



Einwohnergemeinde Leissigen

*Leissigen - deheime zwüsche Bärq u See,
was wosch no meh*

Anmeldung eines Einzelanlasses in der Schulanlage Bettenried

Das Gesuch ist spätestens 30 Tage vor dem Anlass abzugeben.

Lassen Sie Rubriken oder Felder welche Ihren Anlass nicht betreffen bitte leer.

Einzelanlass

Titel des Anlasses			
Kurzbeschreibung der Veranstaltung (stichwortartig, Konzept beilegen)			
	<input type="checkbox"/> ohne Eintritt <input type="checkbox"/> mit Eintritt		
Mietobjekt	Schulanlage Bettenried		
	<input type="checkbox"/> Turnhalle	<input type="checkbox"/> Küche	<input type="checkbox"/> Theorieraum
	<input type="checkbox"/> sanitäre Anlagen	<input type="checkbox"/> Sportplatz Rasen	<input type="checkbox"/> Sportplatz/Hartbelag
	<input type="checkbox"/> Parkplatz	<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Empore
	<input type="checkbox"/> Garderobe/Duschen		

	Datum	Zeit von (Uhr)	Zeit bis (Uhr)
Beginn Aufbau			
Anlass: Türöffnung Türschliessung			
Ende Abbau			

Bei mehrtägigen Auf- und Abbautagen bitte Tag die Zeiten auf ein separates Blatt angeben.

Für eine Überzeitbewilligung ist das Meldeformular, welches auf der Webseite des Regierungsstatthalteramts <https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html> heruntergeladen werden kann, einzureichen.

Veranstalter/Veranstalterin

Organisation	(Zustelladresse für Korrespondenzen/Bewilligung/Rechnung)
Name der Organisation	
Strasse	
PLZ, Ort	
Telefon	
Webseite	

Abteilung Finanzen

Nythartweg 1 | 3706 Leissigen | +41 (0)33 847 88 11
gemeinde@leissigen.ch | www.leissigen.ch

Verantwortliche Person (volljährig)	
Name, Vorname	
Strasse	
PLZ, Ort	
Geburtsdatum	
Telefon	
Mobilie während Anlass	
E-Mail	

Musik, Lautsprecher, Filmvorführungen

Für eine Beschallung über 93 dB(A) ist zudem das Meldeformular, welches auf der Webseite des Regierungsstatthalteramts <https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe/gastgewerbliche-einzelbewilligung.html> heruntergeladen werden kann, einzureichen (Schall- und Laserverordnung).

<input type="checkbox"/> nein			
<input type="checkbox"/> ja	Datum	Zeit von (Uhr)	Zeit bis (Uhr)
Soundcheck			
Einsatz Musik, Lautsprecher			
Art der Musik			
Lautsprecher über 93 db(A)	<input type="checkbox"/> nein		
	<input type="checkbox"/> ja		

Besucherzahl

Erwartete Besucherzahl	
Anzahl Helfer, Helferinnen	

Verkauf von Esswaren und Getränken

Bei Veranstaltungen mit Alkoholausschank ist zwingend ein Jugendschutzkonzept und eine Getränkekarte beizulegen. Beim Verkauf von Esswaren ist am Veranstaltungstag zwingend ein Hygienekonzept am Verkaufsort bereit zu halten. Mustervorlagen können auf der Webseite des Regierungsstatthalteramts <https://www.rsta.dij.be.ch/de/start/themen/gastgewerbe.html> bezogen werden.

<input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> ja	-> Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung <input type="checkbox"/> mit Alkoholausschank <input type="checkbox"/> ohne Alkoholausschank
	-> Jugendschutzkonzept
	-> Getränkekarte
	-> Hygienekonzept

Sicherheitskonzept

Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Verkehrsdienst	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Sanitätsdienst	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Verkehrsmassnahmen, Absperrungen

Signalisationsmaterial kann beim Werkhof (Hans Ulrich Sägesser, 077 416 76 70) bezogen werden.

<input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> ja, welche	

Zusätzliche Bauten, Infrastruktur

<input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> ja, welche	<input type="checkbox"/> Auf-, Abbau selber <input type="checkbox"/> Eventfirma, Name:

Stromanschluss

<input type="checkbox"/> bestehende Infrastruktur	
<input type="checkbox"/> temporär > 16 Amper (A)	Kontakt mit BKW Energie AG

Ver- und Entsorgung

Abfallentsorgung	<input type="checkbox"/> selber
	<input type="checkbox"/> Firma, Name
	<input type="checkbox"/> Hauswart Schulanlage (Offerte gewünscht)
Anschluss Wasser	
Anschluss Abwasser	

Mehrweggeschirr

Nach Gastgewerbeverordnung des Kantons Bern gilt für Grossveranstaltungen (ab 500 Personen) die Mehrweggeschirrpflicht auf Becher und Teller (ohne Besteck). Die Mehrweggeschirrpflicht gilt nicht für Marktstände.

Tisch- und Stuhlanordnung

<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung	<input type="checkbox"/> Bankett-Bestuhlung
<input type="checkbox"/> Konzert-Bankett-Bestuhlung	<input type="checkbox"/> keine

Ab 100 Personen ist dem Gesuch ein Bestuhlungsplan beizulegen.

Beilagen (Konzepte, Skizzen, Pläne etc.)

--

Der/die Veranstalter/in nimmt davon Kenntnis, dass bei Unfällen sowie bei Diebstählen jede Haftung seitens der Einwohnergemeinde Leissigen und des Hauswarts abgelehnt wird. Versicherung ist Sache der Mieter und Benutzer dieser Anlage. Vorbehalten bleibt die Haftung der Einwohnergemeinde Leissigen für Mängel des Gebäudes.

Die gesamte Anlage inklusive Aussenbereich ist gereinigt und aufgeräumt zurückzugeben. Zusätzliche Aufwendungen der Einwohnergemeinde Leissigen beziehungsweise des Hauswarts für Reinigung bei ausserordentlicher Verschmutzung, Aufräumarbeiten und Abfallentsorgung werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Die Benützungsgebühr ist nach Erhalt der Rechnung innert 30 Tagen zu überweisen. Aufwände des Hauswarts werden nach dem Anlass separat abgerechnet. Es kann vorgängig ein Depot verlangt werden.

Der/die Veranstalterin/in bestätigt durch seine/ihre Unterschrift, dass das Formular korrekt ausgefüllt wurde und alle notwendigen Beilagen miteingereicht wurden.

Datum:	Unterschrift:
	Name/Vorname:

Die Abteilung Finanzen 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 des Mietvertrags besteht keine Garantie für die Verfügbarkeit.