



Gesuch zur Bewilligung einer Veranstaltung

Das Gesuch muss mindestens vier Wochen vor dem Anlassdatum gut leserlich und vollständig ausgefüllt, eingereicht werden. Bei Grossveranstaltungen ist das Gesuch ausreichend frühzeitig einzureichen, um allfällige notwendige Abklärungen, Sicherheitsmassnahmen etc. vornehmen zu können.

1. Veranstalter/-in (genaue Adresse angeben)

Organisator/in _____
(Firma, Verein, etc.)

Strasse Nr. _____

PLZ/Ort _____

Tel. _____

E-Mail _____

2. Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in (natürliche Person)

Frau Herr

Name _____

Geburtsdatum _____

Vorname _____

Tel. P/G _____

Strasse Nr. _____

Mobile/Fax _____

PLZ/Ort _____

E-Mail _____

3. Zustelladresse für Bewilligung und Rechnung (im Normalfall erfolgt die Zustellung an den/die Bewilligungsinhaber/in)

Firma _____

Strasse Nr. _____

Name _____

Adresszusatz _____

Vorname _____

PLZ Ort _____

4. Veranstaltungsort (genaue Strassen-/Platzbezeichnung)

5. Anlass (genaue Bezeichnung, falls vorhanden Konzept beilegen)

Erwartete Personenzahl pro Tag _____

Werden Eintrittsgebühren erhoben? Ja Nein Wenn Ja: Fr. _____

Wurde dieser Anlass schon einmal durchgeführt? Ja Nein Wenn Ja: Datum _____

6. Veranstaltungsdaten/-zeiten

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

7. Aufbaudaten/-zeiten

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

8. Abbaudaten/-zeiten

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

9. Festwirtschaft Ja Nein

Alkoholverkauf Ja Nein

Gratisabgabe von Getränken/Essen Ja Nein

Grill- und/oder Kocheinrichtungen Ja Nein Örtlichkeit _____

Angebot (Essen) _____

Verantwortliche Person

Name _____

Tel. P/G _____

Vorname _____

Mobile/Fax _____

Strasse Nr. _____

E-Mail _____

PLZ/Ort _____

Separate Rechnungsstellung Ja Nein

Geburtsdatum _____

10. Infrastruktur wie Zelte, Bühnen, Tribünen usw. Ja Nein

(Detailliert auflisten, Grössenangaben, Fassungsvermögen, Anzahl, Beheizung etc., Pläne des Festareals mit Massangaben beilegen)

11. Sicherheitskonzept Ja Nein
(Detailliert auflisten, Anzahl Sicherheitspersonal, Samariter, Sanität, etc.)

12. Verkehrskonzept Ja Nein
(Detailliert auflisten, Verkehrsdienst, Parkplätze, Strassenabsperungen, Absperrzeiten, Pläne beilegen – auch bei Umzügen)

13. Umzüge / Routen Ja Nein
Besammlungsort / Route (Plan mit Route beilegen)

Besammlungszeit _____ Abmarschzeit _____
Ankunftszeit _____ Auflösung _____

14. Musikdarbietungen Ja Nein

Musikdarbietung am _____ jeweils von _____ bis _____ Uhr mit/ ohne Verstärkeranlage

Musikdarbietung am _____ jeweils von _____ bis _____ Uhr mit/ ohne Verstärkeranlage

Musikdarbietung am _____ jeweils von _____ bis _____ Uhr mit/ ohne Verstärkeranlage

Live-Musik Begleitmusik (Tonträger) Durchsagen im Freien im Gebäude
 im Zelt

15. Weitere Attraktionen Ja Nein
(Fahrgeschäfte und andere Attraktionen, Planskizze mit Grössenangaben beilegen und verantwortliche Person angeben)

Schaustellungen Ausländische Künstler Ballonwettbewerb Feuerwerk Tombola

16. Waren-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. _____

_____ Andere Stände m2 gesamt ca. _____

Welche Artikel werden verkauft? _____

17. Abfallkonzept

18. Toiletten

Anzahl Damen-WC _____ Örtlichkeit _____

Anzahl Herren-WC _____ Örtlichkeit _____

19. Wird zu Gunsten einer Organisation gesammelt/begünstigt? Ja Nein

Organisation _____ Kontaktperson _____

Strasse / Nr. _____ Tel. G _____

PLZ Ort _____ E-Mail _____

20. Bemerkungen

Wir weisen darauf hin, der/die Bewilligungsinhaber/in bei Fehlverhalten gemäss den gesetzlichen Bestimmungen zur Verantwortung gezogen werden.

Aus rechtlichen Gründen benötigen wir einen unterzeichneten Antrag auf Papier.

21. Unterschriften

Ort/Datum und Unterschrift Gesuchsteller/in Festwirtschaftspatent:

Ort/Datum und Unterschrift Gesuchsteller/in Veranstaltungsbewilligung:

Gesuch (5-seitig) mit den notwendigen Unterlagen einsenden an:

STADT KLOTEN
Zentrumsmanagement
Kirchgasse 7
8302 Kloten