

Polizeiinspektorat
 Orts- und Gewerbe Polizei
Veranstaltungsmanagement
 Predigergasse 5, Postfach, 3000 Bern 7
 Tel. 031 321 52 20
 Fax 031 321 52 29
 veranstaltungsmanagement@bern.ch



Stadt Bern
 Direktion für Sicherheit
 Umwelt und Energie

ID-Nr.:	
Eingangsdatum:	

Gesuch für das Durchführen einer Veranstaltung

Hilfreiche Hinweise zum Ausfüllen des Gesuchs finden Sie im **Leitfaden für die Organisation von Veranstaltungen**: www.bern.ch – [Veranstaltungsmanagement \(VeMa\)](#) – [Downloads rechts](#).
 Beim Ausfüllen am PC mit Tab-Taste navigieren und Enter-Taste nicht benützen.

Titel der Veranstaltung

Zusatzbezeichnung

(Kundgebung, Sportveranstaltung, Fest etc.) – als Ergänzung Pläne, Fotos und Skizzen beilegen

Hauptveranstaltungsort und zusätzliche

Plätze/Strassen/Umzugsroute

Veranstaltungsbeginn

Datum	<input type="text"/>	Zeit	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-------------	----------------------

Veranstaltungsende

Datum	<input type="text"/>	Zeit	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-------------	----------------------

Beginn Aufbau

Datum	<input type="text"/>	Zeit	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-------------	----------------------

Ende Abbau

Datum	<input type="text"/>	Zeit	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-------------	----------------------

Besammlungszeit

Datum	<input type="text"/>	Zeit	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-------------	----------------------

Abmarsch Umzug

Datum	<input type="text"/>	Zeit	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-------------	----------------------

Ankunft Umzug

Datum	<input type="text"/>	Zeit	<input type="text"/>
--------------	----------------------	-------------	----------------------

Anzahl Aktive (Helfer etc.)	<input type="text"/>	erwartete Besucherzahl	<input type="text"/>
------------------------------------	----------------------	-------------------------------	----------------------

Musikaufführungen und Benützung von Lautsprechern im Freien

<input type="checkbox"/> Soundcheck	Datum	<input type="text"/>	von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Musik/Lautsprecher	Datum	<input type="text"/>	von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ansprachen (verstärkt)	Datum	<input type="text"/>	von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Datum	<input type="text"/>	von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>

Art der Musik: _____

Bei mehreren Daten bitte Präzisierungen unter **Notizen und Bemerkungen** (letzte Seite).

Veranstaltende Organisation (Zustelladresse für Korrespondenz/Bewilligung/Rechnung):

Name: _____
Strasse/Nr. _____
PLZ/Ort: _____
Webseite: _____

Verantwortliche Person mit Privatadresse:

Name: _____
Vorname: _____ Geb.-Dat.: _____
Strasse/Nr.: _____
PLZ/Ort: _____ E-Mail: _____
Tel. Privat: _____ Tel. Gesch.: _____
Handy: _____ Fax: _____

Handy-Nr. der verantwortlichen Person während des Anlasses
(Event-Hotline)

Mitverantwortliche 2. Person (nötig bei Grossveranstaltungen u. politischen Kundgebungen):

Name: _____
Vorname: _____ Geb.-Dat.: _____
Strasse/Nr.: _____
PLZ/Ort: _____ E-Mail: _____
Tel. Privat: _____ Tel. Gesch.: _____
Handy: _____ Fax: _____

Vorgesehene bewilligungspflichtige Tätigkeiten und Infrastruktur:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Festwirtschaft | <input type="checkbox"/> Fahrzeuge | <input type="checkbox"/> Tiere |
| <input type="checkbox"/> Musik/Lautsprecher | <input type="checkbox"/> Video-/Filmvorführungen | <input type="checkbox"/> Feuerwerk |
| <input type="checkbox"/> Lautstärke über 93 Dezibel | <input type="checkbox"/> Fallschirmabsprung | <input type="checkbox"/> Himmelscheinwerfer |
| <input type="checkbox"/> Plakate/Transparente | <input type="checkbox"/> Ballonfahrt | <input type="checkbox"/> Laser |
| <input type="checkbox"/> Reklameeinrichtungen | <input type="checkbox"/> Helikopterflug | <input type="checkbox"/> Verkauf Raucherwaren |
- Andere _____

Vorgesehene Aufbauten:

Bühne Zelt (Grösse: _____ x _____ m) Marktstände (Anzahl: _____)

Beauftragte Event-Firma: _____

Ergänzungen: _____

Folgende Dienste und Infrastruktur werden von den Veranstaltenden mit Hilfe des Leitfadens und der Checkliste organisiert, veranlasst und bezahlt:

Toiletten können benützt werden und sind vorhanden bei: _____

Chem. Toiletten _____ Stück Lieferfirma: _____

Strassenreinigung selber Firma: _____

Abfallentsorgung selber Firma: _____

Strom Privat-anschluss Stromkasten Stadt (Schlüssel bei VeMa abholen)
 Auftrag erteilt an Bären Elektro AG (ewb)
 andere: _____

Wasser Privat-anschluss ewb

Bühnen und Zelte, Tische, Stühle und Bänke, Material für Abschränkungen selber Firma: _____

Wegen grossen Besucheraufkommens wird BERNMOBIL zur Beratung beigezogen – alle Teilnehmenden werden über die Hin- und Wegfahrt orientiert

Administratives und Finanzielles

Das Signalisations- und Absperrmaterial für die Verkehrsmassnahmen wird aus Kostengründen selber beim Tiefbauamt abgeholt und zurückgebracht: ja nein

Notwendige Versicherungen vorhanden: ja nein

Gebührenbefreiungsgesuch wird gestellt und bei VeMa vor Durchführung des Anlasses schriftlich eingereicht: ja nein

Finanzierung des Anlasses: _____

Ort und Datum

Unterschrift

Beilagen zum Gesuch (Notizen, Bemerkungen und Skizzen) werden nachfolgend aufgeführt.

Beilagen zum Gesuch (Konzepte, Budget, Pläne etc.):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Notizen und Bemerkungen:

Skizzen: