen der Gemeindeverwaltung **zwingend** ein entsprechendes Abfall- und Verkehrskonzept einzureichen.

Die Konzepte sowie das Formular „Gesuch für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebs /Gesuch für vorübergehende Ausnahmen der Schliessungsstunde (Polizeistundenverlängerung)« sind spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung vollständig ausgefüllt einzureichen. In der Regel erhält der Veranstalter innert 2 Wochen eine entsprechende Rückmeldung.

### Kontakt

Bitte nehmen Sie als Veranstalter bei Fragen oder Unklarheiten frühzeitig mit der Gemeinde Regensburg Kontakt auf.

Gemeindeverwaltung Regensburg  
Unterburg 32  
8158 Regensburg

Tel. : 044 853 12 00  
E-Mail: [gemeindeverwaltung@regensburg.ch](mailto:gemeindeverwaltung@regensburg.ch)

### Öffnungszeiten:

Montag: 08.00 – 11.30 Uhr

Dienstag : geschlossen

Mittwoch: 08.00 – 11.30 Uhr

Donnerstag: 08.00 – 11.30 Uhr

Freitag: geschlossen

Ausserhalb der Öffnungszeiten sind Termine nach Vereinbarung möglich.

## Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

Name der Veranstaltung	
Datum der Veranstaltung	
Dauer der Veranstaltung (von ... bis + Uhrzeit)	
Ort der Veranstaltung	
Erwartete Anzahl Besucher	

OK-Verantwortliche/r für Verkehr Name/Vorname	
Adresse	
Telefon	
E-Mail	

OK-Verantwortliche/r für Abfall Name/Vorname	
Adresse	
Telefon	
E-Mail	

## Verkehrskonzept

Das Angebot an öffentlichen Parkplätzen in Regensburg ist beschränkt. Die Veranstalter sind angehalten auf die öffentlichen Verbindungen hinzuweisen.

### Parkplätze:

Bei einem Anlass mit mehr als 100 Teilnehmenden sind zusätzliche Parkplätze zu schaffen. Beim Parkplatz Schneggi stehen 2 Carparkplätze und 44 Parkplätze für Personenwagen zur Verfügung. An der Riedstegstrasse stehen ca. 50 Parkplätze zur Verfügung. Diese können für die Veranstaltung nicht reserviert werden.

Übersteigt der Parkplatzbedarf das Angebot ist zusammen mit der Stiftung Schloss Regensburg die Nutzung der Weide (neben Riedstegstrasse) als zusätzliche Parkplätze zu prüfen oder auf den Linden/Lägernparkplatz (Boppelserstrasse) zu verweisen.

Massnahmen durch Veranstalter:

**Shuttlebetrieb**

Es empfiehlt ein Shuttlebetrieb vom Linden/Lägernparkplatz oder von der Riedstegstrasse einzurichten.

Massnahmen durch Veranstalter:

**Verkehrsführung/ Kreisverkehr**

Um ein sicheres Ein-/Ausparkieren an der Riedstegstrasse zu ermöglichen, ist der Kreisverkehr zu setzen. Das heisst der Verkehr wird einspurig gelenkt. Das Einrichten des Kreisverkehrs durch den Gemeindewerkerarbeiter wird mit Fr. 300.00 verrechnet.

Massnahmen durch Veranstalter:

**Verkehrskadetten/ Sicherheitsdienst**

Die Sicherheit an der Löwenkreuzung und die Zuweisung zu den Parkplätzen an der Riedstegstrasse ist durch autorisierte Verkehrsfunktionäre zu begleiten, resp. zu gewährleisten.

Massnahmen durch Veranstalter:

## Abfallkonzept

Mit einem cleveren Angebot oder Mehrweggebinde lassen sich Abfälle vermeiden und vermindern. Wertstoffe wie Glas oder PET gehören zurück in den Stoffkreislauf und erhalten so ein zweites Leben. Abfälle gehören nicht auf den Boden, sondern richtig entsorgt. Das vorliegende Konzept hilft Ihnen, die entsprechenden Kreisläufe zu planen. Es wird empfohlen Pfand- oder Mehrweggeschirr zu verwenden.

### Ziel

Dank abfallvermindernden Massnahmen sind Veranstaltungen sauberer und ökologischer. Die Verunreinigung des öffentlichen Raumes durch Abfälle wird reduziert und die natürlichen Ressourcen werden geschont. Gleichzeitig soll sichergestellt werden, dass die Entsorgungslogistik der Veranstaltung gut organisiert ist. **Weitere Informationen**  
Umfassende Informationen zur Planung einer sauberen und abfallarmen Veranstaltung finden Sie im Internet unter: [www.saubere-veranstaltung.ch](http://www.saubere-veranstaltung.ch).

## 1. Allgemeine Angaben

Gastronomie	Total Stände	Angebot / Gebinde / Verpackung (z.B. Bratwurst auf Brot und Serviette, Offenausschank in Gläsern)
Verkaufsstände mit Essen/Trinken		
Stände ohne Essen/Trinken		

## 2. Massnahmen zur Abfallvermeidung

Bei Festveranstaltungen entstehen am meisten Abfälle durch den Gebrauch von Einwegverpackungen (z. B. Plastikbecher oder Kartonteller) für den Konsum von Essen und Trinken. Welche Massnahmen ergreifen Sie zur Abfallverminderung (System-Beschreibung)? *Beispiel: Abgabe von Getränken in Mehrwegbechern mit Pfand à CHF 2.00. Wurst im Brot mit Servietten ohne Kartonteller.*

### 3. Abfallaufkommen und –verwertung

Damit die Wertstoffe wiederverwertet werden können, müssen sie separat gesammelt, getrennt und entsorgt werden. Wie stellen Sie die korrekte Entsorgung der Abfälle/Wertstoffe sicher? Welche Entsorgungswege nutzen Sie?

Abfallart/Wertstoff	Zutreffendes Ankreuzen	Entsorgungsweg
Kehricht		
Alt-/Frittieröl		
Glas		
PET		
Aluminium		
Papier/Karton		
Bemerkungen		

### 4. Infrastruktur Abfallentsorgung für FestbesucherInnen

Welche Massnahmen planen Sie zur Sammlung des Abfalls? Wie soll die korrekte Abfallentsorgung während der Festveranstaltung sichergestellt werden? Wie sind die Sammelstellen gekennzeichnet? Sind diese an den neuralgischen Stellen platziert?

### 5. Reinigung des Festgeländes

Die Veranstalterin/der Veranstalter stellt sicher, dass (Zutreffendes bitte ankreuzen):

<input type="checkbox"/>	Allfällige TeilveranstalterInnen die Fläche ihres Standes sauber halten und die Fläche ihres Standes nach der Veranstaltung reinigen
<input type="checkbox"/>	das Festgelände regelmässig gereinigt wird
<input type="checkbox"/>	die Abfallbehältnisse regelmässig geleert werden
<input type="checkbox"/>	das Festgelände nach der Veranstaltung gereinigt wird
Bemerkungen:	



## Nützliche Informationen für Ihre Veranstaltung:

### Festwirtschaften / Patentpflicht

(Abgabe von Speisen und Getränken) für Veranstaltungen/Anlässe, an allgemein zugänglichen Örtlichkeiten (Allgemein zugänglich sind Orte, bei denen ein unbestimmter Personenkreis Zugang hat).

Ein Festwirtschaftspatent benötigt:

- wer Speisen und Getränke zum Genuss an Ort und Stelle abgibt
- wer alkoholhaltige Getränke abgibt.

(Ausnahmen siehe Gastgewerbegesetz Kanton Zürich)

### Lebensmittel / Hygiene

Im Umgang mit Lebensmitteln ist auf grösste Sorgfalt zu achten. Entsprechende Informationen/Merkblätter sind unter [http://www.kl.zh.ch/internet/gesundheitsdirektion/klz/de/lebensmittel/formulare\\_merkblaetter.html](http://www.kl.zh.ch/internet/gesundheitsdirektion/klz/de/lebensmittel/formulare_merkblaetter.html) ersichtlich.

Auskunft und Informationen erteilt: Kantonales Labor Zürich, Fehrenstrasse 15, Postfach, 8032 Zürich, info@kl.zh.ch, 043 244 71 00, www.kl.zh.ch

### Schliessungszeiten

Festwirtschaftsbewilligung gelten in der Regel nur bis 24.00 Uhr. Verlängerungen können in geschlossenen Räumen bis 05.00 Uhr erteilt werden. Für Veranstaltungen im Freien oder in Festzelten werden Verlängerungen nur in Ausnahmefällen und längstens bis 02.00 Uhr erteilt.

### Jugendschutz

An den Verkaufsstellen/Festwirtschaften ist gut sichtbar darauf hinzuweisen, dass der Verkauf und die kostenlose Weitergabe von Wein, Bier, Apfelwein und Zigaretten/Tabakwaren an unter 16-jährige, sowie Spirituosen, Aperitives und Alcopops an unter 18-jährige, verboten ist.

**Einhaltung und Formalität:** Die Veranstalterin/der Veranstalter unterzeichnet das Konzept und steht für die Richtigkeit aller Angaben ein und übernimmt die Verantwortung für die Sauberkeit ihrer/seiner Veranstaltung.

Vorname, Name, Adresse der/des Unterzeichnenden:

\_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Durch die Gemeinde Regensberg auszufüllen:

**Das Abfallkonzept wurde geprüft am, Datum:** .....

Bewilligung:  ja

nein Auflagen/Bemerkungen:

Gemeinde Regensberg, Unterschrift: .....

Überprüfung vor Ort: .....