



## Einwohnergemeinde Grindelwald

Bereich Sicherheit

Spillstattstrasse 2  
3818 Grindelwald  
Tel. 033 854 14 84  
sicherheit@gemeinde-grindelwald.ch  
www.gemeinde-grindelwald.ch

ID-Nr.	
Eingang:	

### Gesuch für die Durchführung einer Veranstaltung

Gesuch mit allen benötigten Unterlagen sind bei Grossanlässen über 1000 Besuchern 3 Monate vor dem Anlass einzureichen. Anlässe unter 1000 Besuchern mindestens 30 Tage vor dem Anlass.

Veranstaltung	
Name der Veranstaltung	
Kurzbeschreibung der Veranstaltung	
Veranstaltungsort	
Zusätzliche Plätze/Strassen	

Datum der Veranstaltung		
	Datum	Zeit
Beginn der Aufbauarbeiten		
Beginn der Veranstaltung		
Ende der Veranstaltung		
Ende der Abbauarbeiten		

#### Einwohnerkontrolle

Spillstattstrasse 2  
3818 Grindelwald

Telefon 033 854 14 14  
gemeindevverwaltung@gemeinde-grindelwald.ch



Veranstalter/in		
	Adresse	Rechnungsadresse (falls abweichend)
Name der Organisation		
Strasse		
PLZ/Ort		
Telefon		
E-Mail		
Web		

Verantwortliche Person		
	Person 1	Person 2 (Grossveranst. > 300 Pers.)
Name/Vorname		
Strasse		
PLZ/Ort		
Geburtsdatum		
Telefon		
E-Mail		
Während der Veranstaltung erreichbar unter:		

Verkauf von Esswaren und Getränken	
<input type="checkbox"/> nein	→ keine Einzelbewilligung notwendig
<input type="checkbox"/> ja	→ Formular <a href="#">«Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung»</a>

Musik / Lautsprecher / Filmvorführungen			
<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein	Datum	Zeit von	Zeit bis
Soundcheck			
Einsatz Musik / Lautsprecher			
Art der Musik			
Lautstärke über 93 dB	→ Formular <a href="#">«Meldung für Veranstaltungen über 93dB»</a>		

Mehrwegpflicht
<input type="checkbox"/> nein → Veranstaltung unter 1000 Personen über den gesamten Anlass gezählt
<input type="checkbox"/> ja → Veranstaltung ab 1000 Personen über den gesamten Anlass gezählt

**i** Für bewilligungspflichtige Veranstaltungen auf öffentlichem Grund gilt die Mehrweg- und Pfand-Geschirr Pflicht. Einweggebinde sind nicht erlaubt (sowohl bei Verkauf wie auch bei Gratisabgabe). Ausgenommen sind Markt oder Gewerbeausstellungen sofern die Ausstellungsstände gegenüber den Verpflegungsständen deutlich überwiegen

**Feuerwerk / Pyrotechnik**

nein /  ja → Verwendung von freiverkäuflichen Feuerwerken

ja → Verwendung von Feuerwerk mit Erwerbsschein und Sachkundenachweis



Für pyrotechnische Gegenstände der Kategorie 4, T2

<https://www.police.be.ch/de/start/dienstleistungen/online-wache/sprengstoff-und-pyrotechnik.html>

[https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2001/78/de#art\\_47](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2001/78/de#art_47))

**Verkehrsbehinderungen von Strassen und Parkplätzen**

nein /  ja

Beschreiben Sie die Verkehrsmassnahmen / Sperrungen / Behinderungen

**Verkehrsdienst**

nein /  ja

Name und Adresse der Firma

**Parkdienst**

nein /  ja → durch eigene Helfer /  ja → durch prof. Parkdienst

Name und Adresse der Firma



Bei Anlässen ab 1000 zu erwartenden Personen pro Tag muss ein umfassendes Sicherheitskonzept inkl. *Parkierung, Verkehr* etc. beigelegt werden.

**Bauten / Infrastruktur**

nein /  ja

Vorgesehene Bauten und/oder Anpassungen an der vorhandenen Infrastruktur

Bauten und Anpassungen werden durch dritte ausgeführt

Wer wird beauftragt

**Elektrizität**

nein /  Privatananschluss /  Strombuffet Gemeinde /  andere

Installationen werden durch dritte ausgeführt

Wer wird beauftragt

**Wasser**

nein /  Privat /  Gemeinde /  andere

Installationen werden durch dritte ausgeführt

Wer wird beauftragt und woher kommt die Wasserzufuhr

**Abwasser**

nein /  Privat /  Gemeinde /  andere

Installationen werden durch dritte ausgeführt

Wer wird beauftragt und wohin wird das Abwasser geleitet

**Reinigung und Entsorgung**

Reinigung des Veranstaltungsortes durch den Veranstalter

Reinigung des Veranstaltungsortes durch dritte

Wer wird beauftragt

Abfallentsorgung wird durch den Veranstalter selbst ausgeführt

Abfallentsorgung wird durch dritte ausgeführt

Wer wird beauftragt

**Besucherzahlen und Helfer**

Erwartete Besucherzahl

Anzahl Helfer

**Personensicherheit**

Sicherheitsdienst  nein /  ja eigene Helfer /  ja prof. Sicherheitsdienst

Anzahl eingesetzter Sicherheitsleute

Name und Adresse der Sicherheitsfirma

**Sanitätsdienst**

nein /  ja

Name und Adresse des Sanitätsdienstes

### Sicherheitskonzept

Vorhanden  nein /  ja (gem. Beilage)

- i** Bei Anlässen ab 1000 zu erwartenden Personen pro Tag muss ein umfassendes *Sicherheitskonzept* inkl. Parkierung, Verkehr etc. beigelegt werden.

«Unterlagen für Grossanlässe» unter:

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

### Bedarf an Maschinen, Geräten und Infrastruktur der Gemeinde

nein

ja

Was wird zur Benutzung beantragt

### Folgende Angaben sind sofern von der Veranstaltung betroffen, einzureichen

Art, Anzahl und Masse der Aufbauten: Zelte, Gerüste, Tribünen, Festwirtschaft, WC-Anlagen, usw. in einem Situationsplan eingezeichnet (Bezug Plangrundlage unter: <a href="https://grindelwald.regiogis-beo.ch/">https://grindelwald.regiogis-beo.ch/</a> )	<input type="checkbox"/>
Gesuch um gastgewerbliche Einzelbewilligung (inkl. der erforderlichen Beilagen)	<input type="checkbox"/>
Sicherheitskonzept	<input type="checkbox"/>
Statische Angaben mit definierten Lasten, die auf das Terrain abgegeben werden	<input type="checkbox"/>
Anlieferung der Infrastruktur, Transport, Ab- und Auflade-Fahrzeuge mit Gewichtsangaben	<input type="checkbox"/>
Zeitlicher Ablauf der Anlieferungen und Auf-/Abbauschritte	<input type="checkbox"/>
Menge und Ort Wasserbedarf und Wasseranschluss	<input type="checkbox"/>
Menge und Ort von Industriellem oder gewerblichem Abwasser (Reinigungs-, Spül-, Kühlwasser) und Schmutzwasser	<input type="checkbox"/>

- i** Die voraussichtlichen Gebühren und Kosten (Inanspruchnahme von öffentlichem Boden, Strom, Signalisation usw.) können wir Ihnen erst nach Gesuchs-Eingang mitteilen. Mit dem Gesuch sind keine Beiträge, finanziell oder materiell, der Gemeinde beantragt. Anträge in dieser Hinsicht sind an die Kommission VLK zu stellen.

Der Veranstaltungsort/Platz wird nach Eingang des vollständig ausgefüllten und mit allen nötigen Beilagen eingereichten Gesuchs prov. reserviert.

Erst nach schriftlich erteilter Bewilligung erfolgt die definitive Reservation

Das Gesuch wird erst bearbeitet, wenn alle nötigen Unterlagen Vollständig vorliegen. Für nachträgliche Änderungen der Veranstaltung muss erneut ein Gesuch gestellt werden.

**Weitere Beilagen, Informationen, Skizzen, Pläne etc.**



Ort, Datum:

.....

Name und Unterschrift:

.....