



Sicherheitskommission  
Sekretariat der Sicherheitskommission  
Direktwahl 033 826 19 21  
einwohnerkontrolle@unterseen.ch  
www.unterseen.ch

## **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 Teilnehmende .....                      Anzahl erwartete Besuchende .....

### **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

Keine	<input type="checkbox"/>	
Gemeindesaal inkl. WC	<input type="checkbox"/>	
Stadtkeller	<input type="checkbox"/>	
Toilettenanlagen / Sanitäre Einrichtungen Stadthaus (bis 500 Besuchende)	<input type="checkbox"/>	
Marktstände	<input type="checkbox"/>	Anzahl.....
Festtischgarnitur	<input type="checkbox"/>	Anzahl.....
Doppelseitiger Plakatständer	<input type="checkbox"/>	Anzahl.....
Absperrgitter	<input type="checkbox"/>	Anzahl.....
Kehrrichtfässer (alle 25 Meter)	<input type="checkbox"/>	Anzahl.....
Anschluss Abwasser	<input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Anschluss Wasser		Industrielle Betriebe Interlaken (IBI) Fabrikstrasse 8, 3800 Interlaken Tel. 033 826 30 00
Anschluss Elektrizität		Industrielle Betriebe Interlaken (IBI)

siehe Bilddokumentation

Sämtliche Kosten für Strassen-/Platzreinigung, Kehrrichtentsorgung, 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.

### 4. Bewilligungspflichtige Tätigkeiten

Festwirtschaft  → Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung ist einzureichen  
[http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare\\_bewilligungen/gastgewerbe.html](http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.html)

Werbung	Standorte	Kalenderwoche(n)
	<input type="checkbox"/> Brücke Bahnhofstrasse	.....
	<input type="checkbox"/> Beatenbergstrasse	.....
	<input type="checkbox"/> Seestrasse	.....
Feuerwerk / Himmelslaternen (in der Altstadt untersagt)	<input type="checkbox"/> Standort.....	Uhrzeit.....
Andere	<input type="checkbox"/> .....	

### 5. 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.

## 6. Konzerte / Musikaufführungen / Benützung von Lautsprechern im Freien

Spielzeiten			Art der Musik				Lautstärke		
Datum	Von (Uhr)	Bis (Uhr)	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.  
[http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare\\_bewilligungen/gastgewerbe.html](http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/direktion/organisation/rsta/formulare_bewilligungen/gastgewerbe.html)

## 7. 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.
- Porzellan
- Besteck (Kunststoff)
- Kunststoff- oder Kartonteller
- Mehrweg (.....)
- Besteck (Metall)

#### Abfalltrennung

Welche Abfallfraktionen werden getrennt gesammelt? .....

.....

Sämtliche Entsorgungskosten werden nach Aufwand verrechnet.

#### Bemerkungen

.....  
 .....

## 8. 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 und Datum

.....  
Unterschrift

### Kontakte

Sekretariat Sicherheitskommission	Mathys Othmar	033 826 19 19	<a href="mailto:einwohnerkontrolle@unterseen.ch">einwohnerkontrolle@unterseen.ch</a>
Polizeiinspektorat / Ordnungsdienst	Kaufmann Daniel	033 826 19 41	<a href="mailto:polizeiinspektorat@unterseen.ch">polizeiinspektorat@unterseen.ch</a>
Liegenschaftsverwaltung	Turtschi Hans Rudolf	033 826 19 31	<a href="mailto:liegenschaften@unterseen.ch">liegenschaften@unterseen.ch</a>
Bauamt / Werkhof	Zurbuchen Erich	033 826 19 71	<a href="mailto:werkhof@unterseen.ch">werkhof@unterseen.ch</a>
Regierungsstatthalteramt Interlaken-Oberhasli		031 635 97 70	<a href="mailto:rsta.in-oh@jgk.be.ch">rsta.in-oh@jgk.be.ch</a>