



## Meldungen

### Voraussetzungen und Eingabe für die Durchführung von Lottos und Tombolas

Bitte überprüfen Sie vor Ausfüllen des Onlineformulars folgende Punkte:

Sind Sie

- eine gemeinnützige Organisation,
- mit Sitz im Kanton Bern

und erfüllt das Lotto bzw. die Tombola die folgenden Kriterien:

- Durchführung an einem Unterhaltungsanlass
- ausschliesslich Sachpreise als Gewinne
- Ausgabe, Ziehung und Ausrichtung der Gewinne stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Unterhaltungsanlass
- der Reingewinn fliesst vollumfänglich in gemeinnützige Zwecke

dann erfüllen sie grundsätzlich die verlangten Vorgaben.

Durchführung

- Die Summe aller Einsätze beträgt maximal 50'000 Franken.
- Der Höchsteinsatz beträgt maximal 10 Franken.
- Die Gewinnsumme beträgt mindestens 50 Prozent der Plansumme.
- Der Wert von Sachpreisen bemisst sich nach ihrem Marktwert.
- Die Teilnahme erfolgt durch den Kauf eines Loses oder von Lottokarten.
- Die Durchführungskosten müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den für gemeinnützige Zwecke vorgesehenen Mitteln stehen.

Unzulässig ist

- die Abgabe von Sachpreisen in Form von Gutscheinen, die von Bedingungen und Auflagen abhängig gemacht werden,
- die Verknüpfung der Teilnahme mit dem Verkauf von Eintrittskarten, Produkten oder Dienstleistungen,
- die Auslagerung der Organisation an nicht gemeinnützige Dritte.

*Bitte beachten Sie, dass diese Aufzählungen nicht abschliessend sind und ausschliesslich als Hilfestellung dienen.*

Die Meldung hat bis **spätestens 30 Tag vor Durchführung** mittels Onlineformular zu erfolgen. Werden alle Bedingungen erfüllt, erfolgt keine Rückmeldung durch die zuständige Behörde.



Die Sicherheitsdirektion des Kantons Bern kann einer Veranstalterin oder einem Veranstalter die Veranstaltung von Kleinspielen für ein bis drei Jahre untersagen, wenn bei der Vorbereitung oder Durchführung eines Kleinspiels Vorschriften missachtet worden sind oder vollstreckbaren Anordnungen der Aufsichtsbehörde nicht Folge geleistet worden ist.

Sie kann die Veranstaltung von Kleinspielen für ein bis fünf Jahre untersagen, wenn die Veranstalterin oder der Veranstalter oder ihre oder seine Organe in den vergangenen drei Jahren vor Erlass der Sanktionsverfügung wegen einer Widerhandlung gegen die Bestimmungen der Geldspielgesetzgebung des Bundes oder des Kantons bestraft worden sind oder die Abgaben oder Gebühren gemäss der kantonalen Geldspielgesetzgebung nicht bezahlt haben.

In leichten Fällen kann eine Verwarnung ausgesprochen werden.



## Ausfüllen des Onlineformulars

Die mit \* markierten Felder müssen vor Absenden des Formulars vollständig ausgefüllt werden.

### Zwischenspeichern

Die Erfassung der Daten kann mit dem Button „Zwischenspeichern“ am Ende des Formulars unterbrochen werden. Anschliessend erhalten Sie einen Link per Mail, mit dem Sie das Formular erneut aufrufen und weiterbearbeiten können. **Zwischengespeicherte Formulare bleiben 30 Tage verfügbar**, danach werden diese automatisch gelöscht.

### Angaben Gesuchsteller

Bitte schreiben Sie den Namen der Institution sowie die Adressangaben vollständig aus. Beispiel:

Institution: **richtig: Fussballclub Bern**  
falsch: FC Bern

Strasse: **richtig: Bernstrasse**  
falsch: Bernstr.

### Beilagen

Die mit „Ja“ gekennzeichneten Beilagen sind obligatorisch hochzuladen.

Mit Klick auf den Dokumentennamen (bspw. „Detailbudget“) öffnet sich ein Popup, über welches das entsprechende Dokument hochgeladen werden kann (Klick auf „Datei hochladen“ oder via Drag&Drop).

#### Beilagen

Beilagen*	Typ	Obligatori...	Dateiname	Anmerkung	
	Statuten				⌵
	Jahresrechnung der letzten beide...				
	Projektbeschreibung	Ja			+
	Detailbudget	Ja			
	Finanzierungsplan	Ja			⌴

Zusätzliche Beilagen können mit dem „+“ am rechten Rand des Eingabefensters hochgeladen werden.

The screenshot shows a popup window titled 'Beilagen\*' with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are fields for 'Personenname' and 'Adresse'. Below these is a file selection menu with the following options: 'Datei aktualisieren', 'Datei löschen', 'Datei öffnen', 'Datei speichern', and 'Speichern als Outlook-Mail'. Below the menu, the file name 'Detailbudget.docx' is displayed. Underneath, there are two dropdown menus: 'Typ' (set to 'Detailbudget (Allgemein)') and 'Obligatorisch' (set to 'ja'). At the bottom, there is an 'Anmerkung' field and navigation buttons: '+', '<', '< 4 / 12 >', and '>'. On the far right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Die Datei im Popup kann durch Klick mit der rechten Maustaste bearbeitet werden.

Nach vollständigem Ausfüllen und Absenden des Onlineformulars erhalten Sie umgehend ein Bestätigungsmail.