

Abfallkonzept für Veranstaltungen

Für bewilligungspflichtige Anlässe auf öffentlichem Grund mit mehr als 500 Besucherinnen und Besuchern

Sehr geehrte Veranstalterin, sehr geehrter Veranstalter

In Reinach finden rund ums Jahr zahlreiche Feste und Anlässe auf öffentlichem Grund statt. Wo Menschen gerne verweilen, gibt es auch zu essen und zu trinken. Was zurückbleibt, sind die entsprechenden Verpackungen. Mit einem cleveren Angebot oder Mehrweggebinde lassen sich Abfälle vermeiden und vermindern. Wertstoffe wie Glas oder PET gehören zurück in den Stoffkreislauf und erhalten so ein zweites Leben. Abfälle gehören nicht auf den Boden, sondern richtig entsorgt. Das vorliegende Konzept hilft Ihnen, die entsprechenden Kreisläufe zu planen.

Ziel

Dank abfallvermindernden Massnahmen sind Veranstaltungen sauberer und ökologischer. Die Verunreinigung des öffentlichen Raumes durch Abfälle wird reduziert und die natürlichen Ressourcen werden geschont.

Gesetzliche Grundlage

Gemäss der geltenden Abfallverordnung ist bei Anlässen auf öffentlichem Grund in der Regel Pfand- oder Mehrweggeschirr zu verwenden. Grundsätzlich unterliegen Anlässe mit mehr als 500 Teilnehmenden der Mehrwegpflicht. Veranstaltungen mit weniger als 500 Personen sind ebenfalls so abfallarm wie möglich zu organisieren. Mehrweg gilt hier jedoch als Empfehlung. Vorläufig unterliegt nur der Getränkebereich der Mehrwegpflicht – der Foodbereich soll nach ersten Erfahrungen in die Mehrwegpflicht eingebunden werden.

Was ist zu tun? Hilfsmittel und Vorlagen

Neben dem "Gesuch um Erteilung einer Bewilligung" für die Durchführung von Veranstaltungen auf öffentlichem Grund muss auch ein Abfallkonzept für Veranstaltungen mit mehr als 500 Teilnehmenden eingereicht werden. *Das Abfallkonzept ist spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen. Den Bewilligungsentscheid erhalten die Veranstalter/innen innert 2 Wochen nach Einreichen des Gesuchs.*

Weiter stellt die Gemeinde Pfandjetons kostenlos zur Verfügung. Diese können bei der Gemeinde bestellt werden (Anhang 1).

Kontakt

Bitte nehmen Sie als Veranstalter/in bei Fragen oder Unklarheiten frühzeitig mit der Gemeinde Kontakt auf: Umwelt + Energie, 061 511 60 00, E-Mail: abfall@reinach-bl.ch

Abfallkonzept für Veranstaltungen von bewilligungspflichtigen Anlässen auf öffentlichem Grund mit mehr als 500 Besucherinnen und Besuchern

1. Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

Name der Veranstaltung	
Datum der Veranstaltung	
Ort der Veranstaltung	
Dauer der Veranstaltung	Anzahl Tage: Zeit von: bis:
Erwartete Anzahl Besucher/innen	

OK-Verantwortliche/-r für Abfall	
Kontaktadresse	
Telefon/Mobile	
E-Mail	

Gastronomie	Total Stände	Angebot / Gebinde (z.B. Offenausschank in Gläsern; Bier in Flaschen, ...)
Verkaufsstände nur Getränke		
Verkaufsstände nur Essen		
Verkaufsstände Essen + Getränke		
Stände ohne Essen + Getränke		

2. Massnahmen zur Abfallvermeidung

Bei Festveranstaltungen entstehen am meisten Abfälle durch den Gebrauch von Einwegverpackungen (z. B. Plastikbecher oder Kartonteller) für den Konsum von Essen und Trinken.

Welche Massnahmen ergreifen Sie zur Abfallverminderung (System-Beschreibung)?

Beispiel: Abgabe von Getränken in Mehrwegbechern mit Pfand à CHF 2.00. Wurst im Brot mit Servietten ohne Kartonteller.

--

3. Abfallaufkommen und -verwertung

Damit die Wertstoffe wiederverwertet werden können, müssen sie auch separat gesammelt werden. Wie stellen Sie die korrekte Entsorgung der Abfälle/Wertstoffe sicher? Welche Entsorgungswege nutzen Sie?

Abfallart/Wertstoff	Zutreffendes ankreuzen	Entsorgungsweg Backstage
<i>Beispiele:</i> Kehricht	X	<i>In Säcken mit Abfallvignette, dann via reguläre Kehrichtabfuhr der Gemeinde.</i>
Alt-/Fritieröl	X	<i>In Ölfaschen im Recyclingpark Reinach</i>
Kehricht (brennbar)		
Glas		
PET		
Aluminium		
Alt-/Fritieröl		
Papier/Karton		
Bemerkungen		

4. Infrastruktur Abfallentsorgung für Festbesucherinnen und Festbesucher

Welche Massnahmen planen Sie zur Sammlung des Abfalls? Wie soll die korrekte Abfallentsorgung während der Festveranstaltung sichergestellt werden?

5. Reinigung des Festgeländes

Der Veranstalter / die Veranstalterin stellt sicher, dass (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- Allfällige Teilveranstalter/innen die Fläche ihres Standes sauber halten und die Fläche ihres Standes nach der Veranstaltung reinigen
- das Festgelände regelmässig gereinigt wird
- die Abfallbehältnisse regelmässig geleert werden
- das Festgelände nach der Veranstaltung gereinigt wird

Bemerkungen:

Einhaltung und Formalität: Die Veranstalterin/der Veranstalter unterzeichnet das Konzept und steht für die Richtigkeit aller Angaben ein und übernimmt die Verantwortung für die Sauberkeit ihrer/seiner Veranstaltung.

Vorname, Name, Adresse der/des Unterzeichnenden:

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Durch die Gemeinde Reinach auszufüllen

Das Abfallkonzept wurde geprüft	
Datum:	Gemeinde Reinach:
Bewilligung: • Ja • Nein	Auflagen/Bemerkungen:
Überprüfung vor Ort:	Durch:

Anhang 1: Ausleihe von Pfandjetons

Einweg-Getränkeflaschen aus PET sind aufgrund ihrer im Vergleich mit Mehrweg-Gebinden höheren Umweltbelastung zwar nicht optimal, aber dank der Wiederverschliessbarkeit mit einem Deckel und des geringen Gewichts praktisch und sehr beliebt.

Insbesondere beim Verkauf von PET-Flaschen wird empfohlen, mit Pfandjetons zu arbeiten, damit nicht auch für Flaschen aus dem Supermarkt das Pfand abgeholt werden kann (die Rückgabe erfolgt nur, wenn der Kunde/die Kundin Flasche und Jeton zusammen abgibt). Diese Art der Pfanderhebung hat sich in der Praxis bewährt und ist vergleichsweise einfach zu handhaben. Sie erlaubt sogar, dass der Festbesucher/innen die Flaschen an unterschiedlichen Stellen zurückbringen kann. Der Pfandausgleich erfolgt nach der Veranstaltung durch das OK.

Pfandjetons können beispielsweise bei der Firma Cup Systems AG, Tramstrasse 66, 4142 Münchenstein, Tel. 061 333 13 60, bezogen werden. Die Kosten für die Pfandjetons übernimmt die Gemeinde Reinach. Die Rechnung hat an folgende Adresse zu erfolgen:
Gemeinde Reinach, Raum + Umwelt, Hauptstrasse 10, 4153 Reinach.

Durch den Veranstalter /die Veranstalterin auszufüllen:

Name der Veranstaltung	
Datum der Veranstaltung	
Anzahl benötigter Jetons	
Jetons wurden bestellt bei	
Verantwortliche Person	Name: Vorname: Telefonnummer: E-Mail: