

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

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

_____ Anzahl _____ Transport durch Stadt ja nein

Anschluss Wasser 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 _____

Die Verrechnung der Strassenreinigung und Kehrichtentsorgung 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,	<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

Datum	Spielzeiten		Art der Musik			Lautstärke			
	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.

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.

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