



## 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 - Bis (Uhrzeit)

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  (sep. Gesuch erforderlich: [Gemeindesaal mieten](#))
- Stadtkeller  (sep. Gesuch erforderlich: [Stadtkeller mieten](#))
- Toilettenanlage Stadthaus
- Toilettenanlage Gemeindesaal (ohne Mietung 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](http://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html))

**Werbung**  Standorte  Kalenderwoche(n)  
 Brücke Bahnhofstrasse  
 Beatenbergstrasse  
 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)	Ver- stärkt	Unver- stärkt	Lautsprecher- durchsagen	Hintergrund- musik	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](http://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.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.  Kunststoff- oder Kartonteller  
 Porzellan  Mehrweg ( )  
 Besteck (Kunststoff)  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	<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.Interlaken-Oberhasli@be.ch">RSTA.Interlaken-Oberhasli@be.ch</a>

### 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 Juli 2025/nk