

LEITFADEN

für Anlässe und Veranstaltungen in der Gemeinde Belp

CMI 7903

Genehmigt am: 21.10.2025 (GL)

Inkrafttreten am: 01.11.2025

Inhaltsverzeichnis:

1	ZIEL UND ZWECK	3
2	ZUSTÄNDIGKEITEN	3
3	DEFINITIONEN VON VERANSTALTUNGEN	3
3.1	Privater Anlass auf Privatgrund	3
3.2	Öffentlicher Anlass	3
3.3	Grossanlass	4
4	FRISTEN ZUR EINREICHUNG VON GESUCHEN	4
4.1	Einfache Anlässe ohne Koordinationsbedarf	4
4.2	Anlässe mit mehreren Bewilligungen	4
4.3	Anlässe mit verlängerter Frist.....	4
5	ÜBERSICHT FÜR DIE VERSCHIEDENEN ARTEN VON BEWILLIGUNGEN.....	5
5.1	Gastgewerbliche Einzelbewilligung	5
5.2	Bewilligung Nutzung von öffentlichem Grund	5
5.2.1	Kantonsstrassen	5
5.2.2	Gemeindestrassen.....	5
5.2.3	Nutzung von Liegenschaften (Dorfplatz und Schulanlagen)	5
5.3	Bewilligung für Veranstaltungen im Wald	6
5.4	Bewilligung Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt des Kantons Bern (SVSA)	6
5.5	Bewilligung / Meldung für Veranstaltungen über 93 db(A)	6
5.6	Bewilligung Feuerwerk / Pyrotechnik / Himmelslaternen	6
5.7	Drohnen	6
6	GESUCHSUNTERLAGEN UND KONZEPTE.....	6
6.1	Grossanlässe – Checkliste Regierungsstatthalteramt Kanton Bern.....	7
6.2	Verkehrskonzept	7
6.3	Ver- und Entsorgungskonzept	7
6.4	Sicherheitskonzept.....	7
6.5	Jugendschutzkonzept und Lebensmittelhygiene	8
6.6	Informationskonzepte.....	8
6.7	Brandschutz (GVB).....	8
7	MATERIALAUSLEIHE.....	8
8	BEFLAGGUNG	8
9	KOSTEN UND GEBÜHREN	9
10	FINANZIELLE BEITRÄGE DER GEMEINDE	9
	ANHANG 1 FORMULARE GESUCH VERANSTALTUNG / ANLASS	11

1 ZIEL UND ZWECK

Eine Veranstaltung – verschiedene Bewilligungen. Vorliegender Leitfaden soll den Veranstaltern als Grundlage für die Planung von Anlässen und Veranstaltungen dienen. Es wird aufgezeigt, welche Unterschiede bei den verschiedenen Arten von Veranstaltungen hinsichtlich der notwendigen Bewilligungen bestehen und welche notwendigen Dokumente für eine Bearbeitung des Gesuchs eingereicht werden müssen.

2 ZUSTÄNDIGKEITEN

Innerhalb der Gemeindeverwaltung ist die Abteilung «Präsidiales und Sicherheit» für die Koordination und Bewilligung von Anlässen zuständig. Als Drehscheibe und Koordinationsstelle stellt die Abteilung Präsidiales und Sicherheit die Verbindung zwischen Veranstaltern sowie den verschiedenen Behörden sicher und übernimmt im Bewilligungsverfahren die Gesamtkoordination zwischen allen Beteiligten. Nehmen Sie frühzeitig mit uns Kontakt auf, wenn Sie einen Anlass planen.

Gemeinde Belp
Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Gartenstrasse 2
3123 Belp
E-Mail: sicherheit@belp.ch
Telefon: 031 818 22 22

3 DEFINITIONEN VON VERANSTALTUNGEN

3.1 Privater Anlass auf Privatgrund

Anlässe sind privat, wenn Gastgebende persönlich zum Fest einladen. Diese Anlässe werden nicht öffentlich ausgeschrieben, der Personenkreis ist eingeschränkt und sieht keine Teilnahme der Öffentlichkeit vor. Privatgrund sind Grundstücks- oder Gebäudeteile, über deren Nutzung die Eigentümer selber entscheiden. Bedingung ist, dass solche Anlässe nicht einem gewerblichen Zweck dienen, beispielsweise der Kundenbindung oder der Verkaufsförderung. Private Feste benötigen keine gastgewerbliche Einzelbewilligung. Wer einen Anlass auf privatem Grund durchführen möchte, benötigt jedoch in folgenden Fällen ebenfalls eine Bewilligung:

- Einsatz von Lautsprechern / Musik im Freien
- Nutzung öffentlichem Grund (Strassen, Gehwege, Parkplätze) auch wenn temporär
- Verkauf von Getränken und / oder Speisen
- Veranstaltungen im Wald
- Nacht- und Sonntagsarbeit

3.2 Öffentlicher Anlass

Als öffentlicher Anlass im Sinne dieses Dokument gelten alle zeitlich begrenzten, in einem öffentlich zugänglich definierten Raum oder Perimeter stattfindenden und geplanten Veranstaltungen jeglicher Art. Dieser hat in aller Regel einen definierten Zweck. Der Teilnehmerkreis ist nicht eingeschränkt, der Anlass ist für die Öffentlichkeit zugänglich. Die Teilnehmerzahl liegt unterhalb der Grenze für Grossanlässe (d. h. weniger als 1'000 Personen). Öffentliche Anlässe benötigen in der Regel eine oder mehrere Bewilligungen und sind damit bewilligungspflichtig.

3.3 Grossanlass

Unter Grossanlass versteht die Gemeinde Belp einmalige oder wiederkehrende Anlässe ab 1'000 erwarteten Personen pro Tag wie z. B. Bar- und Pub-Festivals, Open-Air-Veranstaltungen, Sportveranstaltungen etc. Diese Anlässe erfordern immer eine Gesamtkoordination mit mehreren Beteiligten und benötigen mehrere Bewilligungen.

Weitere Informationen stehen auf der Homepage des Kantons Bern zur Verfügung. Die massgebende Checkliste für Grossanlässe findet man mit nachfolgendem Link und anschliessender in der Rubrik «Unterlagen für Grossanlässe».

<https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html>

4 FRISTEN ZUR EINREICHUNG VON GESUCHEN

Grundsätzlich sind alle Arten von Anlässen gem. Abschnitt 3.1 / 3.2. / 3.3 so früh wie möglich bei der Gemeinde Belp, Abteilung Präsidiales und Sicherheit, anzumelden. Setzen Sie sich frühzeitig mit uns in Verbindung, da wir bei kurzfristig eingereichten Gesuchen nicht garantieren können, dass die Bewilligungen rechtzeitig ausgestellt werden.

Gesuche für eine gastgewerbliche Einzelbewilligung müssen bei der Standortgemeinde spätestens 20 Tage, bei Anlässen mit über 500 Personen 60 Tage und bei Veranstaltungen im Wald 90 Tage vor dem Anlass eingereicht werden.

4.1 Einfache Anlässe ohne Koordinationsbedarf

Private Anlässe (3.1) oder öffentliche Anlässe (3.2), welche lediglich eine gastgewerbliche Einzelbewilligung aber keine weiteren Bewilligungen und keinen Koordinationsbedarf benötigen, müssen spätestens mit der Einreichung einer allfälligen gastgewerblichen Einzelbewilligung (20 Tage vor dem Anlass) angemeldet werden.

4.2 Anlässe mit mehreren Bewilligungen

Für private Anlässe mit einem Bewilligungstatbestand (siehe 3.1), öffentliche Anlässe (3.2) und Grossanlässe (3.3) müssen die vollständigen Gesuchsunterlagen mind. 2 Monate im vor dem Anlass eingereicht werden (Art. 26 GGV). Ausnahmen mit längeren Fristen siehe 4.3.

4.3 Anlässe mit verlängerter Frist

Bei Anlässen gem. 3.1 – 3.3, welche folgenden Bewilligungen oder Massnahmen benötigen, ist eine früherer Einreichfrist notwendig:

- Veranstaltungen im Wald
- Nutzung von öffentlichem Grund (Strassen, Gehwege, Parkplätze)
- Anlässe mit erhöhtem Koordinationsbedarf zwischen internen und externen Stellen

Für solche Anlässe sind die vollständigen Gesuchsunterlagen mindestens 3 Monate vor der Veranstaltung einzureichen.

5 ÜBERSICHT FÜR DIE VERSCHIEDENEN ARTEN VON BEWILLIGUNGEN

5.1 Gastgewerbliche Einzelbewilligung

Für Veranstaltungen, an denen gegessen und getrunken und/oder Alkohol verkauft wird, ist eine Einzelbewilligung erforderlich (Art. 7 GGG). Der häufigste Fall ist die Festwirtschaftsbewilligung (F). Eine solche ist beispielsweise nötig für ein Oktoberfest oder eine Festwirtschaft anlässlich einer Sportveranstaltung.

Die Veranstalterin, der Veranstalter, die Organisatorin oder der Organisator eines öffentlichen Anlasses oder einer öffentlichen Veranstaltung ist selbst verantwortlich für die fristgerechte Einreichung eines Gesuchs um eine gastgewerbliche Einzelbewilligung. Die Abteilung Präsidiales und Sicherheit steht bezüglich Bewilligungspflicht beratend zur Verfügung. Die Gesuche für eine gastgewerbliche Einzelbewilligung sind in digitaler Form über die Plattform des Kantons Bern einzureichen.

<https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung/digitales-gesuchsformular-gastgewerbliche-einzelbewilligung.html>

Weitere Informationen zum Thema Gastgewerbe stehen auf der Homepage des Kantons Bern zur Verfügung: <https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe.html>

5.2 Bewilligung Nutzung von öffentlichem Grund

Als öffentlicher Grund oder öffentlicher Raum wird jeder für die Öffentlichkeit frei zugängliche oder der Öffentlichkeit dienende Raum bezeichnet. Dazu gehören neben Plätzen auch Verkehrsflächen wie Strassen, Fuss- und Radwege. Wenn bei Anlässen oder Veranstaltungen die öffentlichen Strassen (inkl. Trottoirs, Gehwege etc.) über den üblichen Gebrauch hinausgehend in Anspruch genommen werden, wird eine Bewilligung benötigt.

Die Bewilligung betrifft sämtliche Anlässe gemäss 3.1 – 3.3. Als Rechtsgrundlage dient hierzu das Strassengesetz des Kantons Bern (Art. 68). In der Gemeinde Belp ist die Nutzung von öffentlichem Grund gemäss geltender Gebührenverordnung gebührenpflichtig.

5.2.1 Kantonsstrassen

Kantonsstrassen befinden sich im Eigentum des Tiefbauamts des Kantons Bern. Für die Gemeinde Belp sind der Oberingenieurkreis II Bern-Mittelland und das Strasseninspektorat Mittelland Ost zuständig. Bei Anlässen, welche die Hauptstrassen betreffen, ist die Bewilligung durch das Tiefbauamt des Kantons Bern notwendig.

5.2.2 Gemeindestrassen

Gemeindestrassen befinden sich entweder im Eigentum der Gemeinde Belp oder diese ist aufgrund von übergeordneten Regelungen für den Unterhalt zuständig (z. B. Velorouten, Wanderwege o. ä.). Die Bewilligung wird durch die Abteilung Planung und Infrastruktur ausgestellt.

5.2.3 Nutzung von Liegenschaften (Dorfplatz und Schulanlagen)

Die Abteilung Planung und Infrastruktur (Bereich Liegenschaften) regelt und bewilligt die Nutzung rund um die gemeindeeigenen Liegenschaften. Für die Belegung von Anlagen und Räumlichkeiten der Gemeinde gelten die entsprechenden Benützungszustimmungen oder -verordnungen. Die Reservation erfolgt über das Reservationstool der Gemeinde Belp: <https://www.belp.ch/de/tor/objekte/index.php>

5.3 Bewilligung für Veranstaltungen im Wald

Gemäss kantonalen Waldgesetz (Art. 22 KWaG) sind alle Veranstaltungen im Wald bewilligungspflichtig, welche zu einer erheblichen Beeinträchtigung von Pflanzen und Tieren führen. Einen Anlass im Wald durchzuführen, erfordert immer das Einverständnis der Waldbesitzerin bzw. des Waldbesitzers. Den Kontakt vermittelt der zuständige Bereich der Abteilung Walderhaltung in Ihrer Region. Ausserdem kann eine zusätzliche Bewilligung des Jagdinspektorats und der Abteilung Naturförderung notwendig sein.

<https://www.weu.be.ch/de/start/themen/umwelt/wald/bewilligungen-wald/veranstaltungen-wald.html>

5.4 Bewilligung Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt des Kantons Bern (SVSA)

Folgende Anlässe benötigen eine Bewilligung, welche über das Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt einzureichen ist, sobald öffentliche Strassen betroffen sind.

- Motorsportliche Veranstaltung
- Radsportliche Veranstaltung
- Marschsportliche Veranstaltung
- Mehrkämpfe und Triathlons

<https://www.svsa.sid.be.ch/de/start/fahrzeuge/bewilligungen/sportliche-veranstaltungen.html>

5.5 Bewilligung / Meldung für Veranstaltungen über 93 db(A)

Bei lauten Musikveranstaltungen über 93dB(A) sind Vorkehrungen zum Schutz des Publikums vor Gehörschäden nötig. Für solche Anlässe sind in der Regel gastgewerbliche Einzelbewilligungen erforderlich. Das Meldeformular für Veranstaltungen über 93dB(A) muss zusammen mit dem Gesuch für die gastgewerbliche Einzelbewilligung eingereicht werden.

5.6 Bewilligung Feuerwerk / Pyrotechnik / Himmelslaternen

Gewisse pyrotechnische Gegenstände erfordern eine Abbrandbewilligung, welche durch die Kantonspolizei ausgestellt werden. Das Gesuch ist gemeinsam allen andern Gesuchsunterlagen für den Anlass bei der Standortgemeinde einzureichen.

Link zur Seite der Kantonspolizei: [Sprengstoff und Pyrotechnik](#)

5.7 Drohnen

Die Gemeinde Belp befindet sich im Einzugsgebiet des Flughafens Bern. Aus diesem Grund sind nebst den allgemein geltenden Vorschriften zusätzliche Bedingungen zu beachten.

- Drohnen / Link zum Bundesamt für Zivilluftfahrt:
<https://www.bazl.admin.ch/bazl/de/home/drohnen.html>
- Drohnenguide / Link zum Bundesamt für Zivilluftfahrt:
<https://www.bazl.admin.ch/bazl/de/home/drohnen/anfaenger2/drone-guide.html>

6 GESUCHSUNTERLAGEN UND KONZEPTE

Die Anforderungen an die benötigten Gesuchsunterlagen für die Bewilligung eines Anlasses gemäss 3.1 – 3.3 ist davon abhängig, um welche Art der Veranstaltung es sich handelt und wie viele Personen erwartet werden. Untenstehend finden Sie zu den

wichtigsten Punkten die relevanten Hinweise und Informationen. Detaillierte Informationen sind auf den jeweiligen Gesuchsformularen ersichtlich.

6.1 **Grossanlässe – Checkliste Regierungsstatthalteramt Kanton Bern**

auf der Homepage des Kantons Bern zur Verfügung. Die massgebende Checkliste für Grossanlässe findet man mit nachfolgendem Link und anschliessender in der Rubrik «Unterlagen für Grossanlässe».

<https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html>

6.2 **Verkehrskonzept**

Ein Verkehrskonzept ist zwingend für jede Veranstaltung gemäss 3.1 – 3.3 zu erstellen, wenn öffentliche Flächen und Strassen für eine Veranstaltung genutzt werden und Strassen ganz, teilweise oder vorübergehend gesperrt werden müssen.

Das Verkehrskonzept gibt Auskunft über folgende Punkte:

- Sperrung und Signalisation
- Umleitungsrouten mit Signalisation
- Einsatz von Verkehrsdiensten
- Parkierungsordnung
- Zugang zum Veranstaltungsort (Fusswege, Shuttledienste o.ä.)
- Zugang Blaulichtorganisation, Rettungsachsen

6.3 **Ver- und Entsorgungskonzept**

Das Versorgungskonzept zeigt auf, wie die Veranstaltung mit Strom und Wasser versorgt wird und wie die Entsorgung von Abwasser und Abfällen vorgesehen ist. Im Kanton Bern gilt für Veranstaltungen ab 1'000 Personen (über den Gesamtanlass gezählt) eine Mehrweggeschirr- und Pfandpflicht. Ausnahmen: Markt oder Gewerbeausstellungen, sofern die Ausstellungsstände gegenüber den Essensständen deutlich überwiegen

6.4 **Sicherheitskonzept**

Ziel ist es, dass eine Veranstaltung jederzeit sicher durchgeführt werden kann und die Gesundheit der Teilnehmenden nicht gefährdet wird. Die Organisierenden setzen sich mit möglichen Risiken auseinander und definieren Massnahmen zur Verhinderung, Beseitigung oder Verminderung derselben in einem Konzept (z. B. Wetterlage, Brandfall, medizinische Notfälle, tätliche Auseinandersetzungen unter Besuchenden, Konfrontationen mit extremistischen Gruppierungen etc.). Folgende Punkte (nicht abschliessend) sollen im Konzept enthalten sein:

- Situationspläne mit Einzäunung, Bühnen, Zuschauerräume, sanitäre Anlagen etc.
- Standorte Sanitätsdienst und Erste-Hilfe-Material, Defibrillator
- Fluchtwege und Notausgänge
- Brandschutz / Standorte Löscheinrichtungen und Feuerlöscher
- Sicherheitsdienst, vor Ort verantwortliche Personen
- Zugang Blaulichtorganisation, Rettungsachsen
- Zuständigkeiten und Kommunikationswege im Ereignisfall
- Kontrolle der getroffenen Massnahmen vor und während dem Anlass

6.5 Jugendschutzkonzept und Lebensmittelhygiene

Die beiden Punkte sind Bestandteil der gastgewerblichen Einzelbewilligung. Das Selbstkontrollkonzept bezüglich Lebensmittelhygiene muss am Anlass vor Ort aufliegen.

- Link zu Jugendschutz Bern
<https://www.jugendschutzbern.ch/home/>

6.6 Informationskonzepte

Es muss aufgezeigt werden, wie einerseits die Öffentlichkeit über die Veranstaltung informiert wird und andererseits die Kommunikation gegenüber den vom Anlass betroffenen Anwohnenden erfolgt. Zu Werbemassnahmen (Flyer, Plakate) muss ebenfalls eine Aussage gemacht werden.

6.7 Brandschutz (GVB)

Auf der Seite der GVB ist u. a. das Merkblatt «Veranstaltungen sicher durchführen» aufgeschaltet, welches auch eine Checkliste für alle Themen rund um den Brandschutz enthält. Der Veranstalter hat zu bestätigen, dass diese Vorgaben eingehalten werden.

Link zur GVB:

[Grundlagendokumente | GVB – Gebäudeversicherung Bern](#)

7 MATERIALAUSLEIHE

Um Material der Gemeinde Belp auszuleihen, muss das Formular «Gesuch Materialausleihe» verwendet werden. Link zum Formular: <https://www.belp.ch/de/verwaltung/dienstleistungen/detail/detail.php?i=155>.

8 BEFLAGGUNG

Die Gemeinde Belp verfügt über eine bestimmte Anzahl von Flaggen (Schweiz, Bern, Belp), welche in einem Perimeter um den Dorfkern an den Kandelabern der öffentlichen Beleuchtung montiert werden können. Die Montage ist ausschliesslich durch den Werkhof der Gemeinde Belp möglich und kann nicht durch den Veranstalter erfolgen. Der Antrag ist zusammen mit den Gesuchsunterlagen einzureichen, wobei die Beflaggung nur in folgenden Fällen möglich ist (abschliessend):

- Eidgenössischer Anlass (z. B. 1. Augustfeier der Gemeinde)
- Mittelländischer Anlass (z. B. Turnfest, Schwingfest)
- Kantonaler Anlass (Beispiel: Schwingfest, Hornusserfest)
- Regionale Anlässe der Gemeinde (Gewerbeausstellung, Dorffest)

Eine Beflaggung für andere Veranstaltungen ist nicht möglich. Die Arbeiten für die Montage der Beflaggungen werden den Organisierenden gemäss Gebührenreglement und -verordnung nach Aufwand in Rechnung gestellt.

9 KOSTEN UND GEBÜHREN

Die voraussichtlichen Gebühren und Kosten (gastgewerbliche Einzelbewilligung, Inanspruchnahme von öffentlichem Boden, Strom, Wasser, Signalisation, Entsorgung usw.) können erst nach Gesuchseingang und -prüfung berechnet werden.

10 FINANZIELLE BEITRÄGE DER GEMEINDE

Wenn der Anlass nach Ansicht der Gesuchsteller einem öffentlichen Interesse dient, kann ein Gesuch um eine finanzielle Unterstützung gestellt werden.

Dem Gesuch muss ein Budget für den Anlass bzw. die Veranstaltung eingereicht werden. Ausserdem ist eine Auflistung sämtlicher Personen und Institutionen beizulegen, die als Sponsoren angefragt wurden und einen Beitrag bewilligt haben.

Ein Gesuch um einen Gebühren- und/oder Entgeltserlass kann nur bewilligt werden, wenn die gesetzlichen Grundlagen eingehalten werden.

Dabei sind folgende gesetzliche Grundlagen zu beachten:

Benützungsreglement

- Art. 16 (Härtefälle): Der Gemeinderat kann eine Person oder Organisation auf begründetes Gesuch hin ganz oder teilweise von der Bezahlung des Entgelts nach diesem Reglement und den Ausführungsbestimmungen befreien, wenn dieses eine unzumutbare Härte zur Folge hätte oder aus anderen Gründen unverhältnismässig wäre.

Gebührenreglement,

- Art. 7 (Erlass im Einzelfall): Die Gemeinde kann geschuldete Gebühren auf begründetes Gesuch hin ganz oder teilweise erlassen, wenn deren Erhebung eine ungerechtfertigte Härte darstellen würde oder aus anderen Gründen unverhältnismässig wäre.
- Art. 8 (Besondere Fälle): Die Gemeinde kann das Entgelt für bestimmte Leistungen in begründeten Fällen abweichend von diesem Reglement durch Vereinbarung regeln. Ein begründeter Fall liegt insbesondere vor, wenn der öffentliche Grund während längerer Zeit benützt wird oder die Gemeinde Leistungen im Rahmen eines Grossanlasses oder zu Gunsten anderer Gemeinwesen erbringt.

Gebührenverordnung

- Art. 6 (Zuständigkeiten): Zuständig für den Erlass geschuldeter Gebühren und den Abschluss besonderer Vereinbarungen nach den Artikeln 7 und 8 des Gebührenreglements.

Verordnung über öffentliche Parkplätze

- Gemäss Art. 15, Abs. 3 der Verordnung über öffentliche Parkplätze kann der Gemeinderat die Abgabe von Gratis-Parkkarten, insbesondere für Anlässe im öffentlichen Interesse, bewilligen.

Belp, 21. Oktober 2025

Geschäftsleitung

Der Präsident

sig.

Stefan Neuenschwander

Die Sekretärin

sig.

Annina Straub

ANHANG 1 FORMULARE GESUCH VERANSTALTUNG / ANLASS
Meldung/Gesuch eines Anlasses oder einer Veranstaltung

Allgemeine Angaben (auszufüllen durch Veranstalter)	
Veranstaltung	
Bezeichnung	
Durchführungsdatum oder -daten	
Durchführungszeiten	
Durchführungsort (Adresse, Parzellen-Nrn.) Planausschnitt beilegen	
Bewilligung Grundeigentümerschaft vorhanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Beginn Aufbau (Datum/Zeit)	
Ende Abbau (Datum/Zeit)	

Veranstalter/in	
Name und Adresse der Organisation	
Verantwortliche Person	Hauptverantwortung
Name / Vorname	
Adresse	
PLZ / Ort	
Mobile-Nr.	
E-Mail-Adresse	
Erreichbar während Veranstaltung	
Verantwortliche Person	Stellvertretung
Name / Vorname	
Adresse	
PLZ / Ort	
Mobile-Nr.	
E-Mail-Adresse	
Erreichbar während Veranstaltung	

Festgelände

Veranstaltung	
Innerhalb von Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Plus Aussenanlagen	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Freies Gelände	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Mobile Bauten	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Art / Anzahl / Grössen / Materialien:
Zelte Festhütten	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Art / Anzahl / Grössen / Materialien:
Gerüste / Tribünen	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Art / Anzahl / Grössen / Materialien:
Mobile WC-Anlagen	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Art / Anzahl / Grössen / Materialien:
Weitere Bauten	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Art / Anzahl / Grössen / Materialien:

Sicherheit

Veranstaltung	
Erwartete Besucherzahl	
Anzahl Helfende	
Sicherheitskonzept (ab 1'000 Personen zwingend)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Eigener Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Verantwortliche Person Sicherheit Name / Vorname Adresse PLZ / Ort Tel. E-Mail	
Professioneller Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Bewachung Festgelände / Name / Adresse des Bewachungs- dienstes / Erreichbarkeiten etc.	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Wie / Wann / Wo / Wer
Fest- und Unterhaltungsprogramm	Flyer, Festführer, Festbroschüre oder dergleichen beilegen
Terminprogramm detailliert für Auf- bau, Betrieb, Abbau	
Terminvorschläge für Begehung und Abnahme Festgelände	
Bemerkungen	

Sanitätsdienst

Veranstaltung	
Behelf Konzept Sanitätsdienst	<a href="https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastge-
werbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html">https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastge- werbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html Abschnitt: Unterlagen für Grossanlässe
Defibrillator(en) vorhanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Standort	

Eigener Sanitätsdienst	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Anzahl Personen	
Kontaktdaten verantwortliche Person Name / Vorname Adresse PLZ / Ort Tel. E-Mail	

Externer Sanitätsdienst	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Name des Sanitätsdienst	
Kontaktdaten verantwortliche Person Name / Vorname Adresse PLZ / Ort Tel. E-Mail	

Information

Veranstaltung	
Informationskonzept	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Bitte beilegen
Information der Anwohnenden Wie, wann, was Perimeterplan bitte beilegen	
Öffentliche Information Wie, wann, was	
Werbung Wie, wann, was	
Bemerkungen	

Verkehrskonzept für Veranstaltungen
Allgemeine Angaben (auszufüllen durch Veranstalter)

Betroffene Strassen		
Beschreibung Abschnitt		
Eigentum	<input type="checkbox"/> Gemeinde Belp	<input type="checkbox"/> Tiefbauamt Kanton Bern
Funktion	<input type="checkbox"/> Hauptachse	<input type="checkbox"/> Nebenstrasse
	<input type="checkbox"/> Quartierstrasse	<input type="checkbox"/> Wanderweg / Veloroute
Komplettspernung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Teilspernung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Umleitung nötig	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Einsatz Verkehrsdienst	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Parkplätze nötig	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Shuttle-Dienst im Einsatz	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Beginn Sperrung		
Ende der Sperrung		
Bemerkungen		

Prüfung Unterlagen durch Gemeinde (von der Gemeinde auszufüllen)

Situationsplan vorhanden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Umleitung ersichtlich	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Parkplatzkonzept ersichtlich	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Umleitungen geprüft	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Signalisation in Ordnung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Baustellen vorhanden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Andere Anlässe gleichzeitig	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Bemerkungen			

Ver- und Entsorgung

Für Strom und Wasser ist zuständig:

Energie Belp AG, Rubigenstrasse 12, 3123 Belp

Tel. 031 818 82 82, E-Mail: info@energie-belp.ch

Veranstaltung	
Strom	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Anschluss	<input type="checkbox"/> Privatanschluss bei: <input type="checkbox"/> Strombuffet Energie Belp AG
Wasser	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Anschluss	<input type="checkbox"/> Privatanschluss bei: <input type="checkbox"/> Strombuffet Energie Belp AG
Abfall / Kehricht muss gesammelt, sortiert und fachgerecht entsorgt werden!	Eine Mehrweggeschirrpflicht gilt erst ab einer Besucherzahl von 1'000 Personen. Der Einsatz von Mehrweggeschirr wird jedoch immer empfohlen, sofern dies sinnvoll, umsetzbar und wirtschaftlich tragbar ist. Der beste Abfall ist derjenige, der gar nicht entsteht!
Entsorgungskonzept Abfall/Kehricht	Bitte beilegen
Abwasser muss fachgerecht entsorgt werden	Abwasserentsorgungskonzept bitte beilegen
Reinigung Veranstaltungsorte und Gelände sind in sauberem und gereinigtem Zustand zu hinterlassen	Reinigungskonzept bitte beilegen

Musik / Filmvorführung / Lautsprecher / Laserstrahlen

Veranstaltung	
Einsatz Musik / Lautsprecher	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Datum:	
Zeit:	
Soundcheck	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Datum:	
Zeit:	
Art der Musik	
Abgabe von Gehörschutz	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Lizenz	https://www.suisa.ch/de/Kunden.html
Lautstärke über 93 db(A) Wenn ja = Meldeformular	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN <a href="https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastge-
werbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html">https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastge- werbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html
Laserstrahlen Wenn ja = Meldeportal BAG	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN https://www.gate.bag.admin.ch/mpl/ui/home
Filmvorführungen	www.filmdistribution.ch https://www.gate.bag.admin.ch/mpl/ui/home
Bemerkungen	