

Durchführung einer Veranstaltung

- Grundsatzgesuch Frist 31. Oktober im Jahr vor der Durchführung**
 - Antrag für die Nutzung öffentlichen Grunds
 - Antrag für finanzielle Unterstützung durch die Stadt Thun
 - Das Gesuch ist möglichst vollständig auszufüllen, fehlende Angaben erfolgen mit dem Detailgesuch

- Detailgesuch**
 - Späteste Eingabe zwei Monate vor Veranstaltungsdatum mit allen erforderlichen Konzepten
 - Bei Grossveranstaltungen verweisen wir auf die [Checkliste Grossanlässe Kanton Bern](#)
 - Gesuch um Erteilung einer gastgewerblichen Einzelbewilligung

1. Allgemeines

Offizieller Name der Veranstaltung

Beschrieb der Veranstaltung

Anzahl aktiv Teilnehmende

Anzahl erwartete Besuchende

2. Angaben Veranstalter und verantwortliche Person

Organisation

Name

Vorname

Strasse

PLZ | Ort

Mobile

Festnetz

E-Mail

Geburtsdatum

- Ich übernehme die Verantwortung für diese Veranstaltung und bin für Behördenanliegen vor und während der Veranstaltung erreichbar.**

3. Veranstaltungsort

Plätze

Strassen

Diverses

- Miete Rathaus [Formular Benützung Räumlichkeiten Rathaus](#)
- Miete Schul- und Sportanlagen [Gesuch für ausserschulische Nutzung](#)

4. Veranstaltungsdaten ⇔ ohne Auf- und Abbau

Datum

Von [Uhr]

Bis [Uhr]

<hr/>	<hr/>	<hr/>

5. Auf- und Abbau

Aufbau

Datum

Von [Uhr]

Bis [Uhr]

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

Abbau

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

Jegliche Auf- und Abbauten sind mit allfälligen vorausgehenden oder folgenden Veranstaltungen zu koordinieren.

6. Infrastruktur | Dienstleistungen

Informationen zum Festmaterial finden Sie unter www.thun.ch/festmaterial

- Wir benötigen keine Infrastruktur oder Dienstleistungen
- Bestellung erfolgt mit Detailgesuch ⇒ Keine Garantie für die Verfügbarkeit
- Wir bestellen wie folgt:**

Artikel	Anzahl	Transport über die Stadt		Standort
<input type="checkbox"/> Marktstände	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> Festtische & Bänke (Set)	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> Plakatständer	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> Sackständer	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> Abfallcontainer	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> Mobile Toiletten	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> Bühne	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
Typ und Zubehör	_____			_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	_____

Die Strassenreinigung sowie Kehrrichtentsorgung werden nach Aufwand verrechnet.

7. Wasser | Abwasser | Elektrizität

- Anschluss Wasser Bestellung und Abrechnung direkt über die Energie Thun AG
[Vorübergehender Wasserbezug – Energie Thun AG](#)

- Anschluss Abwasser Schmutzwasser Regenwasser bei Festzelten

Für die Einleitung von Schmutz- und Regenabwasser in das Kanalisationsnetz der Stadt Thun ist beim Tiefbauamt eine Anschlussbewilligung einzuholen. Dies spätestens vier Wochen vor den Aufbauarbeiten mit Situationsplan mit den geplanten Entwässerungsmassnahmen.

- Anschluss Elektrizität Starkstrom 16A 32A Strom 230V/10A 230V/16A

Je nach Standort muss bei der Energie Thun AG eine individuelle Bestellung erfolgen.

[Stromanschluss Veranstaltungen – Energie Thun AG](#)

8. Bewilligungspflichtige Programmpunkte

- Festwirtschaft [Regierungsstatthalteramt Merkblatt Einzelbewilligung](#)
[Gastgewerbliche Einzelbewilligung](#)

- Offenes Feuer Innenstadt

- Sportliche Veranstaltungen SVSA [Formulare Sportliche Veranstaltungen SVSA](#)

- Andere

9. An- und Abreise

Individualverkehr

Parkhäuser _____

andere Parkplätze _____

Park & Ride _____

öffentlicher Verkehr

Verstärkung öV _____

öV in Eintritt inbegriffen _____

Park & Ride _____

Wegweisungen | Absperrungen | Signalisationen

Die Bestellung ist spätestens vier Wochen vor Anlass bei der Verkehrstechnik einzureichen:
tiefbauamt@thun.ch oder Telefon 033 225 89 35

10. Konzerte | Aufführungen | Benützung Lautsprecher

Spielzeiten			Art der Musik				Lautstärke		
Datum	von	bis	Verstärkt	Unverstärkt	Lautsprecher	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"/>						

Für eine Beschallung über 93 dB(A) ist zudem das Meldeformular, welches auf der Website des Regierungsstatthalteramts Thun heruntergeladen werden kann, einzureichen:
[Meldung für Veranstaltungen über 93 dB\(A\) gemäss V-NISSG](#)

11. Entsorgung, Recycling, Abfallvermeidung und Mehrweggeschirr

Ab dem 1. Januar 2024 passt die Stadt Thun die Mehrweggeschirrpflicht der kantonalen Gesetzgebung an. Das entsprechende kantonale Merkblatt erhalten Sie online unter dem Suchbegriff «Mehrweg ist Mehrwert»

Merkblatt des Kantons Bern zu Mehrweggeschirr

<https://www.bsig.igk.be.ch/bsig-2010-web/bsig/fileDownload?fileId=4309>

Die Stadt Thun empfiehlt immer den Einsatz von Mehrweggeschirr. Mehrweggeschirr spart Energie und Ressourcen, führt zu einer Reduktion von Abfall und Reinigungsaufwand und fördert die Kreislaufwirtschaft. Für Beratung oder bei Fragen steht Ihnen die Abfallwirtschaft der Stadt Thun zur Verfügung:

rachel.neuenschwander@thun.ch oder Telefon 033 225 84 08.

12. Finanzielle Unterstützung

- Als Veranstalter oder Veranstalterin können Sie einen finanziellen Beitrag der Stadt Thun beantragen. Hierfür teilen Sie uns bitte einen konkreten Betrag mit. Dem Gesuch muss zwingend ein Budget sowie bei wiederkehrender Veranstaltung die Abrechnung der letzten Durchführung beigelegt werden.
- Es 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.
- Bereits zugesprochene oder beantragte Beiträge von anderen Abteilungen der Stadtverwaltung sind dem Gesuch transparent darzulegen.

<input type="checkbox"/>	Antrag Unterstützung durch das Büro für Veranstaltungen	Fr.	_____
<input type="checkbox"/>	Andere städtische Beiträge	Abteilung	_____ Fr. _____
		Abteilung	_____ Fr. _____
		Abteilung	_____ Fr. _____
<input type="checkbox"/>	Finanzierung	Eigene Mittel	Fr. _____
		Sponsoring	Fr. _____
		Gönner	Fr. _____
		Weitere	_____ Fr. _____
		Weitere	_____ Fr. _____
		Weitere	_____ Fr. _____

