



## 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 Teilnehmenden	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
Festischgarnitur	<input type="checkbox"/>	Anzahl
Doppelseitiger Plakatständer	<input type="checkbox"/>	Anzahl
Absperrgitter	<input type="checkbox"/>	Anzahl
Kehrichtfässer (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 Bilddoku-  
mentation

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.

### 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)
	<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.  
([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.
- 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, 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.Interlaken-Oberhasli@be.ch">RSTA.Interlaken-Oberhasli@be.ch</a>

Juni 2023