

Änderungsnachweis

Jede geänderte Fassung wird den Markstand- und Parzellenmieter per Mail zugestellt.

Ausgabe	Datum	Hinweis auf Änderungen
Version 1	21. Juli 2023	Freigegebene Erstfassung mit Zusatzdokumenten gemäss Beilagenliste
Version 2	18.11.2023	-Textkorrekturen, nicht markiert. - Inhaltskorrekturen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kap 1.3 – Phasen und Termine ▪ Kap 1.4 – Sicherheit ▪ Kap 1.5 – Zufahrt und Parkplätze ▪ Kap 1.7 – Werbung ▪ Kap. 1.8 – Festabzeichen ▪ Kap 1.10 Bezüge ab zentralem Lager ▪ Kap 2.1.4 Mietdauer ▪ Kap 2.1.5 – Betriebszeiten ▪ Kap 2.1.6 – Ausführung der Parzelle ▪ Kap 2.4 – Sonderausrüstung ▪ Kap 3.2 – Essen und Lagerung von Esswaren ▪ Kap 3.3 – Getränke ▪ Kap 4.2 – Abwaschen und Abwasser ▪ Kap 4.4 – Aschenbecher ▪ Kap 4.5 – Sanitätsstelle ▪ Kap. 4.6 – Entsorgung ▪ Kap. 5 – Veranstaltungen ▪ Kap 6.3 – Turm ▪ Kap 6.5 – Für Kinder ▪ Kap 7 Helfer
Version 3	20.03.24	Inhaltskorrekturen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kap 1.9.2 – Rechnung an Marktbetreiber ▪ Kap 3.3 – Getränke ▪ Kap 4.2 und 4.6 ▪ Kap 6.6 – Für Kinder
Version 3.1	09.07.24	Inhaltskorrekturen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kap 3 ▪ Kap 6.6 – Für Kinder ▪ Kap 7 – Helfer

Beilagenliste:

Abgabe mit:	Datum	Hinweis auf Inhalt
Festreglement V1	21. Juli 2023	- Bestellliste Inventar – Version 1 - Bestellliste Strombedarf – Version 1 - Meldeliste Gastroangebot – Version 1 - Sichere Verwendung von Flüssiggas - Gastgewerbegesetz SR 935.11 - Verkauf von Lebensmitteln im Freien
Festreglement V2	11.11.2023	- Bestellliste Inventar – Version 2 - Ergänzung zum Festreglement – Ausführung Parzellen – V 1
Festreglement V3	20.03.2024	- Ergänzung zum Festreglement – Ausführung Parzellen – V2

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines und Definitionen	1
1.1	Gültigkeitsbereich	1
1.2	Partner	1
1.3	Phasen und Termine der Jubiläumsfeier	1
1.4	Sicherheit	2
1.5	Zufahrt und Parkplätze	2
1.6	Transporte auf dem Gelände	2
1.7	Werbung	2
1.8	Festabzeichen	2
1.9	Finanzen	2
1.9.1	Abrechnung mit der Gemeinde	2
1.9.2	Verrechnung an Marktplatz- und Parzellenmieter	3
1.9.3	Zahlungsfrist	3
1.10	Abwicklung von Bezügen aus dem zentralen Lager	3
2	Parzellen- und Marktstände	3
2.1	Parzellen	3
2.1.1	Grösse	3
2.1.2	Standard der Parzelle	4
2.1.3	Eingänge	4
2.1.4	Mietdauer	4
2.1.5	Betriebszeiten	4
2.1.6	Ausführung der Parzelle	4
2.2	Marktstand	4
2.2.1	Mietdauer	5
2.2.2	Betriebszeiten	5
2.2.3	Standard des Marktstandes	5
2.3	Gestaltung der Marktstände und Parzellen	5
2.4	Sonderausrüstung (Marktstände und Parzellen)	5
2.5	Elektrische Stromversorgung	6
3	Getränke- und Essensangebot	6
3.1	Allgemeines	6
3.2	Essen und Lagerung von Esswaren	6
3.3	Getränke	7
3.4	Geschirr	7
4	Vom Wasser bis zur Entsorgung	8
4.1	Frischwasser	8
4.2	Abwaschen und Abwasser	8
4.3	Toiletten	8
4.4	Aschenbecher	8
4.5	Sanitätsstelle	8

4.6	Entsorgung	8
4.7	Fundgegenstände	8
5	Veranstaltungen	9
6	Weitere Definitionen und Informationen zur Jubiläumsfeier	9
6.1	Lärmbelastung	9
6.2	Bezahlssysteme	9
6.3	Gassenbeleuchtung	9
6.4	Turm	9
6.5	Festivalgelände	9
6.6	Für Kinder (Hüpfburg, Schiffflischaukel und Karussell)	9
7	Helfer	9

1 Allgemeines und Definitionen

1.1 Gültigkeitsbereich

Dieses Reglement gilt für die 900 Jahr-Feier 2024 in Dietlikon. Es richtet sich an alle Personen, Vereine und Organisationen, welche an der Feier beteiligt sind. Folgende Grundsätze sind von allen Marktstand- und Parzellenbenutzer zu beachten:

- Das Jubiläumsfest lebt von den Anbietern und den Gästen. Es soll ein gelungenes Volksfest mit möglichst wenig Störungen werden.
- Der Grundcharakter «Mittelalter» soll durch die Gestaltung unterstützt werden.
- Jeder Marktstand- und Parzellenmieter nimmt auf seine unmittelbare Umgebung Rücksicht. → Miteinander ist besser als gegeneinander.
- Musik auf dem eigenen Gelände darf andere Marktstand- und Parzellenmieter nicht stören.
- Jeder Marktstand- und Parzellenmieter sorgt für Ordnung und beseitigt Störquellen. Notfalls wird der Sicherheitsdienst beigezogen.
- Alle Anbieter von Esswaren müssen sich an die Hygiene-Vorschriften halten.

1.2 Partner

Im nachfolgenden Festreglement sind folgende Organe, Personen und Organisationen definiert:

- Organisationskomitee (OK) mit verschiedenen Ressorts
- Festteilnehmer und Festteilnehmerinnen, Gäste und Behörden
- Parzellen- und Marktstandmieter
- Sicherheitsdienst
- Blaulichtorganisation
- Lieferanten

1.3 Phasen und Termine der Jubiläumsfeier

Die Jubiläumsfeier ist in verschiedene Phasen aufgeteilt:

Aufbauphase	Einrichtphase	Festbetrieb	Abbau I	Abbau II
29.07. – 16.08.24	16. 08.24 ab 16 Uhr – 22.08.24 – 15 Uhr	22. – 25.08.24	25.-26.08.24	27.-30.08.24
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übernahme Gelände ▪ Geländebefestigung ▪ Aufbau Festzelt ▪ Aufbau Parzellenzelte ▪ Aufbau Markt ▪ Installation Wasser, Strom, Toiletten ▪ Bau von Turm und Eingangstore ▪ Bodenbefestigung und Anbringen von Bauabsperrrungen ▪ Einbringen der Schnitzel für Gehwege 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anlieferung und Bezug Infrastruktur ▪ Bezug Parzellen ▪ Individuelles Einrichten ▪ Bezug Getränke und Mehrweggläser ▪ Einrichten Technik ▪ Einrichten Markt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eröffnungsfeier gemäss Detailprogramm ▪ Fest- und Marktbetrieb ▪ Veranstaltungen gemäss Festführer ▪ Abschluss 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückschub Getränke ▪ Rückschub Mehrweggläser inkl. Boxen ▪ Rückschub Infrastruktur ▪ Reinigen der eigenen Parzelle ▪ Rückschub Abfall und Wertstoffe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abbau Zelte ▪ Abbau Turm, Eingangstor(e) ▪ Rückschub Toiletten ▪ Rückbau Wasser, Stromanschlüsse ▪ Rückbau Bodenbefestigungen ▪ Rückschub Schnitzel ▪ «Reinigung» des Geländes ▪ Rückgabe Gelände

Die detaillierten Zeiten werden später festgelegt und mitgeteilt.

1.4 Sicherheit

Oberstes Gebot ist die Sicherheit der Festteilnehmerinnen und Festteilnehmer, der Gäste sowie der Marktstand- und Parzellenmieter.

- Für die Jubiläumsfeier ist durch das OK mit den Behörden ein Sicherheitskonzept erarbeitet worden. Dies beinhaltet:
 - Einsatz und Zufahrt der Blaulichtorganisationen
 - Sanitätsstellen
 - Brandschutz und Löschmassnahmen
 - Notausgänge
 - Alarmdispositiv
- Während der ganzen Festdauer ist ein Sicherheitsdienst im Einsatz. Dieser Organisation ist unbedingt Folge zu leisten.
- Bei Notfällen ist den Anweisungen der Blaulichtorganisationen unbedingt Folge zu leisten.
- Im Festführer werden alle Notfallnummern aufgeführt. An zahlreichen Stellen werden Notfallpläne aufgehängt.

1.5 Zufahrt und Parkplätze

Das Ok Sicherheit definiert folgende Punkte:

- Strassensperrungen
- Parkplätze

Die Informationen werden im Festführer aufgeführt.

1.6 Transporte auf dem Gelände

- Es ist nach der Einrichtphase nicht gestattet, mit Motorfahrzeugen auf das Gelände zu fahren.
- Für kleinere Transporte stehen unterschiedliche «Wägeli» zur Verfügung.

1.7 Werbung

- Innerhalb des Festgeländes dürfen keine Werbeplakate angebracht werden. Ausnahme ist das Festivalgelände für Hauptsponsoren.
- An den Bauabsperungen rund um das Festgelände ist an definierten Plätzen Werbung möglich. Ansprechpartner ist das OK Marketing (Werbekonzept)

1.8 Festabzeichen

Ein Festabzeichen kostet symbolisch 900 Rappen und wird sowohl im Vorfeld als auch am Fest verkauft. Es besteht keine Kaufpflicht. Die Einnahmen werden zur Deckung der Unkosten genutzt.

Andere Merchandisingartikel werden vom OK Marketing definiert und in geeigneter Form angeboten.

1.9 Finanzen

1.9.1 Abrechnung mit der Gemeinde

- Das OK bestellt/kauft Waren und Dienstleistungen zentral ein, die Rechnung muss auf die Gemeinde lauten.
- Das OK leitet Rechnungen von Waren und Dienstleistungen an die Gemeinde weiter.
- Die Gemeinde übergibt dem OK eine Projektnummer und neutrale Einzahlungsscheine mit QR-Code.
- Das OK übergibt der Gemeinde eine Liste mit allen erstellten Rechnungen.

1.9.2 Verrechnung an Marktplatz- und Parzellenmieter

- Die Rechnungsanschrift der Marktplatz- und Parzellenmieter muss eindeutig sein.
- Marktplatzbenutzer erhalten Mitte Juli eine Rechnung für die Platzgebühr. Mit der Bezahlung ist die Teilnahme definitiv.
- Parzellenmieter erhalten vom OK eine Gesamtrechnung für Standmiete, Zusatzinfrastruktur, Festgetränke, Gastrobedarf usw. nach dem Event
- Die Verrechnung erfolgt netto, die MwSt. ist separat ausgewiesen.
- Das OK verwendet einen EZ-Schein mit QR-Code der Gemeinde.

1.9.3 Zahlungsfrist

- Die Rechnung muss innerhalb 30 Tagen an die Gemeinde beglichen werden.

1.10 Abwicklung von Bezügen aus dem zentralen Lager

- Die Marktplatz- und Parzellenmieter bestellen kostenpflichtig die Infrastruktur mit der Liste «Bedarf Infrastruktur II»
- Die Marktplatz- und Parzellenmieter bestellen kostenpflichtig beim OK die Getränke mit der Bestellliste Getränke.
Die Mehrweggläser werden direkt bei der Firma CYGNET/cup&more bestellt. Hier entsteht ein Vertrag zwischen dem Parzellenmieter direkt mit der Firma CYGNET/cup&more.
- Während der Einrichtphase können die bestellten Getränke für den ersten Festtag abgeholt werden
- Die Firma CYGNET/Cup&More stellt einen Gläsercontainer mit Abteilen für jeden Standbetreiber. Dort können die Mehrweggläser selbstständig abgeholt und Boxen mit schmutzigen Gläsern zurückgestellt werden.
- Die Hauptausgabezeiten für die bestellten Getränke für Samstag und Sonntag, ist jeweils zwischen 08-12 Uhr. Kurzfristige Getränkebezüge sind jederzeit möglich. Dafür stellt das OK während dem Festbetrieb eine Bezugsperson.
- Am Schluss des Festes können ganze, ungeöffnete Getränke-Liefereinheiten und ungeöffnete (plombierte) Biercontainer zur Entlastung zurückgegeben werden. Leere Biercontainer können jederzeit zurückgegeben werden. Angefangene Biercontainer und Co2-Flaschem müssen voll verrechnet werden.
- Glas, PET und Aludosen müssen an die Sammelstelle gebracht werden.
- Im Mai 2024 wird die Abwicklung der Bezüge und Rückgaben mit spezifischen Merkblättern geregelt.

2 Parzellen- und Marktstände

- Jeder Mieter hat eine eindeutige ID vom OK Infrastruktur zugeteilt. Diese ID gilt für alle Kontakte, Bezüge und Rückschübe sowie die Verrechnung.
- Ab der Einrichtphase ist ein Sicherheitsdienst im Einsatz. Das gesamte Gelände ist mit Bauabschrankungen umgeben. Zugänge werden in der Nacht geschlossen.
- Es ist Sache der Marktplatz- und Parzellenmieter, keine Wertgegenstände herumliegen zu lassen und die gefüllten Kühlschränke abzuschliessen.
- Die Gehwege werden mittels Folie und Holzschnitzeln abgedeckt.

2.1 Parzellen

2.1.1 Grösse

Eine Parzelle ist ein definierter Platz auf dem Festgelände.

Es gibt zwei Grössen der Parzellen:

- 10m breit x 10 m tief = 100 m²
- 7.5 m breit 10 m tief = 75 m²
- Es können Parzellen kombiniert werden, Sondergrössen nur in Absprache mit dem OK Infrastruktur.

2.1.2 Standard der Parzelle

Zur Parzelle gehören folgende Standardleistungen, welche im Parzellenpreis inbegriffen sind:

- Holzboden und Rampe (Rollstuhlgängig)
- Zelt mit Seitenwänden
- Elektroanschlüsse, Leistung gemäss der **Bestellliste Strombedarf**
- Kaltwasserbezug ab Brunnen
- Abwaschmöglichkeit bei den beiden grossen WC-Wagen (Areal A und hinter dem Festzelt)
- Abfallsammeltonne und PET-Sammelbehälter
- zentrale Entsorgungsstelle

2.1.3 Eingänge

Je nach Anordnung und Grösse der Parzellen können ein oder zwei Eingänge geplant werden. Die Eingänge sind offen. Eine Türe oder eine Absperrung ist Sache des Mieters.

2.1.4 Mietdauer

- Die Parzelle kann frühestens am Freitag, 16.08.24, um 16 Uhr übernommen werden; Anlieferung der Standardinfrastruktur am Freitag, 16.08.24
- Die Parzelle muss am Montag, 26.08.24, 24 Uhr wieder geräumt sein.

2.1.5 Betriebszeiten

- Der offizielle Festbetrieb ist wie folgt definiert:
 - Donnerstag, 18:30 Eröffnung: Besammlung vor dem geschlossenen Stadttor
 - Donnerstag, 18:30 – 24 Uhr, Eröffnungsfeier im Festzelt. Kein Parzellenbetrieb.
 - Freitag, 17-04 Uhr (Festgelände)
 - Samstag 10-20 Uhr (Markt)
 - Samstag 10-02 Uhr (Festgelände)
 - Sonntag 10 – 17 Uhr (Festgelände und Markt)
- Die Betriebszeiten und das Angebot können innerhalb des Festbetriebs durch die Marktstand- und Parzellenmieter selbst bestimmt und in der **Meldeliste Gastroangebot** festgehalten werden. Dies wird dann im Festführer publiziert.

2.1.6 Ausführung der Parzelle

- Für die Gestaltung der Parzellen gelten die Angaben im Zusatzdokument **«Ergänzung Festreglement – Ausführung Parzellen V2»**
- Die Seitenwände können bei schönem Wetter geöffnet werden.
- Parzellenmieter, welche eine eigene Zeltlösung nutzen wollen, müssen dies mit dem OK Infrastruktur absprechen. Folgende Themen sind zu vereinbaren:
 - Regeln bezüglich Sicherheit und Brandschutz müssen eingehalten werden.
 - Die Parzelle muss in Absprache mit dem OK Infrastruktur gestaltet werden.
 - Auf- und Abbau muss durch den Parzellenmieter selbst organisiert werden. Die Auf- und Abbautermine müssen mit dem OK Infrastruktur koordiniert werden.

2.2 Marktstand

Ein Marktstand ist ein definierter Platz innerhalb des Marktes.

Es gibt verschiedene Grössen der Marktstände, z.B.:

- 3 m breit x 4 m tief = 12 m²
- 4 m breit x 6 m tief = 24 m²
- 5 m breit x 5 m tief = 25 m²

- 10 m breit x 3 m tief = 30 m²
- Es können Marktstände kombiniert werden.

2.2.1 Mietdauer

- Der Marktplatz kann frühestens am Freitag, 23. August 2024, ab 6 Uhr übernommen und eingerichtet werden.
- Der Marktstand muss am Sonntag, 25. August 2024, spätestens 22 Uhr wieder geräumt sein.

2.2.2 Betriebszeiten

- Der Markt wird am Freitagabend eröffnet und dauert max. bis Sonntagabend.
- Die definitiven Betriebszeiten der Marktstände können selbst bestimmt werden und werden dann im Jubiläumsführer publiziert.
- Jeweils spätestens um 20 Uhr wird der Markt geschlossen und mit Bauabspernung minimal gesichert. Der Sicherheitsdienst wird patrouillieren.
- Es ist Sache der Marktstandmieter, Wertgegenstände und wertvolle Waren einzuschliessen oder mitzunehmen.

2.2.3 Standard des Marktstandes

Zum Marktstand gehören folgende Standardleistungen, welche in der Marktstandmiete inbegriffen sind:

- Holzschnitzel als Unterlage
- 1 Marktstand, analog Dorfmärt
- Elektroanschluss, Leistung gemäss «Bestellliste Strombedarf»
- Kaltwasserbezug ab Brunnen
- Abwaschmöglichkeit beider grossen WC-Wagen (Areal A und hinter dem Festzelt)
- Abfallsammeltonne und PET-Sammelbehälter
- Zentrale Entsorgung

2.3 Gestaltung der Marktstände und Parzellen

- Generell soll eine Gestaltung gewählt werden, welche dem Charakter der Jubiläumsfeier entspricht. Dies betrifft besonders:
 - Keine Beschriftungen der Aussenwände
 - Dezentenes Licht
 - Dekorationen aus früherer Zeit gewünscht
- Moderne Marktwagen müssen «nostalgisch» verkleidet werden, damit sie dem Charakter der Jubiläumsfeier entsprechen.
- Wo sinnvoll, kann bei schönem Wetter auch ausserhalb der Parzelle Sitzgelegenheiten geschaffen werden. Es muss aber auf die unmittelbaren Nachbarn Rücksicht genommen werden.

2.4 Sonderausrüstung (Marktstände und Parzellen)

- Die Marktplatz- und Parzellenmieter bestimmen eine verantwortliche Person für die eigene Infrastruktur. Diese Person ist Ansprechpartner für die Leitung Infrastruktur.
- Die Infrastruktur wird zentral beschafft und zentral angeliefert. Die Abholung muss mit dem Leiter Infrastruktur koordiniert werden
- Die Marktplatz- und Parzellenmieter melden ihren Bedarf mittels der Liste **Bedarf Infrastruktur V2**
- Der Rückschub zum zentralen Sammelplatz muss spätestens zum definierten Termin erfolgen.
- Die Marktplatz- und Parzellenmieter sind für die ordentliche Rückgabe verantwortlich.
- Sachbeschädigungen an Mietmaterial muss bezahlt werden. Eine entsprechende Haftpflichtversicherung ist Sache der Marktplatz- und Parzellenmieter.

2.5 Elektrische Stromversorgung

- Die Marktstand- und Parzellenmieter bestimmen eine verantwortliche Person. Diese ist für die korrekte Verkabelung und Benutzung verantwortlich.
- Die Marktstand- und Parzellenmieter melden Ihren Strombedarf mittels der **Bestellliste Strombedarf**.
- Die Zuleitungen und die Verteiler werden durch eine beauftragte Firma bereitgestellt.
- Die Stromkabel ab Verteiler und die sachgerechte Verkabelung ab Verteiler ist Sache der Marktstand- und Parzellenmieter.
- Lose Kabel im gesamten Festgelände müssen so gesichert sein, dass keine Stolperfallen entstehen.

3 Getränke- und Essensangebot

3.1 Allgemeines

- Jede Verkaufsstelle bestimmt eine verantwortliche Person. Diese bestellt die Getränke und Mehrweggläser mit der Bestellliste Gastrobedarf (bis spätestens 30.06.24).
- Die verantwortliche Person studiert das Gastgewerbegesetz (SR 935.11) und das Merkblatt «Verkauf von Lebensmittel im Freien». Alle Mitarbeitenden sind über die einschlägigen Vorschriften zu informieren.
- Die nachfolgenden gesetzlichen Vorschriften müssen eingehalten werden:
 - Preisanschrift
 - Rauchverbot in Innenräumen
 - Eine Auswahl an alkoholfreien Getränken ist günstiger oder gleich günstig anzubieten wie das billigste alkoholhaltige Getränk
 - Die Abgabe alkoholhaltigen Getränken an Betrunkene, Alkohol- und Drogenabhängige ist verboten.
 - Jugendschutz: Die Abgabe von gebrannten Wassern an Jugendliche unter 18 Jahren ist verboten und die Abgabe von übrigen alkoholhaltigen Getränke wie Bier ist an Jugendliche unter 16 Jahren verboten. An der Verkaufsstelle muss gut ersichtlich eine diesbezügliche Anschrift vorhanden sein.
 - Die Betreiber von Gastwirtschaften müssen den Jugendlichen unter 16 Jahren ab 21 Uhr besondere Beachtung schenken.
- Auf dem gesamten Festgelände gilt daher ein Rauchverbot in den Zelten. Geeignete Outdoor Aschenbecher werden angeboten. Die Standorte werden mit den Marktplatz- und Parzellenmietern abgesprochen.

3.2 Essen und Lagerung von Esswaren

Art und Abgabezeit von Essen ist grundsätzlich Sache des Parzellenanbieters.

Zu beachten sind:

- Hygiene ist oberstes Gebot. Es sind die Regeln des Gastgewerbegesetzes (SR 935.11) und die Mitteilung «Verkauf von Lebensmitteln im Freien» des Kantonalen Labors Zürich zu beachten. Bei einer Kontrolle kann die einzelne Festwirtschaft geschlossen werden, wenn die minimalen Regeln nicht eingehalten werden.
- Geschirr für die Essensausgabe siehe Punkt 3.4.
- Für die Zubereitung sind Elektro- und Gasgeräte zulässig. Zu beachten sind die Regeln in der Broschüre «Sichere Verwendung von Flüssiggas – Reglement für Veranstaltungen».
- Trennung der Lagerung von Getränken und Lebensmitteln.
 - Verderbliche Ware muss bei max. 5 °C im Kühlschrank gelagert werden. Hackfleisch und Fisch bei max. 2 °C.
 - Die Kühlschränke müssen regelmässig auf korrekte Temperatur überprüft und dokumentiert werden.

3.3 Getränke

Art und Abgabezeit von Getränken ist grundsätzlich Sache des Parzellenmieters.

Zu beachten sind:

- Die Standgebühr ist abhängig von der Art der verkauften Getränke.
- Das OK definiert ein Standard-Getränkessortiment, kauft, lagert und kühlt es zentral.
- Eiswürfel und Crushed-Eis müssen durch den Standbetreiber selbst besorgt werden.
- Das Standardsortiment ist Pflicht. Das heisst, es dürfen keine gleichartigen Produkte von alternativen Lieferanten verkauft werden. (Ausnahmen müssen vom OK genehmigt werden)
- Das Standardsortiment muss ab dem Getränkelager bezogen werden und wird am Schluss verrechnet. Durch den zentralen Einkauf können wir den Bezüglern einen guten Einstandspreis bieten.
- Die Mindest-Verkaufspreise für das Standardsortiment sind überall gleich und werden vom OK festgelegt.
- Ein Festwein in ½ Liter Flaschen (Rot, Rose und Weiss) ist Standard. Andere Weine können aus dem Sortiment des Anbieters des Standardsortiments angeboten werden. Dies ist aber nicht in ½ Liter Flaschen erlaubt. Die Beschaffung direkt beim Anbieter ist Sache der Markt- und Parzellenmieter.
- Für Mixgetränke im Barbetrieb müssen die Getränke ausserhalb des Standardsortiments (z.B. Spirituosen ect.) selbst besorgt werden.
- Gläser für den Getränkekonsument siehe Kapitel 3.4.
- Für Glas, PET und Alu muss vom Kunden, zusammen mit einem Jeton, ein Depot von CHF 2.– erhoben werden. Dazu wird vom OK ein Merkblatt «Mehrweggläser und Flaschendepot» erstellt. Für die Rückgabe der Glas- / PET-Flaschen sowie der Alu Dosen, zusammen mit dem Jeton, werden dem Kunden das Depot von 2.– zurückerstattet. Die unterschiedlichen Einnahmen und Ausgaben werden anhand der vom Standbetreiber bestellten und zurückgegebenen Jetons in der Endabrechnung verrechnet.
- Mehrweggläser werden ohne Jeton, aber mit Depot von CHF 2.– abgegeben. Das Depot wird bei der Rückgabe der Mehrweggläser dem Kunden zurück erstattet.
- Das vom Parzellenmieter eingesammelte Glas, PET und Alu muss getrennt und regelmässig in die zentrale Entsorgungsstelle gebracht werden.

3.4 Geschirr

- Um die Umweltbelastung klein zu halten, wird ein Sortiment von Mehrweggläsern vom OK Gastro definiert. Folgende Mehrweggläser stehen zur Verfügung und müssen, falls Bedarf, auch verwendet werden.
 - Bierbecher (4dl)
 - Mineral-/Longdrinkgläser (3dl)
 - Weingläser (2 dl)
 - Cüpli-Gläser (1 dl)
 - Kaffee-fertig Gläser (1,9 dl)
 - Kaffeetasse (1,9 dl)
- Diese Mehrweggläser müssen bei der Firma CYGNET/cup&more direkt bestellt, bezogen und auch direkt bezahlt werden. Dazu wird cup&more den Standbetreibern ein Merkblatt «Mehrweggläser und Depotsystem» erstellen.
- Bei der Ausgabe der Mehrweggläser an Gäste muss ein Depot von CHF 2.– auf den Verkaufspreis aufgeschlagen werden. Bei der Rückgabe durch den Benutzer wird das Depot durch die Rücknahmestelle dem Gast zurückerstattet.
- Für die Abgabe von Esswaren müssen Teller, kleine Salatschüsseln, Servietten und ähnliches sowie das Besteck selbst besorgt werden. Zwecks Nachhaltigkeit soll nur Einweggeschirr aus Bio-Kunststoff, Zuckerrohr oder Palmblättern, z.B. von Festag.ch, Duni.ch, CC Brüttsellen verwendet werden.

- Der daraus entstehende Abfall in der Parzelle und in der unmittelbaren Umgebung muss in den Abfallbehältern gesammelt und regelmässig in die zentrale Entsorgungsstelle gebracht werden.

4 Vom Wasser bis zur Entsorgung

4.1 Frischwasser

- Es werden keine Frischwasserleitungen in die Parzellen/Stände gelegt.
- An definierten Stellen auf dem Festgelände gibt es die Möglichkeit, Frischwasser zu holen. Dies kommt ab Hydranten und ist als Trinkwasser verwendbar.
- Der Bezug von Wasser muss mit eigenen Behältern erfolgen. Diese müssen für Trinkwasser geeignet sein (In der Regel aus Polyethylen-HD).

4.2 Abwaschen und Abwasser

- Bei den beiden grossen WC-Containern stehen je ein Abwaschtrog mit fliessendem Heiss- und Kaltwasser zur Verfügung.
- Abwasser in den Parzellen muss gesammelt und in die Abwaschtröge geleert werden. Keinesfalls darf das Abwasser einfach in das Gelände gekippt werden.

4.3 Toiletten

- Der grosse Toilettenwagen und die mobilen WCs werden regelmässig gereinigt.
- Bitte Verschmutzungen dem OK melden, dann kann reagiert werden.

4.4 Aschenbecher

Den Parzellenmietern wird ein Aschenbecher zur Verfügung gestellt. Es ist Sache der Parzellenmieter, einen geeigneten Raucherplatz einzurichten. Die Aschenbecher werden einmal pro Tag «gereinigt»

4.5 Sanitätsstelle

- Auf dem Gelände hat es eine Sanitätsstelle, diese sollen bei Verletzungen, Insektenstichen, Unwohlsein oder Schwächeanfällen zuerst aufgesucht werden.
- Die Sanitätsstelle bieten im Notfall die Blaulichtorganisation auf.

4.6 Entsorgung

- Jeder Parzellenmieter bekommt einen Eventcontainer 240lt inkl. Abfallsäcke und einen PET-Sammelbehälter mit Säcken.
Abfall in der Parzelle und in der unmittelbaren Umgebung muss in den Abfallbehältern gesammelt und regelmässig für den Abholdienst bereitgestellt werden oder selbst in die Sammelstelle gebracht werden.
- Auf dem Marktplatz werden genügend Eventcontainer 240lt mit Abfallsäcken und ein PET-Sammelbehälter platziert.
- Um 22 Uhr werden die letzten Abfallsäcke eingesammelt, Danach dürfen keine Säcke mehr vor die Zelte gestellt werden.
- Im definierten Entsorgungsbereich können die vollen Abfallsäcke deponiert werden, sie werden durch autorisierte Personen in den Presscontainer geworfen.
- Im definierten Entsorgungsbereich hat es Glascontainer für Flaschen, welche nicht in Harassen zurückgegeben werden können. Die Kartonschachteln müssen vom Klebeband befreit werden und im vorgesehenen Kartoncontainer gesammelt werden.
- Volle PET-Säcke müssen im definierten Entsorgungsbereich deponiert werden.

4.7 Fundgegenstände

- Besitzerlose Gegenstände können im OK-Wagen (Bei der Entsorgungsstelle) abgegeben und dort wieder abgeholt werden. Jemand vom OK ist immer auf dem Platz und kann helfen.

5 Veranstaltungen

- Das OK Veranstaltungen plant und koordiniert die Events auf dem Festivalgelände. Kleinere Darbietungen werden im grossen Festzelt dargeboten oder können auch auf dem Dorfplatz oder in den Gassen stattfinden.
- Jede Art von Unterhaltung und Aktivitäten sind möglich. Ansprechpartner ist das OK Veranstaltungen.
- Alle gemeldeten Attraktionen werden im Jubiläumsführer publiziert.

6 Weitere Definitionen und Informationen zur Jubiläumsfeier

6.1 Lärmbelastung

- In den Parzellen muss die Lautstärke von Musik so eingestellt sein, dass es für andere Parzellenbesitzer angenehm ist.
- Auf dem Festivalgelände werden wir die Grenzwerte der Behörden regelmässig kontrollieren.

6.2 Bezahlssysteme

- Die Marktplatz- und Parzellenmieter sorgen für geeignete Bezahlssysteme ihrer Angebote.
- Zu empfehlen sind TWINT und allenfalls, falls sinnvoll Kreditkarten, Bargeld.
- Der Dietliker Goldstern soll als Zahlungsmittel anerkannt werden (Ausnahme externe Anbieter).

6.3 Gassenbeleuchtung

- In den Gassen wird eine dezente Beleuchtung eingerichtet, damit man auch spät abends noch zur nächsten Schenke oder nach Hause findet.

6.4 Turm

- Neben dem Eingangstor steht ein-Turm. Dieser ist ausreichend gesichert und beleuchtet.

6.5 Festivalgelände

- Dort wo die grossen Events auf der Bühne dargeboten werden, ist unbefestigtes Wiesengelände. Entsprechend der Witterung kann es dort nass und schlammig werden. Erfahrene OpenAir-Teilnehmer kennen das und werden sich entsprechend ausrüsten.
- Für etwas gemütlichere Vorstellungen werden mobile Sitzgelegenheiten vorhanden sein.

6.6 Für Kinder (Hüpfburg, Schiffflischaukel und Karussell)

- 2 kleine Karussells für die Kleinen
- Hüpfburg (Piratenschiff)
- Eine kleine Schiffflischaukel wird von der Gemeinde Wangen-Brüttisellen gesponsort.
- Spätestens um 20 Uhr wird dieser Bereich geschlossen.
- Wichtig: Die Eltern sind für ihre Kinder verantwortlich!
- In der Nähe der Spielplätze ist eine kleine Beiz (Kita wertvoll)
-

7 Helfer

Es solches Fest erfordert viele Ressourcen. Wo möglich, werden Bauten und Einrichtungen durch die beauftragten Firmen erledigt.

Es braucht aber für die Aufbau- und Einrichtphase sowie die Abbauphase helfende Hände. Zudem sind während dem Festbetrieb gewisse wichtige Funktionen zu besetzen.

- Der Helferpool wird gebildet aus:
 - Gemeindemitarbeitenden

Festreglement

- Mitglieder aus Vereinen, welche nicht direkt am Fest einen Marktstand oder eine Parzelle betreiben
- 2 offiziell delegierte Personen pro Verein, die eine Parzelle betreiben, für je 2 Schichten
- Weitere Organisationen und Firmen, welche Personenpower zur Verfügung stellen können.
- Die Helfer werden durch das OK erfasst und eingeteilt.
- Die Einsatzdauer dauert in der Regel max. einen halben Tag pro Einsatz und nimmt auf Verfügbarkeit und persönliche Umstände Rücksicht.
- Die Detailplanung erfolgt im Juni 2024 durch das OK

QR-Code direkt zur Registration im Helferpool auf der Website

