

## Merkblatt zu Veranstaltungen in der Stadthalle Dietikon

### Planen Sie frühzeitig

Eine sorgfältige und erfolgreiche Planung braucht Zeit, denn es gibt viele Themen zu berücksichtigen. Das Bewilligungsgesuch für grössere Veranstaltungen ist deshalb frühzeitig – das heisst mindestens **drei Monate** im Voraus – bei der Stadtpolizei Dietikon einzureichen.

### Gehen Sie folgendermassen vor:

1. Lesen Sie alles sorgfältig durch.
2. Füllen Sie folgendes Bewilligungsgesuch aus und schicken Sie es mit den nötigen Unterlagen und unterschrieben per E-Mail an [veranstaltungen@dietikon.ch](mailto:veranstaltungen@dietikon.ch) oder per Post an Stadtpolizei Dietikon, Bremgartnerstrasse 22, 8953 Dietikon.
3. Bei Fragen oder Unklarheiten hilft Ihnen die Stadtpolizei Dietikon gerne weiter.

### Allgemeine Bestimmungen für Veranstaltungen in der Stadthalle Dietikon

Veranstaltungen in der Stadthalle sind bewilligungspflichtig. **Die Stadtpolizei Dietikon empfiehlt** Ihnen, den Mietvertrag für die Stadthalle **erst nach erfolgter** Bewilligung Ihres Gesuches zu unterschreiben. Im Falle einer Ablehnung des Gesuches übernimmt die Stadt Dietikon keine Haftung für allfällige, bereits geleistete Mietzahlungen.

Veranstaltungen dürfen nur im Innenbereich der Stadthalle durchgeführt werden. Eine Verlagerung in den Aussenbereich ist untersagt.

Der Veranstalter stellt sicher, dass keine Gläser, Flaschen, etc. in den Aussenbereich gelangen. Eine allfällige Reinigung des Aussenbereichs wird dem Veranstalter verrechnet.

Der Polizei ist jederzeit Zutritt zur Veranstaltung zu gewähren. Allfällige Polizeieinsätze vor, während und nach der Veranstaltung, welche den Rahmen des polizeilichen Grundauftrages überschreiten, können dem Veranstalter verrechnet werden.

Das Benutzungsreglement der Stadthalle Dietikon ist einzuhalten.

### Sicherheit im Innern der Stadthalle

Die Sicherheit im Innern der Stadthalle liegt in der Verantwortung der Veranstaltungsorganisation. Dies umfasst die Einlasskontrolle, die Auslasskontrolle, die Personen- und Effektenkontrolle, die generellen Ordnungsdienstaufgaben, die Interventionsdienste, die Besetzung von Notausgängen, das Beschützen von VIP's, die Unterstützung der Partnerorganisationen Sicherheit, sowie der Polizei und Feuerwehr (auch im Aussenbereich) im Ereignisfall, besonders im Evakuierungsprozedere.

Alle Sicherheitsdienste, welche für den komplexen Veranstaltungsschutz der Stadthalle durch die Veranstaltungsorganisation ausgewählt werden können, werden durch die Behörden explizit auf den Einsatz in der Stadthalle vorbereitet und ausgebildet. Per Entschluss stehen Ihnen folgende Sicherheitsunternehmungen für Ihre Veranstaltung zur Auswahl. Andere Organisationen können auf Grund von hohem Ausbildungsaufwand nur in expliziten Einzelfällen durch die Behörden berücksichtigt werden.

[www.delta.ch](http://www.delta.ch)

[www.oe-group.ch](http://www.oe-group.ch)

[www.vs-swiss-security.ch](http://www.vs-swiss-security.ch)

[www.topguard.ch](http://www.topguard.ch)

[www.df-group-sicherheit.ch](http://www.df-group-sicherheit.ch)

### **Sicherheit Perimeter Stadthalle**

Die Stadtpolizei Dietikon legt fest, bei welcher Veranstaltung ein Sicherheitsdienst im Ausserbereich notwendig ist. Das Dispositiv wird durch die Stadtpolizei organisiert. Die Kosten (2 Mitarbeiter CHF 1'500.00 / 4 Mitarbeiter CHF 3'000.00) für den Einsatz trägt der Veranstalter. Der Betrag ist 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn zu überweisen. Ein Zahlungsnachweis ist umgehend an [veranstaltungen@dietikon.ch](mailto:veranstaltungen@dietikon.ch) zu senden.

### **Strafbestimmungen**

Bei Nichtbeachtung der Bestimmungen und Auflagen kann die Bewilligung durch die Stadtpolizei entzogen werden. Widerhandlungen gegen die Verfügung sowie gegen die darauf gestützten Anordnungen, Auflagen und Einschränkungen werden gemäss Art. 292 StGB bzw. nach den spezialgesetzlichen Strafbestimmungen geahndet.

Allfällige Missstände werden aktenkundig gemacht und bei einer allfälligen Folgeveranstaltung in die Gesamtbeurteilung miteinbezogen. Gleiches gilt für Verstösse gegen die Auflagen.

### **Rechtsmittel**

Gegen den Beschluss kann innert 30 Tagen nach Erhalt bei der zuständigen Ressortvorsteherin der Stadt Dietikon schriftlich Einsprache erhoben werden. Die Einsprache ist mit einem begründeten Antrag in doppelter Ausführung einzureichen. Der angefochtene Beschluss ist beizulegen. Allfällige Beweismittel sind genau zu bezeichnen und beizulegen.

### **Wo gibt es weitere Informationen?**

Weitere Informationen zur Planung und Bewilligung von Veranstaltungen gibt es unter [www.zh.ch](http://www.zh.ch) → [Bewilligung von Sport- und Kulturveranstaltungen](#). Wertvolle Tipps für eine umweltfreundliche Veranstaltung gibt es unter [www.saubere-veranstaltung.ch](http://www.saubere-veranstaltung.ch).

## Bewilligungsgesuch für Veranstaltungen in der Stadthalle Dietikon

(gültig ab 11.03.2025)

---

### Gesuchsteller/in / Veranstalter/in:

Name: .....

Vorname: .....

Verein / Organisation: .....

Strasse / Haus-Nr.: .....

PLZ / Ort: .....

Telefon: ..... Mobile: .....

E-Mail: .....

Privatperson  Verein  Firma (GmbH, AG)  Sonstiges: .....

---

### Kontaktperson während Veranstaltung:

Name: ..... Vorname: .....

Mobile: .....

### Anlass / Betrieb:

Name / Bezeichnung der Veranstaltung: .....

.....

*(diesem Gesuch ist eine Beschreibung der Veranstaltung, zum Ablauf, zu Darbietungen, zu Gästen/Künstlern und zur Sicherheit beizulegen)*

Die Veranstaltung ist:  öffentlich  privat

Örtlichkeit / Lokal: **Stadthalle Dietikon, Fondlistrasse 15, 8953 Dietikon**

### **Welche Räumlichkeiten der Stadthalle werden gemietet**

Eventhalle (EG)  Raum (UG)  Seminarraum (OG)

Datum und Betriebszeiten:

am ..... von ..... Uhr bis ..... Uhr

am ..... von ..... Uhr bis ..... Uhr

Führung einer Festwirtschaft:  ja (Fr. 30.00 - 50.00 pro Tag) /  nein

Polizeistundenverlängerung:  ja (Fr. 50.00 - 250.00 pro Nacht) /  nein

(Festwirtschaft gemäss § 10 Gastgewerbegesetz GGG)

(Tarife gemäss Tarif- und Vollzugsverordnung vom 25. November 2024, Stadt Dietikon)

---

### **Angaben zum Anlass:**

Erwartete Besucherzahl: .....(möglichst **genaue** Zahl angeben)

Zeit Türöffnung: .....

Zeit Anfahrt Besucher: .....

Veranstaltungsbeginn: .....

Ende der Veranstaltung: .....

Wurde dieser Anlass schon einmal durchgeführt?  ja /  nein

Wenn ja, wann und an welchem Ort?

Wann: .....

Ort: .....

Shuttle-Busbetrieb:  nein

ja, Strecke: .....

---

### **Angaben zum Sicherheitsdienst im Innenbereich:**

Es stehen Ihnen folgende Sicherheitsunternehmungen für Ihre Veranstaltung zur Auswahl.

Deltagroup AG

OE Group AG

VS Swiss Security GmbH

Topguard Group GmbH

DF Group Sicherheit GmbH

**Wichtig:** Der Veranstalter ist für die Buchung des Sicherheitsdienstes in der Stadthalle zuständig, auch trägt der Veranstalter die Kosten dafür selber.

Ab 800 Besucher wird ein Sicherheitsdienst empfohlen und ab 1'000 Besucher ist ein Sicherheitsdienst obligatorisch. Je nach Veranstaltung entscheidet die Stadtpolizei, ab einer Besucherzahl von 500, ob ein Sicherheitsdienst im Innenbereich notwendig ist.

---

### **Die untenstehenden Auflagen sind integrierender Bestandteil der vorliegenden Bewilligung:**

#### **Der/die Gesuchsteller/in / Veranstalter/in:**

Garantiert hiermit, dass die Veranstaltung keine Rituale, Angebote und Inhalte mit radikalem oder extremistischem Gedankengut oder missionarischer Tätigkeit enthält.

#### **Festwirtschaft:**

Auszug aus dem Gastgewerbegesetz § 25 / Alkoholabgabeverbot:

- Die Abgabe von alkoholhaltigen Getränken an Betrunkene, Psychisch kranke, Alkohol- und Drogenabhängige ist verboten.
- Die Abgabe von gebrannten Wassern an Jugendliche unter 18 Jahren ist verboten.
- Der Ausschank von alkoholischen Getränken an Jugendliche unter 16 Jahren ist verboten.

**Nachtruhe:**

Artikel 19 der städtischen Polizeiverordnung:

Die Nachtruhe dauert von 22:00 bis 07:00 Uhr. Während dieser Zeit ist jeglicher die Ruhe oder den Schlaf störender Lärm verboten. Vor allem im Aussenbereich.

**Allgemeine Bestimmungen:**

Die Veranstaltung / Anlass darf nur im Innern der Stadthalle durchgeführt werden, eine Verlagerung in den Aussenbereich der Stadthalle ist strikt untersagt.

Der oben erwähnte Gesuchstellende / Veranstaltende ist verantwortlich, dass keine Gläser, Glasflaschen etc. vom Innenbereich der Stadthalle nach aussen gelangen.

**Sachbeschädigungen:**

Für Sachbeschädigungen und Reinigungen im Aussenbereich haftet vollumfänglich der Gesuchstellende / Veranstaltende.

**Security Dienst im Aussenbereich:**

Die Stadtpolizei legt fest, bei welcher Veranstaltung ein Security Dienst im Aussenbereich notwendig ist. Dieser Security Dienst wird durch die Stadtpolizei aufgeboden. Die Kosten dafür trägt der Veranstalter.

- 2er Security Dienst (Fr. 1'500.00)
- 4er Security Dienst (Fr. 3'000.00)

Die Veranstaltungsbewilligung verliert ihre Gültigkeit, sofern die Rechnung für den Security Dienst im Aussenbereich nicht 10 Tage vor der Veranstaltung bezahlt wird. Der Zahlungsnachweis ist umgehend nach der Zahlung (jedoch spätestens 7 Tage vor der Veranstaltung) per E-Mail an: [stadtpolizei@dietikon.ch](mailto:stadtpolizei@dietikon.ch) zu senden.

**Personenbelegung Stadthalle:**

Für die Einhaltung der maximal zulässigen Besucherzahl ist der Veranstaltende verantwortlich. Er/Sie muss jederzeit Auskunft geben können, wie viele Personen sich in der Stadthalle aufhalten.

**WC-Anlagen:**

Die Toilettenanlagen der Stadthalle müssen während der Veranstaltung regelmässig vom Veranstaltenden kontrolliert und gereinigt werden. Es ist darauf zu achten, dass die Veranstaltungsbesucher/innen ihre "Notdurft" nicht im Freien verrichten.

**Strafbestimmungen:**

Bei unvollständigen oder nicht wahrheitsgetreuen Angaben im vorliegenden Bewilligungsgesuch, wird das Gesuch nicht bewilligt.

Bei Nichtbeachtung der hier erwähnten Weisungen und Auflagen kann die Bewilligung durch die Stadtpolizei sofort entzogen werden.

Widerhandlungen gegen diese Auflagen, sowie gegen die darauf gestützten Anordnungen und Einschränkungen werden gemäss Art. 292 StGB bzw. nach den spezialgesetzlichen Strafbestimmungen bestraft.

Der Polizei ist jederzeit Zutritt zur Veranstaltung zu gewähren, damit die Überprüfung und Einhaltung der vorliegenden Auflagen kontrolliert werden kann.

Allfällige Missstände werden aktenkundig gemacht und im Falle einer Folgeveranstaltung in die Gesamtbeurteilung des nächsten Bewilligungsgesuchs miteinbezogen. Gleiches gilt für Verstösse gegen die zuvor aufgeführten Auflagen.

Dieses Bewilligungsgesuch ist **mindestens 12 Wochen** vor der Veranstaltung per Email an [veranstaltungen@dietikon.ch](mailto:veranstaltungen@dietikon.ch) oder per Post an Stadtpolizei Dietikon, Bremgartnerstrasse 22, 8953 Dietikon einzusenden.

Mit dieser Unterschrift, bestätigt der/die Gesuchsteller/in / Veranstalter/in die Richtigkeit aller Angaben im Formular, sowie alle oben aufgeführten Auflagen gelesen, verstanden und angenommen zu haben.

---

**Ort und Datum:**

**Unterschrift:**

.....

**Diesem Gesuch sind folgende Unterlagen beizulegen:**

1. Beschreibung der Veranstaltung inkl. Ablauf, Darbietungen, Auftretende Gäste/Künstler
2. Sicherheitskonzept
3. Kopie Vertrag Sicherheitsdienst im Innenbereich
4. Kopie Identitätskarte oder Ausländerausweis Gesuchsteller/in / Veranstalter/in
5. Kopie Identitätskarte oder Ausländerausweis Kontaktperson während Veranstaltung (falls nicht identisch mit Gesuchsteller/in / Veranstalter/in)
6. Bei Vereinen: Statuten und Gründungsprotokoll

**Durch die Stadtpolizei auszufüllen:**

Gesuchsformular eingegangen am: .....

**Verfügung:**

- Erteilung der Bewilligung
- Erteilung der Bewilligung (mit untenstehenden Auflagen und Bedingungen)
- Erteilung Patentbewilligung Festwirtschaft (Fr. 30.00 - 50.00 pro Tag)
- Erteilung einmalige Polizeistundenverlängerung (Fr. 50.00 - 250.00 pro Nacht)
- Abweisung des Gesuches (gemäss beiliegender Begründung)
- Erteilung 2er Security Dienst (Fr. 1'500.00)
- Erteilung 4er Security Dienst (Fr. 3'000.00)

---

**Ort und Datum:**

**Unterschrift / Stempel:**

.....

Auflagen und Bedingungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Bewilligungskosten Total Fr.** .....

**Rechtsmittel:**

Gegen diese Bewilligung kann innert 30 Tagen nach Erhalt bei der zuständigen Ressortvorsteherin der Stadt Dietikon schriftlich Einsprache erhoben werden. Sie ist mit einem begründeten Antrag in doppelter Ausführung einzureichen. Der angefochtene Beschluss ist beizulegen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und sowie wie möglich beizulegen.

Verteiler:

- Gesuchsteller/in (Original);
- Kantonspolizei Zürich, Lagezentrum;
- Stadtpolizei Laurent Engler.