

## **Betriebsvorschriften Stadtfest Wallisellen | 4. – 6. Juli 2025**

Diese Betriebsvorschriften regeln die detaillierten Handhabungen am Stadtfest Wallisellen 2025. Grundsätzliches ist dem Marktreglement der Webseite des Stadtfestes auf <https://www.stadtfest-wallisellen.ch/> zu entnehmen.

Gestützt auf Art. 2 Abs. 2 in Verbindung mit Art. 3 Abs. 2 des Marktreglements des Stadtfestes Wallisellen erlässt das Organisationskomitee (nachstehend „OK“ genannt) folgende Betriebsvorschriften für die Wochenendveranstaltung:

Diese Betriebsvorschriften wurden an der Sitzung vom 17.03.2025 durch das OK revidiert genehmigt.

## Inhalt

<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Veranstaltungsort.....	3
Art. 2 Betriebszeiten (provisorisch / Vorbehältlich der Bewilligung der Stadt Wallisellen).....	3
Art. 3 Warenanlieferung & Warenabfuhr (provisorisch / gem. separatem Programm) .....	3
Art. 4 Anmeldetermin / Bewilligung .....	3
Art. 5 Standplätze / Marktstände .....	3
Art. 6 Verkaufssortiment / Angebote .....	4
Art. 7 Verkaufssortiment / Angebote .....	4
Art. 8 Parkplätze für Betreiber .....	4
Art. 9 Abmeldung / Weitervergabe des Standplatzes an Dritte.....	5
Art. 10 Weiterführende Bestimmungen .....	5
<b>Art. 11 Gebühren .....</b>	<b>6</b>
Allgemein .....	6
Zusätzliche Gebühren für Nutzungsfläche .....	6
Eigenes Zelt.....	6
Pagodenzelt (bis 5x5 Meter) .....	6
Festzelt (grösser als 3.00 x 3.00 Meter).....	7
Verpflegungsstand / Verkaufswagen.....	7
Zusätzliche Kosten Infrastruktur.....	7
Schlussbestimmungen Gebühren .....	7
<b>Mindestpreise Getränkeangebot.....</b>	<b>8</b>
Art. 12 Mindestpreise.....	8
<b>Anhang .....</b>	<b>8</b>
Art. 13 Wichtige Kontakte zum OK.....	8

## Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Veranstaltungsort

<sup>1</sup> Das Stadtfest Wallisellen findet im Raum Stadthaus-Anlage, Zentralstrasse, Obere Kirchstrasse und Kirchstrasse statt.

### Art. 2 Betriebszeiten (provisorisch / Vorbehältlich der Bewilligung der Stadt Wallisellen)

<sup>1</sup> Das Stadtfest Wallisellen findet in der Regel alle drei bis vier Jahre von Freitag bis Sonntag statt.

<sup>2</sup> Das Stadtfest verfügt über folgende Betriebszeiten:

- Freitag – 16.00 – 24.00 Uhr
- Samstag – 10.00 – 24.00 Uhr
- Sonntag – 10.00 – 16.00 Uhr

<sup>3</sup> Abweichungen von den allgemein gültigen Betriebszeiten müssen beantragt werden und sind durch das OK bewilligungspflichtig.

### Art. 3 Warenanlieferung & Warenabfuhr (provisorisch / gem. separatem Programm)

<sup>1</sup> Folgende Warenanlieferungszeiten und Warenabfuhrzeiten sind einzuhalten:

- Freitag – 10.00 – 14.00 Uhr
- Samstag – 06.00 – 08.00 Uhr
- Sonntag – 07.00 – 09.00 Uhr
- Sonntag – 16.00 – 20.00 Uhr

<sup>2</sup> Das vorzeitige Aufstellen und Einrichten von Ständen oder Verkaufswagen bedarf einer Ausnahmebewilligung durch das OK.

### Art. 4 Anmeldetermin / Bewilligung

<sup>1</sup> Anmeldungen können ganzjährig beim OK eingereicht werden.

<sup>2</sup> Die Bewilligung gilt grundsätzlich für eine Ausgabe des Stadtfestes und für jede Ausgabe erneuert werden.

<sup>3</sup> Ausnahmen können nach Prüfung der Sachlage durch das OK bewilligt werden.

<sup>4</sup> Die Bewilligung gilt für die gesuchstellende Person und ist nicht übertragbar.

<sup>5</sup> Die Bewilligung ist an jedem Veranstaltungstag mitzuführen.

<sup>6</sup> Die Bewilligung erhält ihre Gültigkeit nach Bezahlung der Stand-Gebühren.

### Art. 5 Standplätze / Marktstände

<sup>1</sup> Den Festteilnehmenden steht nur der vom OK zugewiesene Platz zur Verfügung.

<sup>2</sup> Alle Teilnehmenden müssen ihren Stand oder ihr Zelt an gut sichtbarer Stelle mit Namen und Adresse beschriften.

<sup>3</sup> Die gekennzeichneten Durchgänge zu Geschäften und Hauseingängen sind zwingend freizuhalten und dürfen nicht mit Auslagen o.ä. belegt werden.

<sup>4</sup> Es ist untersagt, bei den von der Stadt Wallisellen gemieteten Marktständen, Änderungen (wie z. B. das Einschlagen von Nägeln) vorzunehmen.

<sup>5</sup> Die Untervermietung von Standplätzen oder Teilen davon ist untersagt.

<sup>6</sup> Die Teilnehmenden erklären sich damit einverstanden, dass ihre personenbezogenen Daten durch das OK für Werbezwecke genutzt werden dürfen.

<sup>7</sup> Während des Festes ist der Standplatz sauber zu halten. Es ist auf ein ordentliches Erscheinungsbild zu achten.

<sup>8</sup> Ein Stromanschluss kann zusammen mit dem Anmeldegesuch bestellt werden. Anschlusskabel (mind. 30 Meter) sowie Mehrfachsteckleisten sind Sache der Teilnehmer/innen.

<sup>9</sup> Ein Wasseranschluss kann zusammen mit dem Anmeldegesuch bestellt werden.

## **Art. 6 Verkaufssortiment / Angebote**

<sup>1</sup> Das detaillierte Verkaufssortiment ist mit dem OK vorgängig abzusprechen und bewilligen zu lassen. Das OK sorgt am Stadtfest für eine Angebotsvielfalt.

<sup>2</sup> Es dürfen keine Getränke zum Genuss an Ort und Stelle in Glasgebinden „über die Gasse“ abgegeben werden.

<sup>3</sup> Für den Verkauf alkoholhaltiger Getränke bedarf es eines Alkoholpatents der Stadt Wallisellen. Dieses wird durch das OK Stadtfest bei der Abteilung Sicherheit der Stadt Wallisellen erwirkt. Der Alkoholpatentinhaber gewährleistet die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen.

<sup>4</sup> Alle ausgestellten und zum Verkauf angebotenen Artikel müssen mit gut sichtbaren Preisen (in CHF) versehen sein. Für den Verkauf von Lebens- und Genussmitteln sind die eidgenössischen und kantonalen Vorschriften einzuhalten. Waren, die nach Gewicht verkauft werden, dürfen nur mit geeichten Geräten gewogen werden. Eine entsprechende Waage ist für die Kundschaft gut sichtbar aufzustellen (gemäss Preisbekanntgabeverordnung PBV).

## **Art. 7 Verkaufssortiment / Angebote**

<sup>1</sup> Eine Verunreinigung des Bodens durch Frittieröl und/oder anderen umweltbelastenden Flüssigkeiten ist stets zu vermeiden. Vorsorglich muss die Fläche durch den Teilnehmer vorgängig mit Karton, Vlies, Plastik oder anderem geschützt werden.

<sup>2</sup> Es ist verboten, Ölabbfälle in die Kanalisation zu führen oder in den Kehricht zu entsorgen. Für die fachgerechte Entsorgung von Frittierölen und dergleichen sind die Standbetreiber selbst verantwortlich.

<sup>3</sup> Ausschussware ist durch die Standbetreiber zu entsorgen und gehört nicht in den Marktabfall.

<sup>4</sup> Die Standplatzinhaberinnen und -inhaber sind nach Veranstaltungsschluss verpflichtet, ihre Waren und ihr Mobiliar unverzüglich abzuräumen und den Standplatz zu reinigen. Abfall darf nicht in den öffentlichen Papierkörben entsorgt werden.

<sup>5</sup> Schäden und übermässige Verschmutzungen am Standplatz oder am öffentlichen Eigentum sind umgehend dem OK zu melden.

<sup>6</sup> Finanzielle Aufwände, welche durch Schäden oder übermässige Verschmutzung am Standplatz oder am öffentlichen Eigentum verursacht werden, können nach dem Verursacherprinzip geltend gemacht und in Rechnung gestellt werden.

<sup>7</sup> Das OK kann in diesem Zusammenhang ein Depot über CHF 500.- von den StandbetreiberInnen vorgängig einfordern.

## **Art. 8 Parkplätze für Betreiber**

<sup>1</sup> Es sind nur Fahrzeuge auf dem Marktgelände zur Parkierung zugelassen, welche den eigentlichen Stand bilden oder zur Kühlung oder Aufbewahrung von verderblichen Lebensmitteln dienen. Ein Gesuch für eine Parkkarte kann beim OK gestellt werden.

<sup>2</sup> Bezüglich der Parkierungsmöglichkeiten wird auf die Parkkarte, welche der Bewilligung beiliegt, verwiesen.

### **Art. 9 Abmeldung / Weitervergabe des Standplatzes an Dritte**

<sup>1</sup> Vorhersehbare Abwesenheiten sind dem OK frühzeitig (bis spätestens 60 Tage vor der Veranstaltung) bekannt zu geben. Bei kurzfristigen Abwesenheiten (Krankheit und Unfall) ist das OK so schnell wie möglich zu benachrichtigen.

<sup>2</sup> Bei unentschuldigtem Nichtbelegen des Standplatzes ohne vorgängige Mitteilung an das OK, kann dieser nach Ermahnung und Bewilligungsentzug durch das OK weitervermietet werden.

<sup>3</sup> Bei Nichteinhaltung der erwähnten Frist kann das OK die Teilnahmegebühr als Beitrag zur Aufwanddeckung einbehalten.

### **Art. 10 Weiterführende Bestimmungen**

<sup>1</sup> Sämtliche durch die Marktteilnehmer eingesetzten Geräte müssen dem Stand der Technik entsprechen.

<sup>2</sup> Der Betreiber hat vor jedem Anlass nachzuweisen, dass der Betrieb der Flüssiggasanlagen sicher ist. Dafür muss er die „Checkliste Gasanlagen“ ausfüllen und unterschreiben. Diese Checkliste ist auf Verlangen dem zuständigen Durchführungsorgan vorzuweisen.

<sup>3</sup> Bei Koch- und Grillständen sind geeignete Löschgeräte (Handfeuerlöscher, Löschdecken) bereit zu stellen.

<sup>4</sup> Elektroheizungen dürfen weder angeschlossen noch in Betrieb genommen werden.

<sup>5</sup> Vorschriften anderer Behörden (z. B. Feuerpolizei-, Lebensmittel- und Zollbereich) sind zwingend einzuhalten.

<sup>6</sup> Versicherung ist Sache der Teilnehmer.

## Art. 11 Gebühren

<sup>1</sup> Die Gebühren setzen sich wie folgt zusammen und gelten für die gesamte Festdauer:

### Allgemein

a)	Einschreibengebühr und Allgemeine Kosten pro Teilnehmer	CHF 250.00
	<b>PLUS:</b>	
b)	Take Away   Verkauf von alkoholischen und nichtalkoholischen Getränken <b>über die Gasse</b> ohne Sitzgelegenheit (das temporäre Wirtepatent wird vom OK organisiert)	CHF 150.00
c)	Verkauf von alkoholischen und nichtalkoholischen Getränken im <b>Zelt- oder Pagodenfläche bis 50 m<sup>2</sup></b> (das temporäre Wirtepatent wird vom OK organisiert)	CHF 500.00
c1)	<i>Verkauf von alkoholischen und nichtalkoholischen Getränken <b>Zelt- oder Pagodenfläche ab 50 m<sup>2</sup></b> inkl. Festwirtschaft inkl. Unterhaltung &amp; Tanz / Angebot mehr als Gastronomie (z.B. Disco). (das temporäre Wirtepatent wird vom OK organisiert)</i>	CHF 500.00
d)	Verkauf von ausschliesslich nichtalkoholischen Getränken	CHF 50.00

### Zusätzliche Gebühren für Nutzungsfläche

(Platzbedarf für Zelt oder Verpflegungsstand / Verkaufswagen plus Verweilzonen inklusive Terrassen / Küchenzelt usw.)

**Bei Pagode oder Festzelt ist mit mind. +20% Fläche zu rechnen.**

a)	Platzbedarf pro m <sup>2</sup> bis 20 m <sup>2</sup>	CHF 40.00
b)	Platzbedarf pro m <sup>2</sup> ab 20 bis 50 m <sup>2</sup> <i>Mindestbetrag: CHF 800.00</i>	CHF 25.00
c)	Platzbedarf pro m <sup>2</sup> über 50 m <sup>2</sup> <i>Mindestbetrag: CHF 1'250.00</i>	CHF 15.00

### Plus Infrastruktur:

(Die aufgeführten Preise sind als Richtpreise zu verstehen. Das OK Stadtfest Wallisellen stellt die Kosten zusammen und verrechnet die Infrastruktur 1:1 weiter. Je nachdem können sich die Preise dadurch noch verändern.)

Die Kosten beinhalten: Bodenbau, Zelt/Pagode, Stromanschluss 1x 230V, Auf- / Abbau

### Eigenes Zelt

a)	Grundgebühr für Planung/Bereitstellung.	CHF 1'000.00
b)	Bedarf eine Bewilligung durch das OK (Auf-/Abbau durch Betreiber) evt. zuzüglich Bodenbau pro m <sup>2</sup>	CHF 25.00

### Pagodenzelt (bis 5x5 Meter)

a)	Pagodengrösse <b>S</b> ca. 3.00 m x 3.00 m	CHF 2'000.00
b)	Pagodengrösse <b>M</b> ca. 5.00 m x 5.00 m	CHF 2'500.00
	<i>Weitere Pagodengrössen sowie Ausstattung auf Anfrage.</i>	

### Festzelt (grösser als 3.00 x 3.00 Meter)

a)	Zeltgrösse <b>S</b> ca. 8.00 bis 10.00 m x 5.00 m	CHF 5'000.00
b)	Zeltgrösse <b>M</b> ca. 8.00 bis 10.00 m x 10.00 m	CHF 7'000.00
c)	Zeltgrösse <b>L</b> ca. 8.00 bis 10.00 m x 20.00 m	CHF 10'000.00
d)	Küchenzelt ohne Grundausstattung ca. 4.00 m x 5.00 m (Ergänzung zum Zelt bei Küchenbetrieb/Grill zwingend)	CHF 1'000.00
	<i>Weitere Zeltgrössen sowie Ausstattung auf Anfrage</i>	

### Verpflegungsstand / Verkaufswagen

a)	Verpflegungsstand/-wagen bis 5 Laufmeter	CHF 500.00
b)	Verpflegungsstand/-wagen bis 8 Laufmeter	CHF 750.00
c)	Verpflegungsstand/-wagen bis 12 Laufmeter	CHF 1'000.00
	<i>1 Stromanschluss 230V inklusive</i>	
	<i>Weitere Grössen (Laufmeter) auf Anfrage</i>	

### Zusätzliche Kosten Infrastruktur

b)	Strombezug CCE 16 (pauschal)	CHF 150.00
b)	Strombezug CCE 32 (pauschal)	CHF 250.00
c)	Strombezug CCE 63 (pauschal)	CHF 400.00
d)	Wasserzugang (pauschal)	CHF 150.00
	Zugang nicht zwingend im eigenen Zelt/Wagen	

### Schlussbestimmungen Gebühren

<sup>1</sup> Walliseller Vereine erhalten auf die Gebühren 20% Ermässigung.

<sup>2</sup> Die Gebühren sind im Voraus zu bezahlen.

<sup>3</sup> Mehrwertsteuer: Der Verein Stadtfest Wallisellen **ist** mehrwertsteuerpflichtig.

<sup>4</sup> Ein Anspruch auf Rückerstattung, zurückzuführen auf persönliche Gründe (z.B. Unfall) besteht für den Teilnehmer nur bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn.

<sup>5</sup> Die Infrastrukturkosten werden spätestens 45 Tage vor dem Fest separat in Rechnung gestellt und sind innert 10 Tagen zu begleichen.

## Mindestpreise Getränkeangebot

### Art. 12 Mindestpreise

<sup>1</sup> Das OK definiert und publiziert bis rund 4 Wochen vor dem Anlass allgemein gültige Mindestpreise auf nichtalkoholische sowie alkoholische Getränke.

<sup>2</sup> Verpflegungsartikel sind nicht an Mindestpreise gebunden. Die Betreiber werden jedoch dazu angehalten, die Preise verhältnismässig sowie marktüblich festzusetzen.

<sup>3</sup> Diese Mindestpreise sind zwingend einzuhalten.

<sup>4</sup> Bei Nichteinhaltung der geltenden Mindestpreise kann das OK dem Betreiber die Bewilligung entziehen.

<sup>5</sup> Nichtgeregelte Mindestpreise auf nichtalkoholische sowie alkoholische Getränkeartikel sind mit dem OK vorgängig abzusprechen.

## Anhang

### Art. 13 Wichtige Kontakte zum OK

#### Gastronomie

Roman Varisco

E-Mail

[gastro@stadtfest-wallisellen.ch](mailto:gastro@stadtfest-wallisellen.ch)

#### Programm

Ralph Levin

E-Mail

[programm@stadtfest-wallisellen.ch](mailto:programm@stadtfest-wallisellen.ch)