

## Gesuch um grundsätzliche Zustimmung für das Durchführen einer Veranstaltung in der Stadt Thun (Eingabefrist 31. Oktober Vorjahr)

### 1. Allgemeines

**Titel der Veranstaltung** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Art der Veranstaltung**  
 (kurze stichwortartige Beschreibung) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsort**  
 Plätze \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Strassen \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Räumlichkeiten Rathaus → Formular Benützung Räumlichkeiten Rathaus ist einzureichen.

Diverses \_\_\_\_\_

### Veranstaltungsdaten

Beginn Aufbau Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Veranstaltungstage Datum von (Uhr) bis (Uhr)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Ende Abbau Datum \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Anzahl aktiv Teilnehmende \_\_\_\_\_ Anzahl erwartete Besuchende \_\_\_\_\_

Anzahl erwartete Übernachtungen \_\_\_\_\_

## 2. Angaben zum Veranstalter und zur verantwortlichen Person

Organisation	_____		
Name	_____	Vorname	_____
Strasse, Nr.	_____	PLZ, Ort	_____
Mobile	_____	Privat	_____
E-Mail	_____	Geburts- datum	_____

## 3. Infrastrukturen / Dienstleistungen

Dienstleistungen Stadt Thun (Festmaterial finden Sie unter [www.thun.ch/festmaterial](http://www.thun.ch/festmaterial))

Keine	<input type="checkbox"/>				
Marktstände	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Transport durch Stadt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Bühne	<input type="checkbox"/>	Typ _____	Zubehör _____		
Festtische/Bänke	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Transport durch Stadt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Plakatständer	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Transport durch Stadt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Sackständer	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Transport durch Stadt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Abfallcontainer	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Transport durch Stadt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Mobile Toiletten	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Standort _____		
_____	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Transport durch Stadt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Transport durch Stadt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
<b>Anschluss Wasser</b>	<input type="checkbox"/>	Anzahl _____	Standort _____		

**Anschluss Abwasser**   Schmutzwasser  Regenwasser bei Festzelten

→ Anfallendes Schmutzwasser muss zwingend den Gewässerschutzbestimmungen entsprechend entsorgt werden.

**Anschluss Elektrizität**   16A  32A  \_\_\_A  230V  400V  
Standort \_\_\_\_\_

→ Der Strombedarf ist spätestens 5 Arbeitstage vor dem gewünschten Anschluss mittels Onlineformular anzumelden: <http://formulare.energiethun.ch/stromanschluss-veranstaltungen/>

Die Verrechnung der Strassenreinigung und Kehrrichtentsorgung erfolgt nach Aufwand.

## 4. Bewilligungspflichtige Tätigkeiten

Festwirtschaft	<input type="checkbox"/>	→ Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung ist einzureichen.
Barockfeuerwerk	<input type="checkbox"/>	Standort _____ Uhrzeit _____
Andere	<input type="checkbox"/>	_____

## 5. Parkieren / Verkehrsdienst

Wie reisen Teilnehmende und Besuchende an?

<b>Individualverkehr</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Öffentlicher Verkehr</b>	<input type="checkbox"/>
Parkhäuser	<input type="checkbox"/> _____	ÖV verstärken,	<input type="checkbox"/>
Parkplatz Waffenplatz	<input type="checkbox"/> _____	wegen grossem	
andere Parkplätze	<input type="checkbox"/> _____	Besucheraufkommen	
Park & Ride	<input type="checkbox"/> _____	Benützung für Besucher	<input type="checkbox"/>
		gratis / im Eintritt inbegriffen	

## Wegweisungen, Absperrungen, Signalisationen allgemein

Bei der Verkehrstechnik ist spätestens 4 Wochen vor dem Anlass die Bestellung für notwendige Signalisationen etc. einzureichen. Die Verkehrstechnik ist unter 033 225 89 35 erreichbar.

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

Spielzeiten			Art der Musik			Lautstärke			
Datum	Von (Uhr)	Bis (Uhr)	Verstärkt	Unverstärkt	Lautsprecher	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"/>

Für eine Beschallung über 93 dB(A) ist zudem das Meldeformular, welches auf der Website des Regierungsstatthalteramtes Thun heruntergeladen werden kann, einzureichen.

## 7. Abfallentsorgung

Wir nehmen die nachfolgende Regelung zur Kenntnis, bestätigen deren Einhaltung mittels Unterschrift am Ende des Gesuches und reichen bis spätestens 2 Monate vor der Veranstaltung das separate Abfallkonzept (im Anhang) ein.

### Hinweis: Bei Anlässen im Freien sind Glasgebinde grundsätzlich verboten!

Für bewilligungspflichtige Veranstaltungen auf öffentlichem Grund gilt die Mehrweggeschirrpflicht. Erscheint dies für kleinere Veranstaltungen mit geringen Abfallmengen nicht zumutbar, können diese von der Pflicht befreit werden (Art. 8 des Abfallreglements der Stadt Thun). Aufgrund dieses Gesuches wird entschieden, ob Ihre Veranstaltung mehrwegpflichtig ist oder davon befreit wird.

## 8. Finanzielles

Falls der Veranstalter einen finanziellen Beitrag von der Stadt Thun beantragt, muss er mit dem Gesuch zwingend ein **Budget** sowie bei wiederkehrender Veranstaltung die **Abrechnung** der letzten Veranstaltung einreichen. Ausserdem ist eine Auflistung sämtlicher Personen und Unternehmen beizulegen, die als Sponsoren angefragt wurden.

Zu spät oder unvollständig eingereichte Finanzierungsgesuche können unter Umständen nicht berücksichtigt werden.

Weitere Beiträge (Stadtmarketing und Kommunikation, Kulturabteilung etc.) müssen separat und direkt bei der jeweiligen Abteilung beantragt werden. Eine Aufführung des Betrages auf diesem Gesuch entbindet nicht von einer Gesuchseingabe bei der jeweiligen Abteilung!

Beitrag Veranstaltungsbüro Stadt Thun: CHF \_\_\_\_\_

Beiträge von weiteren städtischen  
Abteilungen: Abt. \_\_\_\_\_ Beitrag CHF \_\_\_\_\_

Abt. \_\_\_\_\_ Beitrag CHF \_\_\_\_\_

Abt. \_\_\_\_\_ Beitrag CHF \_\_\_\_\_

Vorgesehene Finanzierung:  
(eigene Mittel, Sponsoren, etc.) \_\_\_\_\_

Angefragte Sponsoren: \_\_\_\_\_

## 9. Bemerkungen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

Ort und Datum

---

Unterschrift

Dem Gesuch können bereits Grobkonzepte, Pläne, Skizzen etc. beigelegt werden.

**Bitte beachten Sie...**

**Die Veranstalter sind dafür verantwortlich, dass das Detailgesuch/-konzept mindestens 2 Monate vor dem Anlass beim Büro für Veranstaltungen eingereicht wird.**

Das Büro für Veranstaltungen behält sich vor, unvollständig ausgefüllte Gesuchsunterlagen zurückzuweisen oder weitere Unterlagen einzufordern. Das Gesuch gilt erst zu dem Zeitpunkt als eingereicht, wenn sämtliche Unterlagen vollständig vorhanden sind.

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

Das Büro für Veranstaltungen dankt Ihnen für die vollständig eingereichten Unterlagen.

**Beilage:**

- Abfallkonzept

### Abfallkonzept

Dieses Konzept ist **spätestens 2 Monate vor der Veranstaltung** an die Abfallbeseitigung, Tiefbauamt Thun, Industriestrasse 2, Postfach 145, 3602 Thun, einzureichen. Falls ein eigenes Konzept vorhanden ist, können Sie dieses einreichen.

Hilfe und Beratung zum Thema Entsorgung und Recycling, Abfallvermeidung oder Mehrweggeschirr erhalten Sie unter 033 225 84 08 oder [abfallberatung@thun.ch](mailto:abfallberatung@thun.ch).

**Veranstaltung** \_\_\_\_\_

Ort/Plätze \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Anzahl Ausschankstellen \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person:

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

### Getränkeabgabe

im Mehrwegbecher (Kunststoff)  in Porzellangeschirr (Gläser, Tassen etc.)

PET-Flaschen mit Pfandjeton (nur falls Offenausschank nicht möglich)

in Einwegbechern (da der Anlass von der Mehrweggeschirrpflicht befreit ist)

Abgabe in anderen Gebinden (mit Begründung):  
\_\_\_\_\_

### Esswarenabgabe

nur mit Serviette  Metzgerpapier, Papiertüte o.ä.

Mehrweg (Kunststoff)  Porzellan

Bratwurst-Karton\*

in Einweggebinden (da der Anlass von der Mehrweggeschirrpflicht befreit ist)

\*Sofern für Ihre Veranstaltung keine kantonale Mehrweggeschirrpflicht besteht, können Bratwurst-Kartons eingesetzt werden.

Beim Besteck dürfen Sie auf Einwegartikel zurückgreifen.

### Pfandhöhe (bei Mehrweggeschirrpflicht)

Pfand Getränke  Pfandhöhe CHF 2  nein, Pfandhöhe \_\_\_\_\_

Pfand Teller  Pfandhöhe CHF 2  nein, Pfandhöhe \_\_\_\_\_

### Welche Massnahmen zur Verminderung von Abfällen werden getroffen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift