



VEREIN DORFFEST BINNINGEN 2018



Dorffest Binningen 2018

14. bis 16. September 2018

Reglement für die Mitwirkenden am Dorffest 2018, „Binningen pulsiert“

(Vom Vorstand an der Sitzung vom 21.6.2017 beschlossen)

Offizieller Festbetrieb:

Freitag, 14. September 2018:	17.00 - 01.00 Uhr
Eröffnungsakt	18.30 Uhr
Samstag, 15. September 2018:	10.00 - 01.00 Uhr
Sonntag, 16. September 2018:	10.00 - 16.00 Uhr
Verlosung Lotterie:	15.00 Uhr

Die Festzeiten sind strikte einzuhalten.
(Musik s. Ziff.16)

Die Verantwortlichen aller teilnehmenden Vereine, KMU's und Institutionen dieses Festes nehmen von diesen Bestimmungen ausdrücklich Kenntnis. Dieses Reglement soll an ihren Standorten griffbereit sein.

Binningen, 21.6. 2017

OK Dorffest Binningen 2018

1. INHALTSVERZEICHNIS

Seite	Ziff.	
1		Deckblatt
2	1	Inhaltsverzeichnis
3	2	Festkonzept
	3	Festareal (Plan)
4	4	Daten und Zeiten
5	5	Infrastruktur
	6	Elektrische Installationen
	7	Allg. Mietbedingungen Zelte, Mobiliar
6	7 (Fortsetzung)	Allg. Mietbedingungen Zelte, Mobiliar
	8	Geschirr
7	8 (Fortsetzung)	Geschirr
	9	Getränke / Esswaren
	10	Zufahrten / Transporte
	11	Abräum-Arbeiten / Reinigung
8	11 (Fortsetzung)	Abräum-Arbeiten / Reinigung
	12	Plätze und Strassen
	13	Toiletten
	14	Abfälle
	15	Polizei / Feuerwehr / Sanität
9	15 (Fortsetzung)	Polizei / Feuerwehr / Sanität
	16	Lärm
	17	OK – Büro
	18	Finanz – Büro
	19	Fundbüro
	20	Eigenverantwortung / Versicherung / Überwachung
10	20 (Fortsetzung)	Eigenverantwortung / Versicherung /
	21	Auskünfte
	22	Vorbehalt Änderungen
11	23	Verzeichnis OK

2. Festkonzept

Nach „Binningen Botz 1000“ im 2004 und der Gewerbeausstellung KMU BiBo im 2010 hat der Einwohnerrat der Durchführung eines Dorffestes 2018 unter dem Motto „Binningen pulsiert“ zugestimmt und einen Gemeindebeitrag von CHF 190'000.00, zuzüglich Leistungen des Werkhofes von CHF 25'000.00, beschlossen. Der Gemeinderat hat das Patronat dieses Festes übernommen.

Das Dorffest gibt unserer ganzen Einwohnerschaft die Gelegenheit, sich mit Freude und Respekt zu begegnen, sich gegenseitig besser kennenzulernen und es fördert die Pflege des Zusammenlebens mit Einwohnerinnen und Einwohnern aus anderen Kulturen in unserer Gemeinde.

Das Gewerbe (KMU) kann seine fachmännischen Dienstleistungen der Bevölkerung näherbringen. Die Vereine, Kindergarten, Primar- und Musikschule und KMUs haben die Möglichkeit, das Fest mit Veranstaltungen und besonderen Attraktivitäten, aber auch mit Beizlis, Bars, Ständen und ihren kulinarischen Angeboten zu beleben und gleichzeitig für ihre Vereinskasse etwas Gutes zu tun.

Über 80 Teilnehmer (38 KMU's, 38 Vereine und 7 Institutionen) haben sich zur Mitwirkung angemeldet. Auf 2 Bühnen im Festgelände sind attraktive musikalische und künstlerische Darbietungen geplant.

Die Durchmischung von Dorfvereinen mit KMU-Betrieben zu einem Dorffest für ALLE ist einzigartig und ein neuer Weg eines gemeinsamen Auftritts in unserer Gemeinde.

3. Festareal

Alle mitwirkenden Vereine, Institutionen und KMU's erhalten vom OK einen Plan des Festareals mit den jeweils zugeteilten Standorten.



4. Daten und Zeiten

Montag,	3.9.2018	Beginn Zeltaufbau/Infrastruktur
Montag,	10.9.2018	Lieferung und Aufbau Marktstände Beginn Bewachung Festareal
Dienstag,	11.9.2018	Verlegung der Bodenplatten
Mittwoch,	12.9.2018	Anlieferung Kühlschränke, Festbuffets, Garnituren
Mittwoch,	12.9.2018 ab 18.00 Uhr	Einrichtung Beizen, Bars, Marktstände

Mittwoch, 12. 9. 18.00 Uhr – Donnerstag, 13.9.2018, 18.00 Uhr Mithilfe
Werkhof für interne Transporte

Freitag,	14.9.2018	12.00 Uhr	Ende Aufbauarbeiten, keine Zufahrten mehr auf Festareal
Freitag,	14.9.2018	17.00 Uhr bis 01.00 Uhr	Festbetrieb
Samstag,	15.9.2018	10.00 Uhr bis 01.00 Uhr	Festbetrieb
Sonntag,	16.9.2018	09.00 Uhr bis 16.00 Uhr	Festbetrieb
Sonntag,	16.9.2018 ab 16.00 Uhr		Abrechnungen mit Zentrallager Bezug Getränke und Geschirr

Sonntag, 16.9.2018, ab 16.00 Uhr bis spätestens 19.00 Uhr,
abräumen der Beizen, Bars und Marktständen!
Für interne Transporte hilft der Werkhof

5. Infrastruktur

Das OK stellt den Mitwirkenden gemäss ihrer **Bestellung und gegen Verrechnung** folgende **Infrastruktur** zur Verfügung:

- a) Festzelt montiert mit Beleuchtung (Holz-Unterlagsboden gegen zus. Verrechnung)
- b) Tischgarnituren (10er-Garnituren)
- c) Kühlschränke
- d) Buffets / Bargarnituren
- e) Elektroanschluss
- f) **Wasseranschluss mit Absperrhahnen** (nur auf Wunsch gem. def. Anmeldung)
- g) Auf Wunsch kann ein **Spültrog** für CHF 54.00 (für 3 Tage) bestellt werden.
- h) Eine **Schmutzwasserleitung / -Abwasserleitung ist nicht vorhanden**.
Schmutzwasser muss mit **Wassereimer** aufgefangen und im zentralen Waschzelt geleert werden. Zentral (auf Westseite des Schlosses) steht ein **Waschzelt mit 3 Waschstationen** mit Kalt- und Warmwasser zur Verfügung (Selbstbedienung)

Das Material gem. vorstehend b) bis d) muss von den Benützern auf einer **zentralen Lagerstelle** im Festareal abgeholt werden.

Für die Ankündigungen von Events gibt es besondere **Informationstafeln** und eine **Lautsprechanlage**, die auch für wichtige Durchsagen und Notfälle zur Verfügung steht. An verschiedenen Stellen wird der **Plan Festareal** mit allen Infos aufgestellt.

Für alle Benutzer stellt das OK ein **Inventurblatt** der gelieferten Infrastruktur zur Verfügung. Dieses Blatt muss von den Benützern **vor Festbeginn kontrolliert** und **unterschrieben** dem OK zurückgegeben werden.

Eigene Anbauten sind nur nach Absprache mit dem OK erlaubt.

6. Elektrische Installationen

Alle mitwirkenden Vereine und Organisationen sowie die KMUs werden bezüglich Stromanschlüsse nochmals einen **Fragebogen** erhalten. Diese Angaben sind dann **verbindlich** und es dürfen zur Sicherstellung der Stromversorgung ohne vorherige Bewilligung des OK **keine weiteren Anschlüsse** benützt und **keine zusätzlich mitgebrachten Geräte** angeschlossen werden.

Die **Stromversorgung** erfolgt bis zu den Zelten durch ein konzessioniertes Unternehmen. Innerhalb des Zelttes ist die Stromversorgung Sache der Benützenden.

7. Allgemeine Mietbedingungen des Lieferanten für Zelte und Mobiliar

- a) Der Mieter hat zu den Mietgegenständen **Sorge zu tragen**
- b) Die Zelte und das Mobiliar wird von der Lieferfirma in einem sauberen und intakten Zustand abgegeben.

- c) **Reinigungsarbeiten** am Ende der Miete werden nach Aufwand berechnet (CHF 75.00/Stunde).
- d) **Beschädigtes Material** wird nach Aufwand repariert (CHF 75.00/Stunde) plus Materialkosten.
- e) **Nicht mehr reparierbare Beschädigungen** werden zum Neupreis verrechnet.
- f) Für die **Dekoration der Zelte** dürfen **keine abfärbenden Materialien** (z.B. Crèp-Papier) verwendet werden. Für allfällige **Schäden haftet der Mieter vollumfänglich**.
- g) In den Zelten darf **weder gegrillt noch gebraten** werden (offene Flammen). Dies muss ausserhalb der Zelte gemacht werden. **Kochen ist im Zelt erlaubt**.

8. Geschirr

- a) Für die Bewirtung darf als Ökologischer Leitsatz in allen Beizen und Bars **nur das vom OK bestimmte einheitliche Mehrweg-Geschirr, Besteck und Gläser (cup&more) und gegen Kostenverrechnung verwendet werden**.

In Ausnahmefällen ist auch die **Verwendung von eigenem Mehrweg-Geschirr, Besteck und Gläser**. Die Auflagen dazu bestimmt das OK!

- b) Auf dem **Festplatz** führt die Lieferfirma **cup&more** eine Abgabestelle bei welcher gegen **Bezugsscheine** das gebrauchte Geschirr, Bestecke und Gläser während folgenden Festzeiten **zurückgegeben und** frisches Material **bezogen** werden kann:
Freitag: 15 – 17 und 22 - 23 Uhr / **Samstag:** 9 – 10, 16 – 17 und 22 – 23 Uhr / **Sonntag:** 08.30 – 09.30 und 15 – 16.30 Uhr. Ein Pikettdienst für Bestellungen ausserhalb dieser Zeiten ist sichergestellt, jedoch ist ab 3. Pikett-Bestellung ein Zuschlag von CHF 5.00 zu bezahlen.

- c) Bezüglich der **Erstbestellung** (inkl. Reserve für den ersten Tag erhalten Sie von **cup&more** ein spezielles Bestellformular mit allen notwendigen Angaben, Tel- und Mail-Adresse, Pikettdienst, 1 individuelle Kundenkarte, usw.

Bei jedem Bezug an der Abgabestelle muss eine Anzahlung von 50% des Warenwertes bezahlt werden. Dies wird in der Schlussabrechnung berücksichtigt.
 Beispiel : Warenwert (bestellte Gläser etc. =CHF 600.-- = Anzahlung CHF 300.--).

- d) Die **Kunden** der Beizen und Bars haben pro bezogenes Geschirr und Glas ein **Depot von je CHF 2.00** – Besteck je CHF 1.00 - zu bezahlen. Bei **Rückgabe** nach dem Gebrauch werden die **Depotgelder** an den Kunden **zurückbezahlt**.

- e) Die **Rückgabe** von gebrauchtem Geschirr, Besteck und Gläser kann in **jeder Beiz und Bar** auf dem Festgelände erfolgen und das entsprechende Depot zurück bezahlt bekommen.

- f) Werden von den Beizen und Bars bis Festende **weniger** Geschirr, Bestecke und Gläser an die Bezugsstelle zurückgegeben **als bezogen**, wird für **Verluste je CHF 2.00 (Besteck je CHF 1.00) in Rechnung gestellt**.

g) Liefern einzelne Beizen und Bars **mehr** Geschirr, Bestecke und Gläser ab **als bezogen**, erfolgt entsprechend **Gutschrift**. Eine Gesamtabrechnung und –Verrechnung erfolgt nach Festende.

h) Dieses System wird heute an **allen grösseren Veranstaltungen und Anlässen**, so auch im **Joggeli**, eingesetzt. Schon am Fest „**Binningen Botz 1000**“ im **2004** wurde dieses Mehrweg-System **eingesetzt** und hat sich bewährt. Jede Beiz und Bar hat es also in eigenen Händen dafür zu sorgen, dass sie keine Verluste produzieren.

i) Das OK bzw. cup&more wird den Beizen und Bars für den Materialbezug rechtzeitig die entsprechenden **Formulare und Preislisten** abgeben.

9. Getränke /Esswaren

a) Folgende Getränke müssen zwingend vom **Zentrallager** auf dem Festgelände **bezogen** werden:

- Mineral- und Süsswasser
- Bier
- Wein (Weisswein ½ lt. / Rotwein ½ lt.

b) Über begründete konzeptionelle **Ausnahmen** entscheidet auf Gesuch hin das OK.

c) **Bezug** und **Rückschub** dieser Getränke ist Sache der Beizen und Bars. Hierfür ist das Zentrallager jeweils bis 30 Minuten nach den offiziellen Festzeiten geöffnet. Es können nur ungeöffnete Originalgebände oder volle Harassen zurückgenommen werden. Es ist deshalb darauf zu achten, dass gegen Festende nicht unnötig Gebände aufgerissen werden.

e) Das OK bzw. das Zentrallager lässt den Beizen und Bars rechtzeitig die erforderlichen **Bestellformulare und die Preisliste** zugehen.

10. Zufahrten / Transporte

Zufahrten und Transporte auf das Festareal sind auf das **Notwendige** zu **beschränken** und es ist aufeinander Rücksicht zu nehmen. **Zufahrten** und **Transporte** sind an folgenden Aufbau- Einrichtungs- und Abräumdaten und Zeiten **gestattet**:

- | | | |
|---------------|-----------|---------------------|
| - Mittwoch, | 12.9.2018 | 18.00 bis 22.00 Uhr |
| - Donnerstag, | 13.9.2018 | 10.00 bis 22.00 Uhr |
| - Freitag | 14.9.2018 | 08.00 bis 12.00 Uhr |

11. Abräum-Arbeiten / Reinigung (s. auch Ziff. 7)

a) Die Reinigung der Festzelte während des Festes ist Sache der Benutzer.

b) **Sonntag-Abend, 16.9.2018, 16.00 bis 19.00 Uhr:** In dieser Zeit müssen die **Zelte** (exkl. Tischgarnituren, Buffets und Kühlschränke), **vollständig geräumt**, eigene Beleuchtung und Dekorationen **abgebaut** und die **Abfälle** bei den Sammelstellen **entsorgt** sein.

c) Die **Zelte** sind **gereinigt** (besenrein) **abzugeben**. Das OK behält sich vor, **ungereinigte** Zeltböden, Tischgarnituren, Buffets und Kühlschränke, usw. den Benützern mit **CHF 75.00 pro Stunde in Rechnung zu stellen**.

d) Ab **Montag-Morgen, 17.9.2018, 07.00 Uhr** werden die Zelte und die ganze Infrastruktur **abgebaut und wegtransportiert**.

12. Plätze und Strassen

Rasenflächen dürfen **nicht mit Motorfahrzeugen** befahren werden.

Auf dem gesamten Festareal dürfen während der **ganzen Festdauer keine Motorfahrzeuge abgestellt** werden. Über erforderliche Ausnahmen entscheidet auf Gesuch hin das OK.

13. Toiletten

Das OK stellt auf dem gesamten Festareal **mobile Toilettenanlagen** auf.

Toiletten dürfen auch im **Schloss** (Parterre), und im **Bürgerhaus** benützt werden.

Das WC für **Behinderte** befindet sich im Untergeschoss des Schloss-Hotels und darf **nur von Invaliden (Behinderten)** benützt werden. Der Zugang wird **beschriftet**.

14. Abfälle

Abfälle dürfen nur in den bereitgestellten und gekennzeichneten Abfallanlagen und Abfallbehältern entsorgt werden.

Abfallsäcke sind zugebunden zu deponieren.

15. Polizei / Feuerwehr / Sanität

a) Für Polizei, Feuerwehr und Rettungsdiensten sind **Zugang, Zufahrt und Einsatz** zum und im Festgelände in jedem Fall sicherzustellen. Rettungssachsen sind festgelegt.

- Polizeinotruf: Tel. 117

- Feuerwehrnotruf: 118

- Sanitätsnotruf: 144

b) Der Samariterverein betreibt vor Ort während der offiziellen Festzeiten einen **Samariterposten**. Standort: Beim Schlosshotel.

c) Die Betreiber von Beizen und Bars bestimmen intern jeweils eine(n) **Verantwortlichen**, der/die bei einem Polizeieinsatz die erforderlichen **Auskünfte** und **Informationen** geben kann und weiss, wie im Notfall vorzugehen ist.

d) **Beleuchtungskörper** müssen mindestens 2,4 Meter ab Boden installiert werden.

- e) Bei der Benützung von **Gasflaschen** und **elektrischen Kochern** ist besondere Vorsicht zu beachten. Gasflaschen dürfen nur von instruiertem Personal betrieben werden. Das OK empfiehlt allen einen **Handfeuerlöscher** dabei zu haben.
- f) **Offenes Feuer (ausgenommen Grillgeräte)** ist nicht gestattet.
- g) Für **Dekorationen** darf nur schwerentflammbares Material verwendet werden.
- h) Das Mitbringen und Abbrennen von **Feuerwerk** jeglicher Art ist auf dem gesamten Festareal aus Sicherheitsgründen **verboten**.

16. Lärm / Musik

Bei Musik in den Zelten ist die **Lautstärke** so einzustellen, dass benachbarte Zelte sowie Attraktionen und Events nicht gestört werden.

Mit Rücksicht auf die Anwohnerschaft ist jeglicher **Musikbetrieb spätestens ab 24.00** Uhr einzustellen. Ab dieser Zeit ist auf dem ganzen Festareal jegliche Musik untersagt.

17. OK - Büro

Das OK-Büro befindet sich im **Bürgerhaus**, ist gekennzeichnet und während des offiziellen Festbetriebs besetzt. Die Tel.- Nr. wird den Mitwirkenden rechtzeitig bekannt gegeben.

18. Finanzbüro

Dieses befindet sich im OK-Büro im **Bürgerhaus**.

Die **Information betreffend Abwicklung der Finanzen** (Bezahlung der Platz- und Standgebühren, Mobiliarmieten, zusätzliche Infrastruktur, Abrechnung Zentrallager, Geldwechsel, usw. erfolgt mit einem separaten Merkblatt.

19. Fundbüro

Fundgegenstände können im **Sanitätszelt** des Samaritervers eins abgegeben werden. Standort: Vor dem Schloss-Hotel.

20. Eigenverantwortung / Versicherung / Überwachung

a) Das OK übernimmt bezüglich der Mitwirkenden ausdrücklich keinerlei Haftung für Diebstähle sowie Schäden an Personen und Eigentum. Das OK empfiehlt den Mitwirkenden, rechtzeitig eine geeignete Versicherung abzuschliessen, falls nicht schon eine Versicherungsdeckung besteht.

b) Das OK hat für sich eine **Haftpflichtversicherung** abgeschlossen.

c) Das OK hat eine **Versicherung bezüglich Witterungseinflüsse** abgeschlossen für den Fall, dass das **Fest aus schwerwiegenden wetterbedingten Faktoren nicht durchgeführt oder abgebrochen werden müsste**. In diesem Falle wären

die getätigten **Aufwendungen der Vereine** für die Miete von Zelt, Bestuhlung, Buffet und Kühlschrank, durch die Versicherung **abgedeckt**.

d) Die **Sachversicherung** ist Sache jedes einzelnen Betreibers einer Beiz, Bar, Marktstands oder sonstiger Aktivitäten.

e) Die **Zelte** sind gegen **Feuer- und Elementarschäden** versichert. Für Schäden von Drittpersonen (Vandalismus) **haftet der Mieter**.

f) Ab Aufbauphase, in den Nächten vom Freitag und Samstag sowie am Sonntag während den Aufräumarbeiten von 16.00 bis 19.00 Uhr, ist ein **Bewachungsdienst** im Einsatz.

g) Bei **Sturmgefahr** muss der Mieter dafür sorgen, dass **Gegenstände** ordnungsgemäss **gesichert** werden. Bei den Zelten müssen die **Ein-/Ausgänge** im Fall von Sturm **dicht verschlossen** und das Zelt **notfalls von Personen geräumt werden**.

21. Auskünfte

Auskünfte über alle Belange dieses Reglements betreffend erteilt:

Daniel Nyffenegger, OK-Präsident, Tel. 079 322 03 84 / Mail: dnyffi@bluewin.ch.

22. Vorbehalt

Das Ok behält sich notwendige und unausweichliche Änderungen und Ergänzungen dieses Reglements vor. Hierüber werden die mitwirkenden Vereine, KMUs und Organisationen rechtzeitig orientiert.

Binningen, 21. Juni 2017

OK DORFFEST BINNINGEN 2018

Daniel Nyffenegger, Präsident

Paul Eichenberger, Vizepräsident

23. Verzeichnis OK

Patronat:	Gemeinderat Binningen
Nyffenegger Daniel	OK - Präsident
Eichenberger Paul	OK – Vizepräsident
Gehrig Bruno	Stab Spezialaufgaben
Curti Esther	Administration
Hoffmann Hans-Peter	Finanzen / Sponsoring
Monigatti Alfredo	Zentraleinkauf / Zentrallager
Degen Réne, Mysi Bea	KMU Binningen-Bottmingen
Wittlin Daniel/ Bräutigam Jürg	Unterhaltung
Niederhauser Urs	PR / Werbung
Müller Willi / Saxer Jürg	Infrastruktur / Bau
Wenger Markus	Schloss Binningen
Bräutigam Jürg	Unterhaltung / Vertreter Bürgerrat
Kaiser Regula	Vertretung Schulleitung KG/Primar
Mitarbeit und Unterstützung:	Gemeindeverwaltung Bauabteilungen Gemeindepolizei Werkhof Feuerwehr Binningen Samariterverein Binningen