**Gesuch um Bewilligung eines Anlasses auf öffentlichem Grund  
*(Eingabefrist 3 Monate vor dem Anlass)***

1. **Allgemeines**

**Titel der Veranstaltung**

**Art der Veranstaltung**

(kurze stichwortartige Beschreibung)

**Veranstaltungsort**

(beanspruchtes Terrain)

Stadthausplatz Ost  Stadthausplatz West  Untere Gasse

Andere

**Veranstaltungsdaten**

Beginn Aufbau Datum       Uhrzeit

Veranstaltungstage Datum Von (Uhr) Bis (Uhr)

           

           

           

           

Ende Abbau Datum       Uhrzeit

Anzahl aktiv Teilnehmen       Anzahl erwartete Besuchende

1. **Angaben zum Veranstalter**

Veranstalter

Zuständige Person am Anlass / vor Ort

Name       Vorname

Strasse       PLZ Ort

Mobile       Privat

E-Mail       Diverses

Besteht eine Haftpflichtversicherung?  Ja  Nein

Name der Versicherung

Versicherungssumme

1. **Benützung von Material / Infrastruktur / Dienstleistungen der Gemeinde**

Keine

Gemeindesaal inkl. WC

Stadtkeller

Toilettenanlagen / Sanitäre Einrichtungen Stadthaus

(bis 500 Besuchende)

Marktstände  Anzahl

Festtischgarnitur  Anzahl

*siehe Bilddokumentation*

Doppelseitiger Plakatständer  Anzahl

Absperrgitter  Anzahl

Kehrichtfässer (alle 25 Meter)  Anzahl

Anschluss Abwasser  Ja  Nein

Anschluss Wasser Industrielle Betriebe Interlaken (IBI)

Fabrikstrasse 8, 3800 Interlaken

Tel. 033 826 30 00

Anschluss Elektrizität Industrielle Betriebe Interlaken (IBI)

Sämtliche Kosten für Strassen-/Platzreinigung, Kehrichtentsorgung, Auf-/Abbauarbeiten und Transporte werden nach Aufwand verrechnet.

**Sonstiges**

* Auf sämtlichen Tischen / Stehtischen sind Aschenbecher einzusetzen.
* Es dürfen keine Kocharbeiten oder Hitzequellen unter Bäumen erledigt bzw. aufgestellt werden.
* Bestehenden Bodenbelag vor Kochrückständen (Fett, Saucen etc.) und Hitze schützen.
* Festbauten dürfen nicht an Gebäuden, Strassenleuchten, Bäumen, Brunnen etc. gesichert oder mechanisch mit dem Bodenbelag verbunden werden.

1. **Bewilligungspflichtige Tätigkeiten**

Festwirtschaft  🡺 Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung ist einzureichen

*(*[*www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html*](www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html%20)*)*

Werbung Standorte Kalenderwoche(n)

Brücke Bahnhofstrasse

Beatenbergstrasse

Seestrasse

Feuerwerk / Himmelslaternen  Standort       Uhrzeit

(in der Altstadt untersagt)

Andere

1. **Parkieren / Verkehrsdienst**

Wie reisen Teilnehmende und Besuchende vorwiegend an?

Individualverkehr  Öffentlicher Verkehr

Strassensperrung  Ja  Nein   
(wird durch Gemeinde vorgenommen)

Sperrzeiten:

Sämtliche Kosten der Abteilung Sicherheit werden nach Aufwand verrechnet.

1. **Konzerte / Musikaufführungen / Benützung von Lautsprechern im Freien**

**Spielzeiten Art der Musik Lautstärke**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Von (Uhr) | Bis (Uhr) | Ver-stärkt | Unver-stärkt | Lautsprecher-durchsagen | Hintergrund-musik | Max. 93 dB(A) | 93 bis 96 dB(A) | 96 bis 100 dB(A) |

                 

                 

                 

                 

                 

Für eine Beschallung über 93 dB(A) ist zudem das entsprechende Meldeformular einzureichen.

*(*[*www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html*](www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html%20)*)*

1. **Abfallentsorgung**

**Hinweis**

Bei Anlässen im Freien sind Glas- und Aludosengebinde grundsätzlich verboten.

Bei grösseren bzw. längeren Anlässen kann ein Mehrweg- oder Pfandsystem verlangt werden.

**Abfallkonzept**

**Getränkeabgabe**

Becher (Kunststoff, Karton, Polystyrol)

Porzellan, Trinkgläser, Tassen, etc.

PET-Flaschen

Mehrwegsystem (Material      )

Abgabe in anderen Gebinden (mit Begründung):

**Esswarenabgabe**

Nur mit Serviette, Metzgerpapier, Papiertüte o. ä.  Kunststoff- oder Kartonteller

Porzellan  Mehrweg (     )

Besteck (Kunststoff)  Besteck (Metall)

**Abfalltrennung**

Welche Abfallfraktionen werden getrennt gesammelt?

Sämtliche Entsorgungskosten werden nach Aufwand verrechnet.

**Bemerkungen**

1. **Bemerkungen**

(freier Bereich für Bemerkungen der Gesuchsteller)

**Bitte beachten Sie…**

Das Sekretariat der Sicherheitskommission behält sich vor, unvollständig ausgefüllte Gesuchsunterlagen zurückzuweisen oder weitere Unterlagen einzufordern. Das Gesuch gilt erst zu dem Zeitpunkt als eingereicht, wenn sämtliche Unterlagen vorhanden sind.

Bis zur Ausstellung der Veranstaltungsbewilligung besteht keine Garantie für die Verfügbarkeit von Mietmaterial oder Dienstleistungen.

Ist eine Information an die Anwohner vorgesehen?  Ja  Nein

Eine öffentliche Publikation wird in Rechnung gestellt.

Das Sekretariat der Sicherheitskommission dankt Ihnen für die vollständig eingereichten Unterlagen.

Der/Die Gesuchsteller/in bestätigt durch seine / ihre Unterschrift, dass das Formular korrekt ausgefüllt wurde.

Ort, Datum

Unterschrift

***Kontakte***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sekretariat Sicherheitskommission | Mathys Othmar | 033 826 19 19 | [einwohnerkontrolle@unterseen.ch](mailto:einwohnerkontrolle@unterseen.ch) |
| Polizeiinspektorat / Ordnungsdienst | Kaufmann Daniel | 033 826 19 41 | [polizeiinspektorat@unterseen.ch](mailto:polizeiinspektorat@unterseen.ch) |
| Liegenschaftsverwaltung | Turtschi Hans Rudolf | 033 826 19 31 | [liegenschaften@unterseen.ch](mailto:liegenschaften@unterseen.ch) |
| Bauamt / Werkhof | Zurbuchen Erich | 033 826 19 71 | [werkhof@unterseen.ch](mailto:werkhof@unterseen.ch) |
| Regierungsstatthalteramt  Interlaken-Oberhasli |  | 031 635 97 70 | [RSTA.Interlaken-Oberhasli@be.ch](mailto:RSTA.Interlaken-Oberhasli@be.ch) |

Juni 2023