

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 beizulegen.
 Schul- oder Sportanlage → Gesuch für ausserschulische Nutzung ist beizulegen.

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)

Keine

Marktstände Anzahl _____ Transport durch Stadt ja nein

Bühne Typ _____ Zubehör _____

Festtische/Bänke Anzahl _____ Transport durch Stadt ja nein

Plakatständer Anzahl _____ Transport durch Stadt ja nein

Sackständer Anzahl _____ Transport durch Stadt ja nein

Abfallcontainer Anzahl _____ Transport durch Stadt ja nein

Mobile Toiletten Anzahl _____ Standort _____

_____ Anzahl _____ Transport durch Stadt ja nein

_____ Anzahl _____ Transport durch Stadt ja nein

Anschluss Wasser Anzahl _____ Standort _____

→ Anmeldung Wasserbedarf: <http://formulare.energiethun.ch/voruebergegender-wasserbezug/>

Anschluss Abwasser Schmutzwasser Regenwasser bei Festzelten

→ Anfallendes Schmutzwasser muss zwingend den Gewässerschutzbestimmungen entsprechend entsorgt werden.

Anschluss Elektrizität 16A 32A ___A 230V 400V
Standort _____

→ Anmeldung Strombedarf: <http://formulare.energiethun.ch/stromanschluss-veranstaltungen/>

Die Verrechnung der Strassenreinigung und Kehrrichtentsorgung erfolgt nach Aufwand.

4. Bewilligungspflichtige Tätigkeiten

Festwirtschaft → Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung ist einzureichen.

Barockfeuerwerk Standort _____ Uhrzeit _____

Andere _____

5. Parkieren / Verkehrsdienst

Wie reisen Teilnehmende und Besuchende an?

Individualverkehr	<input type="checkbox"/>	Öffentlicher Verkehr	<input type="checkbox"/>
Parkhäuser	<input type="checkbox"/> _____	ÖV verstärken, wegen	<input type="checkbox"/>
Parkplatz Waffenplatz	<input type="checkbox"/> _____	grossem Besucheraufkom-	
andere Parkplätze	<input type="checkbox"/> _____	men	
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)	Ver- stärkt	Unver- stärkt	Laut- sprecher	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"/>

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.

Veran- _____
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)

Beim Besteck dürfen Sie auf Einwegartikel zurückgreifen.

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

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