



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 _____ Uhrzeit (von – bis) _____

Ende Abbau Datum _____ Uhrzeit _____

Anzahl aktive Teilnehmer _____ Anzahl erwartete Besuchende _____

Anlässe / Veranstaltungen in der Vergangenheit

Die obengenannte Veranstaltung wird zum ersten Mal durchgeführt:

- Ja Nein → letztes Durchführungsdatum: _____

2. 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 _____

3. Benützung von Material / Infrastruktur / Dienstleistungen der Gemeinde

(siehe Bilddokumentation mit den diversen Materialien/Infrastrukturen inkl. Preise

Link: <https://unterseen.ch/online-schalter/downloads.html> > Sicherheit > Formular > Benützung Material - Bilddokumentation)

- Keine
- Gemeindesaal inkl. WC
- Stadtkeller
- Toilettenanlage Stadthaus
- Toilettenanlage Gemeindesaal

→ Zusätzliche mobile Toiletten-Anlagen (zum Beispiel Toi Toi) sind vom Veranstalter selber zu organisieren.

- Marktstände Anzahl _____
- Festbankgarnitur Anzahl _____
- Doppelseitiger Plakatständer Anzahl _____
- Absperrgitter Anzahl _____
- Kehrichtfässer (alle 25 Meter) Anzahl _____
- Anschluss Abwasser Ja Nein

Anschluss Wasser Industrielle Betriebe Interlaken AG (IBI)
Fabrikstrasse 8, 3800 Interlaken
Tel. 033 826 30 00

Anschluss Elektrizität Industrielle Betriebe Interlaken AG (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.

Ist eine Information an die Anwohner vorgesehen? Ja Nein
Eine öffentliche Publikation wird in Rechnung gestellt.

4. Bewilligungspflichtige Tätigkeiten

Festwirtschaft → Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung ist einzureichen
(www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html)

Werbung

Standorte	Kalenderwoche(n)
<input type="checkbox"/> Brücke Bahnhofstrasse	_____
<input type="checkbox"/> Beatenbergstrasse	_____
<input type="checkbox"/> Seestrasse	_____

Feuerwerk Standort _____ Uhrzeit _____
(In der Altstadt untersagt. Hinweis: Himmelslaternen und Drohnen sind im ganzen Gemeindegebiet Unterseen verboten.)

Andere _____

5. Parkieren / Verkehr

Wie reisen Teilnehmende und Besuchende vorwiegend an?

Individualverkehr

Öffentlicher Verkehr

Strassensperrung

(wird durch Gemeinde vorgenommen)

Ja

Nein

↓
Sperrzeiten (von-bis): _____

Sämtliche Kosten der Abteilung Sicherheit werden nach Aufwand verrechnet.

6. Konzerte / Musikaufführungen / Benützung von Lautsprechern im Freien

Spielzeiten

Art der Musik

Lautstärke

Datum	Von – Bis (Uhrzeit)	Verstärkt	Unverstärkt	Lautsprecherdurchsagen	Hintergrundmusik	Max. 93 dB(A)	93 bis 96 dB(A)	96 bis 100 dB(A)
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

7. Abfallentsorgung

Hinweis

Bei Anlässen im Freien sind Glas- und Aludosengebände 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.

Porzellan

Besteck (Kunststoff)

Kunststoff- oder Kartonteller

Mehrweg (_____)

Besteck (Metall)

Abfalltrennung

Welche Abfallfraktionen werden getrennt gesammelt? _____

Sämtliche Entsorgungskosten werden nach Aufwand verrechnet.

8. Gesuch um Kostenerlass

Den Einheimischen/Ortsansässigen steht es frei, ein Gesuch um Kostenerlass zu stellen; über Ausnahmefällen von Dritten entscheidet der Gemeinderat. Die Kosten (Werkhof, Polizeiinspektorat etc.) gehen nach Prüfung und Gutheissung des Gesuches zulasten der Gemeinde. Bitte legen Sie das separate und vollständig ausgefüllte «Gesuch um Kostenerlass» diesem Gesuch bei. Das Gesuch ist auf der Website aufgeschaltet oder kann am Schalter bei der Einwohnerkontrolle abgeholt werden.

Link: <https://unterseen.ch/online-schalter/downloads.html> > Formulare und Merkblätter > Sicherheit > Formular

9. 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.

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	Kägi Nadin	033 826 19 19	einwohnerkontrolle@unterseen.ch
Polizeiinspektorat / Ordnungsdienst	Kaufmann Daniel	033 826 19 41	polizeiinspektorat@unterseen.ch
Liegenschaftsverwaltung	Turtschi Hans Rudolf	033 826 19 31	liegenschaften@unterseen.ch
Bauamt / Werkhof	Zurbuchen Erich	033 826 19 71	werkhof@unterseen.ch
Regierungsstatthalteramt Interlaken-Oberhasli		031 635 97 70	RSTA.Interlaken-Oberhasli@be.ch

Intern

Ausgefülltes Gesuch geht an Büro Sicherheit Sicherheitskommission Gemeinderat
 Werkhof Polizeiinspektorat Bauverwaltung
 Liegenschaftsverwaltung

Gesuch um Kostenerlass liegt bei (geht an Siko) wird nicht gestellt

Aktualisiert im Februar 2025/nk