



Rathausplatz 1
5620 Bremgarten

Tel. 056 648 74 61
stadtkanzlei@bremgarten.ch
www.bremgarten.ch

Weisungen

Organisation von Veranstaltungen in Bremgarten

Beilage zur Veranstaltungsbewilligung des Stadtrats

Grundsätzliche Auflagen und Bedingungen:

- 1. Absprachen**
 - 1.1 Detailabsprachen mit der Regionalpolizei, dem Werkhof, der Abteilung Bau, der Stadtkanzlei, der Feuerwehr und/oder der Sanität sind so früh wie möglich durchzuführen.
 - 1.2 Der Regionalpolizei und der Feuerwehr ist eine Notfallnummer anzugeben, die während dem Anlass ständig bedient wird. Wird ein Speaker eingesetzt, ist auch dessen Nummer bekannt zu geben, um in Notfällen reagieren zu können.
 - 1.3 Gewünschte Sperrungen von Strassen, Plätzen und Gassen (Aufbau, Fest, Abbau) sowie allfällige Umleitungen sind mit der Regionalpolizei abzusprechen. Die Anordnungen und Weisungen der Regionalpolizei sind verbindlich und durch den Veranstalter strikte einzuhalten. Der Veranstalter hat in Absprache mit der Regionalpolizei dafür zu sorgen, dass sämtliche Signalisationen den Vorschriften des Strassenverkehrsgesetzes entsprechen. Wo nötige Signale nicht von der Stadt erhältlich sind, sind diese auf eigene Kosten anzuschaffen.
 - 1.4 Raum- und Gebäuderesevationen (Stadtkanzlei) und Materialreservations (Abteilung Bau, Hausdienst resp. Werkhof) sind umgehend vorzunehmen.
- 2. Versicherung**
 - 2.1 Der Veranstalter hat spätestens vor dem Anlass der Regionalpolizei Bremgarten eine Haftpflichtpolice (Veranstalterrisiken) über eine geeignete Versicherungsdeckung von mind. 5'000'000 CHF vorzulegen.
- 3. Information der Anwohner**
 - 3.1 Die Anwohner und Gewerbetreibenden im Umkreis von rund 100 Metern des Festplatzes sind spätestens 30 Tage vor der Durchführung des Anlasses mittels Flyer sachdienlich zu informieren. Es muss darauf eine Telefonnummer aufgeführt sein, welche für Anfragen über die ganze Zeit der Veranstaltung in Betrieb ist.
- 4. Begehung / Beanstandungen**
 - 4.1 Eine allfällige Begehung/Inspektion des Festgeländes hat einen Tag vor der Veranstaltung/am Vormittag der Veranstaltung mit einem Vertreter der Regionalpolizei, allenfalls einem Vertreter der Feuerwehr sowie dem allenfalls erforderlichen Statiker stattzufinden. Der Zeitpunkt der Abnahme ist durch den Veranstalter frühzeitig mit den Vertretern abzusprechen und frühestmöglich durchzuführen, damit allfällige Beanstandungen noch vor Festbeginn behoben

werden können. Allfällige Anweisungen an den Veranstalter sind verbindlich.

- 5. Brandwache und Brandschutz**
- 5.1 Die Notwendigkeit und allfällige Details einer Brandwache sind mit dem Feuerwehrkommandanten zu klären.
- 5.2 Eine allfällige Brandwache ist durch den Veranstalter auf seine Kosten zu stellen.
- 5.3 Bezüglich Brandschutz gelten die aktuellen Merkblätter und Weisungen der Aargauischen Gebäudeversicherung.
- 6. Sicherheitsdienst**
- 6.1 Die Notwendigkeit eines Sicherheitsdienstes während dem Anlass ist mit der Regionalpolizei zu klären. Ist die Notwendigkeit gegeben, muss während dem Anlass ein autorisierter Sicherheitsdienst mit genügend Kräften für die Sicherheit und Ordnung vor Ort und im umliegenden Gebiet sorgen.
- 6.2 Bei mehrtägigen Veranstaltungen wird empfohlen, das Areal und das umliegende Gebiet in den Nächten durch einen autorisierten Sicherheitsdienst zu überwachen.
- 7. Zugang für Blaulichtorganisationen**
- 7.1 Für Blaulichtorganisationen sind der Zugang und die Zufahrt mit Fahrzeugen in Lastwagengrösse zum Festgelände und zur Innenstadt jederzeit zu gewährleisten.
- 8. Sanität / Notfall**
- 8.1 Die Notwendigkeit, einen Sanitätsposten einzurichten und genügend Sanitätspersonal stellen zu lassen, ist von der Grösse und Art der Veranstaltung abhängig und wird im Beschluss vom Stadtrat definiert.
- 8.2 Die Notwendigkeit, mit den lokalen Ambulanzdiensten (Neeser, Intermedic oder Samariterverein) einen Sammelpunkt für medizinische Notfälle zu bestimmen und dafür frei halten zu lassen, ist von der Grösse und Art der Veranstaltung abhängig und wird im Beschluss vom Stadtrat definiert.
- 8.3 Sämtliche Notausgänge sind während dem Anlass jederzeit freizuhalten. Vor und nach den Notausgangstüren wie auch auf sämtlichen Fluchtwegen dürfen keine brennbaren oder beweglichen Materialien gelagert oder hingestellt werden. Die Breite der Notausgänge darf nicht eingeengt werden.
- 8.4 Die Notbeleuchtung darf nicht durch Dekorations- oder sonstiges Material verdeckt werden. In den Fluchtgängen dürfen keine Lampen entfernt bzw. ausgeschraubt werden.
- 8.5 Feuerwehr-Fehlalarme werden direkt dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Es liegt in der Verantwortung des Veranstalters, im Bereich von Brandmeldern eine Aufsichtsperson zu postieren, damit kein Unfug getrieben wird.
- 8.6 Signalisierte Verkehrsbeschränkungen sind für die Dauer der Veranstaltung jederzeit durch alle Verkehrsteilnehmer einzuhalten. Anders lautende Ausnahmen sind in der Bewilligung erwähnt.
- 9. Mobile Bauten**
- 9.1 Sämtliche mobile Bauten, Anlagen und Dekorationen sind so zu befestigen, dass dadurch keine Schäden an öffentlichen Anlagen, Strassen und Plätzen entstehen. Sie sind zudem so zu sichern, dass sie jeglichen Umwelteinflüssen standhalten.

- 9.2 Es sind nur professionelle und fachmännisch installierte Bühnen gestattet. Die Auflagen des Herstellers sind dabei unbedingt einzuhalten.
- 9.3 Bei Grossanlässen (z.B. eidg. Feste) sind sämtliche für den Aufbau, die Durchführung und den Abbau der Veranstaltung benötigten Plätze, Anlagen und Bauten (inkl. Gebäude) vorgängig mit der Abteilung Bau zu begutachten. Bestehende Schäden sind festzuhalten. Nach dem Anlass sind alle benutzten Plätze, Anlagen und Bauten (inkl. Gebäude) durch die Abteilung Bau abzunehmen (Protokoll inkl. Unterschrift Veranstalter). Allfällige entstandene Schäden an Plätzen, Anlagen, Bauten (inkl. Gebäude), Räumlichkeiten und Einrichtungen sind nach Rücksprache mit der Abteilung Bau auf Kosten des Veranstalters beheben zu lassen resp. werden ihm in Rechnung gestellt.
- 9.4 Für das Befestigen von grossen Bauten (z.B. grosse Festzelte) sind nach Möglichkeit bestehende «Löcher» von früheren Anlässen zu benutzen. Neue Löcher sind nur mit dem Einverständnis der Abteilung Bau erlaubt. Die Anker sind nach dem Anlass durch einen Fachmann maschinell herauszuziehen. Die entstandenen Löcher sind, nach vorgängiger Absprache mit der Abteilung Bau, durch einen Fachmann füllen und versiegeln zu lassen. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.
- 9.5 Von mehrgeschossigen Bauten (z.B. doppelstöckige Bar, Aussichtsplattform etc.) ist vorgängig ein Statiknachweis einer autorisierten Fachperson (Statiker) einzuholen. Die Statik ist dabei vor Ort zu prüfen. Vor Freigabe des mehrgeschossigen Baus durch den Statiker, ist diese gesperrt. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

10. Unwetter

- 10.1 Bei einem nahenden Unwetter (z.B. Sturm, Gewitter, Hagel, Starkregen, Schnee, Glätte) sind möglichst früh geeignete Massnahmen zu treffen. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass er rechtzeitig von einem professionellen Wetterdienst entsprechend informiert wird. Bei Gefahr in Verzug hat der Veranstalter jene gefährdeten Bereiche des Veranstaltungsgeländes unverzüglich zu schliessen.

11. Parksituation

- 11.1 Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass ausreichend Parkplätze (Personenfahrzeuge, Velo und Car) zur Verfügung gestellt werden.
- 11.2 Bei Anlässen, die an freies Land grenzen, ist das Land, wenn nicht ausdrücklich vom Eigentümer zur Verfügung gestellt, mit Absperrband zweckmässig abzusperren.
- 11.3 Durch einen Verkehrsdienst muss sichergestellt werden, dass Fahrzeuge nicht in den angrenzenden Quartieren parkiert werden.

12. WC-Anlagen

- 12.1 Es ist darauf zu achten, dass genügend WC-Anlagen zur Verfügung stehen. Mobile WC-Anlagen sind so zu positionieren, dass für Anwohner möglichst geringe Beeinträchtigungen entstehen. Ein allfälliger Wasserbezug und eine allfällige Abwasserleitung sind mit dem Leiter Werkhof, Tel. 056 648 74 16, abzusprechen.

13. Bahntrasse

- 13.1 Bei einem Anlass muss das Bahntrasse ausreichend mit Marathongittern abgetrennt werden. Im Bereich des Bahntrasses und insbesondere zwischen den Marathongittern dürfen sich keine Personen aufhalten.

- 13.2 Es ist dem Aspekt Rechnung zu tragen, dass die herannahenden Züge von den Besuchern aufgrund des Lärmpegels akustisch nicht wahrgenommen werden. Die Besucher sind nur punktuell über die Geleise zu führen. Bei einem herannahenden Zug sind die offenen Stellen durch einen Verkehrsdienst mittels einer Absperrkette zu sichern. Details sind vorgängig mit der Regionalpolizei Bremgarten abzusprechen.
- 13.3 Die zuständigen Stellen von Aargau Verkehr AG (Bahn- und Busbetriebe) sind spätestens 10 Tage vor dem Anlass über die Einschränkungen und Behinderungen in Kenntnis zu setzen.

14. Altstadt

- 14.1 Bei einem Anlass, der in der Altstadt stattfindet, haben die Seitenstrassen der Altstadt, namentlich Antonigasse, Rechengasse, Sternengasse, Bäregasse, Engulgasse und Hirschengässli während der gesamten Veranstaltung in der vollen Breite frei zu bleiben und für den Notfall als Fluchtweg zur Verfügung zu stehen. Sie sind entsprechend zu kennzeichnen.

15. Anzahl eingelassener Personen

- 15.1 Die Anzahl in Gebäude und Zelte eingelassener Personen ist durch geeignetes Personal kontrollieren zu lassen (sofern eingeschränkt: Anzahl Personen gemäss Benützungsgreglement des jeweiligen Gebäudes). Die maximale Besucheranzahl ist strikte einzuhalten.

16. Musik

- 16.1 Die Lautsprecher sind jeweils so auszurichten, dass für die Anwohner möglichst geringe Lärmimmissionen entstehen.
- 16.2 Bei Veranstaltungen im Freien: Der maximale Dauerschallpegel darf 93 Dezibel nicht überschreiten. Der Veranstalter hat die Lautstärke während des ganzen Anlasses mit einem geprüften Messgerät zu überwachen und den Kontrollorganen jederzeit Zugang zu den Aufzeichnungen zu gewährleisten. Die Daten sind bei Bedarf der Regionalpolizei bis 180 Tage nach der Veranstaltung noch zur Verfügung zu stellen.
- 16.3 Allfällige Kontrollen der zuständigen Behörden bleiben ausdrücklich vorbehalten. Bei Überschreiten der gesetzlichen Höchstwerte werden die Kosten für die Kontrolle dem Veranstalter verrechnet.

17. Restaurant

- 17.1 Restaurationsbetriebe sind nach den gastgewerblichen Bestimmungen als gewerbsmässige Wirtetätigkeit einzustufen. Das Gesuchs- und Meldeformular um Durchführung dieses Einzelanlasses mit Wirtetätigkeit ist frühzeitig, d.h. spätestens 2 Monate vor Anlass, direkt der Regionalpolizei einzureichen. Ihre Auflagen und Weisungen diesbezüglich sind verbindlich und durch den Veranstalter einzuhalten.
- 17.2 Der Umgang mit Flüssiggas und Speiseöl ist gemäss den Vorschriften des Herstellers durchzuführen. Gasflaschen und Fritteusen o.ä. dürfen nur auf feuerfestem Untergrund verwendet werden. Für Notfälle muss pro Gasflasche bzw. Fritteuse und neben sämtlichen anderen Kochherden ein geeignetes Löschmittel griffbereit sein. Dies gilt auch für allfällige Standbetreiber.

18. Feuer

- 18.1 Offene Feuer (Feuerstellen, Finnenkerzen, etc.) bedürfen einer separaten Bewilligung.

- 19. Abfall**
- 19.1 Das Littering und der Abfallberg ist möglichst zu minimieren. Dies ist mit einem Depotsystem auf möglichst allen Getränken (Flaschen und Becher) und mit Mehrweg-Geschirr umzusetzen.
- 19.2 Die Abfallentsorgung ist Sache des Veranstalters. Zudem ist das Fest- sowie das Umgelände (100 Meter) durch den Veranstalter von herumliegendem Abfall zu befreien und zu reinigen. Die Mithilfe des Werkhofs (z.B. Putzmaschine) darf in Anspruch genommen werden. Details sind mit dem Leiter Werkhof, Tel. 056 648 74 16, abzusprechen.
- 20. Kosten / Kostenbeteiligung**
- 20.1 Ohne anderslautenden Beschluss gelten Materialkosten für stadteigenes Material wie Festbänke, Abfalleimer, Marathongitter, Marktstände, Leihmaterial für Signalisationen, Wasser- und Abwasserleitungen als auch die Aufwendungen des Werkhofes, der Abteilung Bau, des Hausdienstes, der Regionalpolizei, der Feuerwehr, der Stadtkanzlei als auch weiterer Abteilungen als Unterstützungskosten der Stadt.
- 20.2 Reinigungs- und Entsorgungskosten gehen ohne anderslautenden Beschluss zu Lasten des Veranstalters. Die Durchführung kann nach Absprache durch den Werkhof erfolgen. Dies gilt vor allem in der Altstadt wegen der besonderen Sorgfalt bei den Pflasterfugen.
- 20.3 Die zusätzlichen Aufwendungen (z.B. Wasser- und Abwasser) und weitere Aufwendungen von Dritten (z.B. Kehrrechtgebühren und -verbrennung etc.) sind kostenpflichtig und zu den üblichen Ansätzen zu entschädigen.
- 20.4 Der Strombezug ist direkt mit den Verantwortlichen der AEW Energie AG zu klären, abzusprechen und abzurechnen.
- 20.5 Der Veranstalter hat die Stadt Bremgarten als Sponsor zu behandeln und entsprechend online (Website etc.) und in den Printmedien aufzuführen. Das Logo der Stadt Bremgarten kann bei der Stadtkanzlei bezogen werden (Tel. 056 648 74 61 / stadtkanzlei@bremgarten.ch).
- 20.6 Wird diese Gegenleistung nicht erbracht, sind die Unterstützungsleistungen der Stadt zu bezahlen und soweit finanzielle Beträge bezahlt wurden, sind diese zurückzuzahlen.
- 21. Schäden / Haftung**
- 21.1 Schäden am zur Verfügung gestellten Material und Mobiliar der Stadt werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 21.2 Schäden an Anlagen, Gebäuden, Strassen und Plätzen werden ebenfalls dem Veranstalter in Rechnung gestellt, wenn der Schaden in einem Zusammenhang mit dem Anlass steht.
- 21.3 Die Stadt übernimmt mit keiner Bewilligung jemals Haftung für irgendwelche Personen- und/oder Sachschäden, die in Zusammenhang dem bewilligten Anlass entstehen können.

22. Werbemöglichkeiten

- Die Organisatoren haben die Möglichkeit, den Anlass im Veranstaltungskalender auf der Website der Stadt zu veröffentlichen.
- Die Stadt stellt 5 APG-Plakatträger (City-Format F200 – b x h / 116.5 x 170 cm) und 3 mobile Plakatträger (Format A0 – stehend, b x h / 86 x 122 cm) zur Verfügung. Die

Reservation ist über die Abteilung Bau, Tel. 056 648 74 21, oder bau@bremgarten.ch vorzunehmen.

- Infoscreens (Ortseingangsportale) können gemäss separatem «Reglement zur Benützung der Infoscreens» über die Stadtkanzlei gebucht werden: stadtkanzlei@bremgarten.ch
- Für freistehende Werbeplakate gelten die aktuell gültigen Richtlinien über Strassenreklamen vom Kanton Aargau.

Gesuch weiterhin erforderlich

Sämtliche Festivitäten auf öffentlichem Grund sind bewilligungspflichtig. Das Gesuch inkl. Auf- und Abbauplan, Situationsplan (wichtigste Bauten vermasst), Sicherheitskonzept, Verkehrs- und Parkplatzkonzept sowie Programm ist frühzeitig, d.h. spätestens **bis 180 Tage vor dem Anlass**, dem Stadtrat Bremgarten, Abteilung Zentrale Dienste, Rathausplatz 1, 5620 Bremgarten, zur Bewilligung einzureichen.

Die Veranstalter haben bei ihren Planungen Behinderungen durch Baustellen von Dritten bzw. von stadteigenen Baustellen zu berücksichtigen. Abklärungen haben bilateral zu erfolgen.

Bei Fragen steht die Stadtkanzlei, Tel. 056 648 74 61, oder die Regionalpolizei, Tel. 056 648 37 17, gerne zur Verfügung.

Die Weisungen treten nach Genehmigung durch den Stadtrat auf den 1. März 2023 in Kraft.

Genehmigt mit Beschluss vom 27. Februar 2023 (Prot.-Nr. 53).

Stadtrat Bremgarten

Stadtmann
Raymond Tellenbach


Stadtschreiber
Beat Neuenschwander