



Abfallkonzept

Für Anlässe auf öffentlichem Grund sowie bei Abgabe von Speisen und Getränken zum Konsum an Ort und Stelle ist eine Bewilligung notwendig. Ein entsprechendes Gesuch ist bei der Stadtpolizei einzureichen.

Veranstaltende von Anlässen über 800 Personen sind verpflichtet, ein dem Anlass angepasstes Abfallkonzept abzuliefern, welches die Benützung von Mehrweggeschirr, die Abfalltrennung und die fachgerechte Entsorgung des Abfalls sowie die Reinigung des Festgeländes beschreibt.

Die Bestimmungen des Abfallkonzeptes bilden einen integrierenden Bestandteil der Bewilligung, welche dem Veranstaltenden durch die Stadtpolizei erteilt wird.

Das vorliegende Konzept muss mindestens 4 Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung beim Werkbetrieb der Stadt Chur eingereicht werden. Bei Bedarf nimmt der Werkbetrieb oder die Stadtpolizei Kontakt mit den Veranstaltenden auf.

Für Fragen zum vorliegenden Formular, zum Abfallkonzept oder zur Abfallentsorgung der Veranstaltung wenden Sie sich bitte an den Werkbetrieb der Stadt Chur unter Tel. 081 254 47 46 oder werkbetrieb@chur.ch

Informationen und Formulare finden Sie unter www.chur.ch/veranstaltungenundanlaesse

1 Allgemeine Informationen

Name der Veranstaltung	_____		
Art der Veranstaltung	_____		
E-Mail	_____		
Organisator(en)	_____		
Daten	Von _____	Bis _____	Anz. Tage _____
Ort	_____		
Erwartete Anzahl Besucher	_____		
Haben Sie Material beim Werkbetrieb bestellt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ist geplant

2 Abfallverantwortliche(r)

Es wird empfohlen, innerhalb der Organisationsstruktur eine(n) „Abfallverantwortliche(n)“ zu ernennen. Dieser Person unterliegt es, die Abfalltrennung und -entsorgung sowie die Reinigung gemäss dem von der Stadt Chur bewilligten Konzept sicherzustellen.

Name und Vorname _____
Telefon _____
E-Mail _____

3 Wiederverwertbares Geschirr

(obligatorisch für Anlässe über 800 Personen)

Mehrwegbecher und -geschirr Eigenes* Externe Firma
Welche Firma? _____
Rückgabe des Geschirrs An den Verkaufsständen Separater Stand für Rückgabe
Art der Information der Besucher _____

* Bitte legen Sie eine Dokumentation mit Bildern bei, welche die Reinigung und Wiederverwendung nachvollziehbar belegt.

4 Pfand

Wird Pfand erhoben? Ja Nein
Wenn ja, wieviel? _____
Wo kann Pfand zurückerstattet werden An den Verkaufsständen Separater Stand für Pfanderstattung

5 Abfalltrennung

Veranstaltende treffen Massnahmen für die separate Sammlung und Entsorgung der verschiedenen Abfallarten.

Abfälle	Abfalltrennung	Entsorgung durch
<input type="checkbox"/> PET	<input type="checkbox"/> PET-Recycling-Säcke* <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Werkbetrieb** <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Glas	<input type="checkbox"/> Trennung bei den Ständen <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Werkbetrieb** <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aluminium	<input type="checkbox"/> Trennung bei den Ständen <input type="checkbox"/> Alu-Recycling-Säcke* <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Werkbetrieb** <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Papier / Karton	<input type="checkbox"/> Trennung bei den Ständen <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Werkbetrieb** <input type="checkbox"/>

Abfälle	Abfalltrennung	Entsorgung durch
<input type="checkbox"/> Altöl	<input type="checkbox"/> Trennung bei den Ständen <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Werkbetrieb** <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zigarettenstummel	<input type="checkbox"/> Aschenbecher zur Verfügung	
<input type="checkbox"/> Kehricht	<input type="checkbox"/> Offizielle Gebührensäcke <input type="checkbox"/> Entsorgung in Molok-Infrastruktur (nur churersäcke) <input type="checkbox"/> 800 Liter Container (nach Gewicht) <input type="checkbox"/> Pressmulde (Stromanschl. bauseits) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Werkbetrieb** <input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Anderes	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fahnenburgen «Chur – a suubari Sach» <input type="checkbox"/>

* PET-Säcke können beim Werkbetrieb bezogen oder selbst bestellt werden. PET-Sammelsäcke und -Behälter können bei Petrecycling bestellt werden unter www.petrecycling.ch. Alu-Behälter und -Säcke müssen bei der Firma Igora bestellt werden unter www.igora.ch.

** Erfolgt die Entsorgung durch den Werkbetrieb, sind die Gebinde an einem vorher vereinbarten Standort gebunden und ordentlich zu deponieren. Transportkosten werden auf Anfrage mitgeteilt.

6 Reinigung

Welche der folgenden Massnahmen werden umgesetzt?

- Veranstaltende informieren sich vor der Veranstaltung über die Anforderungen des Abfallkonzeptes (Mehrweggeschirr, Abfalltrennung, Reinigung usw.).
- Veranstaltende informieren sich über die Benützung von offiziellen Gebührenträgern (sog. churersäcke).
- Das Gelände wird während der gesamten Veranstaltung sauber gehalten.
- Die Flächen der Stände / Bauten werden regelmässig gereinigt.
- Die Tische werden regelmässig abgeräumt.
- Es werden genügend Aschenbecher bereitgestellt welche regelmässig geleert werden.
- Es werden genügend Entsorgungsmöglichkeiten (Sackhalter mit Gebührenträger) aufgestellt welche regelmässig geleert werden.
- Abfälle werden korrekt getrennt und an den dafür vorgesehenen Orten entsorgt / bereitgestellt.
- Die Behälter für die separaten Abfallsammlungen werden regelmässig geleert.
- Die öffentlichen Abfallbehälter werden regelmässig geleert. Ersatzsäcke befinden sich in den Behältern (Schlüssel vorgängig beim Werkbetrieb beziehen).
- Nach Abbau der Stände wird das Gelände gereinigt, die Abfälle getrennt und an die dafür vorgesehenen Entsorgungsstellen gebracht.

Durch wen wird die **Reinigung** während der Veranstaltung vorgenommen?

Den Veranstaltenden

Andere: _____

Durch wen wird die **Endreinigung** nach Abschluss der Veranstaltung vorgenommen?

Den Veranstaltenden. Wie? _____

Den Werkbetrieb der Stadt Chur (Kosten auf Anfrage)

Andere: _____

7 Bemerkungen

Ort / Datum _____

Unterschrift _____