

Solothurnerstrasse 233
4601 Olten
Telefon +41 (0)62 311 80 80
Telefax +41 (0)62 311 80 81
www.polizei.so.ch

Sicherheits- und Verkehrskonzept von Anlässen Checkliste für Veranstalter i.S. Einreichung eines Konzept

Einleitung:

Die Veranstaltung wird mittels dem eigens dafür erarbeiteten Formular der jeweiligen Gemeinde gemeldet und sämtliche Bewilligungen, welche gemäss "Merkblatt für Gesuchsteller" eingeholt wurden, müssen beigelegt werden.

Dem Veranstalter wird beim Erstellen des Sicherheits- und Verkehrskonzepts empfohlen, folgende Checkliste zu berücksichtigen:

Anlass: _____

Anzahl Besucher: _____

		Empfehlungen/Hilfsmittel
<input type="checkbox"/>	Verantwortliche Person	<input type="checkbox"/> Sinn und Zweck der Veranstaltung? <input type="checkbox"/> Wer ist für welche Bereiche zuständig/verantwortlich (Organigramm). <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit bzw. Natel Nr. muss zwingend vorhanden sein. Die verantwortliche Person sollte während des Anlasses immer erreicht werden können. Ansonsten ist eine Stellvertretung bekannt zu geben.
<input type="checkbox"/>	Risikoanalyse	<input type="checkbox"/> Risikoanalyse (Gefährdung durch das Verhalten des Publikums, durch eingesetzte Technik, durch das Festgelände, durch Witterungseinflüsse, durch Brand usw.) <input type="checkbox"/> Wie werden die Risiken eingeschätzt (Skala 1-5)? <input type="checkbox"/> Wie wird den Gefahren im Ernstfall konkret entgegnet? <input type="checkbox"/> Wie wird vorgesorgt? <input type="checkbox"/> Was ist der Plan zur Risikoverhinderung oder -minimierung?
<input type="checkbox"/>	Versicherung vorhanden	
<input type="checkbox"/>	Plan / Situationsplan	<input type="checkbox"/> Mind. Übersicht 1:500 / Detail 1:50 in Farbe mit Eintrag des Standortes und der beanspruchten Fläche. <input type="checkbox"/> Treffpunkt der Blaulichtorganisationen muss gut ersichtlich sein. <input type="checkbox"/> Flächenmanagement berücksichtigen. <input type="checkbox"/> Fluchtwege, Treffpunkte usw. einfügen. Fluchtwege und Treffpunkte sollten vor Ort gut sichtbar signalisiert sein. Grösse der Tafel/Signalisation sowie Positionierung (hoch genug) berücksichtigen. <input type="checkbox"/> Bei Märkten ein vollständiges Verzeichnis der Standverkäufer/innen resp. der Teilnehmer/innen mit Namen und Erreichbarkeit anfordern/einreichen.

<input type="checkbox"/>	Verkehrskonzept (Plan) (Umleitungen, Parkplätze usw.)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Umleitungen müssen auf dem Plan gut ersichtlich sein. Aufhebungen/Änderungen der Signalisation auf Gemeindestrassen können bis zu 8 Tage durch die EWG bewilligt werden. Umleitungen/Änderungen auf Kantonsstrassen müssen durch die Polizei bewilligt werden. <input type="checkbox"/> Die Bevölkerung muss über Sperrungen von wichtigen Strassen informiert werden (Inserat, Flugblätter, Internet usw.). <input type="checkbox"/> Parkplätze mit Anzahl der Kapazität müssen auf dem Plan gut ersichtlich sein. Wird als Parkplatz eine Wiese in Erwägung gezogen, so muss durch den Veranstalter in Ergänzung zur Einwilligung des Grundstückseigentümers eine Bewilligung beim AfU eingeholt werden. <input type="checkbox"/> Im Fall von schlechter Witterung ist der Veranstalter verpflichtet, die Reinigung von allfällig verschmutzten Strassen zu übernehmen. <input type="checkbox"/> Es wird empfohlen, unbeleuchtete Parkplätze mit einer "provisorischen Beleuchtung" zu versehen. <input type="checkbox"/> Die Verkehrsregelung darf nur durch ausgebildete Personen vorgenommen werden (exkl. Parkplatz). Name der Organisation, welche Verkehrsdienst leistet, sowie Erreichbarkeiten müssen mitgeteilt werden. <input type="checkbox"/> Bei Umleitungen müssen die Bedürfnisse (Zeitplan) der Busbetriebe berücksichtigt werden. <input type="checkbox"/> Die effektive Zeit einer Strassensperrung muss zwingend angegeben werden. <input type="checkbox"/> Allfällige Parkgebühren dürfen durch den Veranstalter lediglich für Parkfelder auf Privatgrundstücken eingenommen werden. <input type="checkbox"/> Signalisations- und Absperrmaterial können evtl. beim Werkhof der EWG oder beim Kreisbauamt angefordert werden.
<input type="checkbox"/>	Rettungsachse (Plan)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Als Rettungsachse sollten Strassen berücksichtigt werden, welche eine genügende Breite aufweisen. <input type="checkbox"/> Nach Möglichkeit keine Sackgasse. <input type="checkbox"/> Der definitive Plan mit Rettungsachse muss durch die EWG an die Blaulichtorganisationen sowie Busbetriebe weitergeleitet werden.
<input type="checkbox"/>	Fluchtwege (Plan) (Evakuationskonzept)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das Gebäude, wo die Grossveranstaltung stattfindet, sollte durch die SGV (Solothurnische Gebäudeversicherung) überprüft bzw. abgenommen werden. Notausgänge, Feuerlöscher, Kapazität usw. werden dabei kontrolliert und bestimmt. <input type="checkbox"/> Im Plan sollten die Notausgänge sowie Sammelplätze ersichtlich sein. <input type="checkbox"/> Der Veranstalter sollte sich im Klaren sein, wie eine Evakuation erfolgt. D.h. Rollenzuteilung innerhalb des Personals und entsprechende Instruktion. Verbindungslisten (z.B. Aussteller, Gruppenführer, Verbindung zu Behörden, Politik usw.), Megafone, Leuchtwesten, Taschenlampen usw. sollten vorhanden sein.
<input type="checkbox"/>	Raucherzone	<input type="checkbox"/> Ist eine Raucherzone vorhanden?
<input type="checkbox"/>	Privater Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/> Im Kanton Solothurn dürfen lediglich Sicherheitsdienste eingesetzt werden, welche über die entsprechende Bewilligung verfügen.
<input type="checkbox"/>	Sanitätsdienst	<input type="checkbox"/> Dem Veranstalter wird empfohlen, mit dem Verantwortlichen des lokalen Rettungsdienstes Rücksprache zu nehmen, damit die Einsatzmittel definiert werden können.
<input type="checkbox"/>	Absprache mit ÖV	<input type="checkbox"/> Muss durch den Veranstalter beim Erarbeiten des Verkehrskonzepts vorgenommen werden.

□	Beschallung / Laseranlagen / Drohnen	<ul style="list-style-type: none"> □ Veranstaltungen mit einem Schallpegel von über 93 dB oder/und mit Einsatz von Laseranlagen müssen dem AfU gemeldet werden. □ Das Erstellen einer "Lärm-Hotline" durch den Veranstalter ist zu empfehlen. Die Bekanntmachung der Tel. Nr. kann via Flyer, Homepage, Zeitungsinserat usw. erfolgen. □ Beim Drohneneinsatz mit Gewicht > 0.5 kg muss berücksichtigt werden, dass deren Einsatz im Umkreis von weniger als 100 m um Menschenansammlungen im Freien verboten ist. Details sind auf der Internetseite des BAZL zu entnehmen.
□	Verbindungsliste	<ul style="list-style-type: none"> □ Die Verbindungsliste muss durch den Veranstalter erstellt werden. Der Veranstalter muss die Alarmzentrale in Solothurn über allfällige kurzfristige Änderungen orientieren. □ Die Verbindungsliste des privaten Sicherheitsdienstes muss spätestens eine Woche vor dem Anlass durch den Veranstalter der AZ in Solothurn weitergeleitet werden. □ Eine Verbindungsliste der Aussteller sowie der verschiedenen Vereine wird durch den Veranstalter geführt und muss zu jedem Zeitpunkt der Polizei zur Verfügung gestellt werden. Damit ein rascher Informationsaustausch unter den Ausstellern bzw. Vereinen gewährleistet ist, wird z.B. empfohlen eine WhatsApp Gruppe zu erstellen.
□	Meteo	<ul style="list-style-type: none"> □ Der Veranstalter eines Anlasses im Freien (Partyzelt usw.) muss bei allfälligen Meteo-Warnungen die Durchführung der Veranstaltung laufend neu beurteilen. Evtl. Beizug eines Meteorologen (z.B. MeteoGroup Schweiz AG in Appenzell/Aktive Benachrichtigung). Die Meteoverhältnisse sind auch während der Auf- und Abbauphase zu berücksichtigen.
□	Bauten	<ul style="list-style-type: none"> □ Markt- und Esststände müssen so aufgestellt werden, dass die Durchfahrt von FZ der Blaulichtorganisationen sowie der Personenfluss zu jeder Zeit gewährleistet ist. □ Bei der Verwendung von Flüssiggas bei Grill- und Kocheinrichtungen muss die EKAS-Richtlinie 6517 berücksichtigt werden (www.arbeitskreis-lpg.ch). D.h. sämtliche Flüssiggasanlagen müssen durch eine qualifizierte Person (siehe Verzeichnis der qualifizierten Kontrolleure) überprüft werden. In der Folge erhält die Anlage eine Vignette, welche gut sichtbar angebracht werden muss. Vor der Inbetriebnahme der Anlage muss der Betreiber jeweils die entsprechende "Checkliste Veranstaltungen" ausfüllen. Der Veranstalter ist für die Kontrolle der Einhaltung der Richtlinie zuständig. □ Geeignete Löschmittel (Handfeuerlöscher, Löschdecke usw.) müssen bereitgehalten werden. □ Bühnen, Zelte usw. müssen durch die entsprechenden Fachstellen abgenommen werden.
□	Fundgegenstände	<ul style="list-style-type: none"> □ Es wird empfohlen, eine "Fund-Hotline" zu erstellen (kann die gleiche Nr. wie die "Lärm-Hotline" sein). Fundgegenstände, welche nicht vermittelt werden können, müssen der Polizei abgegeben werden (nach dem Anlass).
□	Öffnungszeiten	<ul style="list-style-type: none"> □ Die EWG erteilt die Bewilligung betreffend Öffnungszeiten.

□	Abgabe von alkoholischen Getränken	<ul style="list-style-type: none"> □ Bei der Abgabe von Alkoholgetränken muss das Jugendschutzalter berücksichtigt werden. Empfehlenswert ist das "Bändeli- oder Stempelsystem". □ Die Abgabe von Alkoholgetränken an stark alkoholisierte Personen ist zu vermeiden. □ Störende Gäste, die sich nicht an die Weisungen der Bewilligungsinhaber halten, dürfen weggewiesen werden. Hausverbote mit eingeschränkter Zeit können ausgesprochen werden. □ Altersbeschränkungen können auf den Preislisten angebracht werden. □ Bei der Suchthilfe Ost können Plakate für den Jugendschutz (Alkohol) angefordert werden (gratis). □ Der Verkauf von Alkoholgetränken sollte durch das Personal vorgenommen werden, welches volljährig ist.
□	Littering	<ul style="list-style-type: none"> □ Betreffend die Littering-Problematik wird das Pfandsystem empfohlen. □ Ausreichend Abfallsäcke sowie die regelmässige Entsorgung des Abfalls sind für die Littering-Bekämpfung förderlich.
□	Sanitär-Anlagen	<ul style="list-style-type: none"> □ Die Anzahl der Sanitär-Anlagen wird durch die Bauverwaltung der entsprechenden Gemeinde vorgeschrieben. Als Richtwert kann die folgende Tabelle berücksichtigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ○ 500 = 2 x D WC und 1 x H WC ○ 1000 = 6 x D WC und 3 x H WC ○ 2000 = 10 x D WC und 5 x H WC ○ 3000 = 14 x D WC und 7 x H WC ○ 4000 = 18 x D WC und 9 x H WC ○ 5000 = 22 x D WC und 11 x H WC ○ Pro 1000 weitere = 4 x D WC und 2 x H WC
□	Werbung	<ul style="list-style-type: none"> □ Reflektierende oder fluoreszierende Transparente sowie solche, welche die Verkehrssicherheit beeinträchtigen, oder Signale, die mit Markierungen verwechselt werden können, dürfen nicht verwendet werden (Art 96 SSV). □ Plakate dürfen nicht bei Einmündungen oder Kreiseln aufgestellt werden. Sie dürfen keinen wegweisenden Charakter haben. □ Frist zwecks Entfernung der Werbung, usw. setzen. Wird die Frist nicht eingehalten, erfolgt die kostenpflichtige Entfernung durch die Gemeinde.
□	Prävention	<ul style="list-style-type: none"> □ Bei grösseren Veranstaltungen mit jüngerem Publikum wird empfohlen, die Präventionstätigkeiten von verschiedenen Institutionen (z.B. Perspektive Reg. Solothurn Grenchen, Suchthilfe Olten, Blaues Kreuz usw.) in Anspruch zu nehmen.
□	Anlässe im Wald	<ul style="list-style-type: none"> □ Für die Durchführung von Anlässen/Veranstaltungen im Wald, wie Orientierungsläufe, radsportliche Veranstaltungen, Volksläufe, reitsportliche Anlässe, Open-Air-Veranstaltungen mit Gebrauch technischer Hilfsmittel, etc., braucht es eine Zustimmung/Bewilligung vom Amt für Wald, Jagd und Fischerei. Diese Bewilligung ist gemeinsam mit dem Anlassgesuch bei der zuständigen Gemeinde einzureichen. Kontaktdaten, Formulare unter: https://www.so.ch/verwaltung/volkswirtschaftsdepartement/amt-fuer-wald-jagd-und-fischerei/wald/freizeit-und-erholung

Für allfällige Fragen im Zusammenhang mit der Erstellung des Sicherheits- und Verkehrskonzepts kann zu jeder Zeit mit dem entsprechenden Regionen-Chef oder RC-Stv. Kontakt aufgenommen werden.