

Weisung

über die Voraussetzung und Zuständigkeit für die Bewilligung von Veranstaltungen

Der Gemeinderat von Spiez beschliesst:

1. Zweck

Diese Weisung umschreibt die Voraussetzungen und die Zuständigkeit für die Bewilligung von Veranstaltungen und die Ausrichtung finanzieller und materieller Unterstützung durch die Gemeinde an Organisatoren von Veranstaltungen.

2. Einschränkungen und Bedingungen

¹ Sind im Vorjahr für denselben Anlass berechtigte Klagen eingegangen resp. wurden nicht alle Auflagen eingehalten, können weitere Auflagen gemacht werden oder das Gesuch wird nicht bewilligt.

² Die Nutzung des Grund und Bodens bzw. der Anlagen sind wie folgt geregelt:

a. Buchtareal:

Zum Einzugsgebiet Bucht gehören alle öffentlichen Liegenschaften (ausgenommen Schloss) vom Wallrain bis und mit zum Freibad Spiez und von der Ländte bis zum Niederliweg.

- 10 Tagesanlässe mit Lautsprecher bis maximal 20.00 Uhr
- 4 Anlässe/Jahr mit Lautsprecher bis maximal 00.30 Uhr
- 3 Anlässe/Jahr mit Lautsprecher bis maximal 03.30 Uhr

Von der begrenzten Anzahl Anlässen sind das Seenachtsfest, die Bundesfeier sowie ein traditionelles Zirkusgastspiel ausgenommen.

Die Silvesternacht gilt im ganzen Kanton Bern als Freinacht und kann zusätzlich genutzt werden.

b. Bäuerten und Zentrum:

Bisherige traditionelle Anlässe

c. Die Nutzung der gemeindeeigenen Anlagen (GZL usw.) ist jeweils in den zugehörigen Benützung- und Betriebsordnungen geregelt.

³ Der Betrieb von Lautsprecheranlagen im Freien ist gemäss dem Gemeindepolizeireglement von Spiez bewilligungspflichtig. Lautsprecher im Buchtareal sind in Richtung Seebecken auszurichten und alle übergeordneten Erlasse über den Lärmschutz sind einzuhalten.

⁴ Der Gemeinderat kann für Spiez bedeutende Anlässe zusätzlich bewilligen, sofern auch solche Gesuche den ordentlichen Weg (Eingabe beim Büro für Veranstaltungen, Vorbesprechung durch die Arbeitsgruppe Veranstaltungen) durchlaufen haben.

3. Zuständigkeiten

¹ Das Büro für Veranstaltungen bildet die Koordinationsstelle für sämtliche Veranstalter, die eine Bewilligung für öffentlichen Grund und Boden benötigen und/oder von der Gemeinde Dienstleistungen beanspruchen wollen. Ausgenommen sind reine Vermietungen von Räumlichkeiten oder Material, bei denen die vermietenden Stellen direkt zuständig sind, Repräsentationen, Empfänge und Apéros, für die das Gesuch bei der Gemeinschreiberei einzureichen ist und kulturelle Projekte.

² Das Büro für Veranstaltungen

- a. ist Anlaufstelle für Veranstalter und zuständig für deren Beratung;
- b. führt das Sekretariat der Arbeitsgruppe Anlässe;
- c. leitet die Gesuche an die zuständige(n) Stelle(n) zur Stellungnahme weiter und besorgt wo nötig die Koordination;
- d. bereitet die Geschäfte zuhanden der Arbeitsgruppe Anlässe und des Gemeinderates vor
- e. eröffnet den Veranstaltern und der Arbeitsgruppe Anlässe die Entscheide über die Gesuche

³ Die Arbeitsgruppe Anlässe

- a. erarbeitet unter der Leitung des Abteilungsleitenden Sicherheit den Vorschlag zuhanden des Gemeinderates;
- b. besteht aus folgenden Mitgliedern:
 - Mühlemattleist
 - SMAG
 - Verein Bucht Spiez
 - jeweils ein Vertreter der Abteilung Bau, Finanzen, Gemeindeschreiberei, Sicherheit

4. Gesuchseingabe

¹ Veranstalter von wiederkehrenden Anlässen melden das Datum des nächsten Anlasses bis spätestens 31. Oktober des Vorjahres beim Büro für Veranstaltungen. Gleichzeitig ist bekanntzugeben, ob der Anlass im gleichen Rahmen wie im Vorjahr stattfindet und ob im gleichen Umfang Gemeindeleistungen erwartet werden.

² Neue/einmalige Anlässe sind ebenfalls bis spätestens 31. Oktober des Vorjahres beim Büro für Veranstaltungen anzumelden. Das Büro für Veranstaltungen stellt dafür ein Grundgesuch/eine Checkliste und eine Zusammenstellung von Informationen zur Verfügung.

Der Veranstalter beschreibt möglichst genau, wer, was, wann und wo veranstaltet und welche Leistungen von der Gemeinde Spiez gewünscht werden.

³ Später eingereichte Gesuche werden vom Büro für Veranstaltungen geprüft und mit einem entsprechenden Antrag der Arbeitsgruppe Anlässe zur Kenntnis gebracht. Bei Überschneidungen mit anderen Anlässen, haben die zuvor eingereichten Gesuche Priorität.

⁴ Die Veranstalter sind anschliessend verpflichtet, dem Büro für Veranstaltungen spätestens zwei Monate vor dem Anlass ein Gesuch einzureichen. Das Büro für Veranstaltungen stellt dafür ein Detailgesuch/eine Checkliste und eine Zusammenstellung von Informationen zur Verfügung.

⁵ In Ausnahmefällen entscheidet der Gemeinderat.

5. Beurteilung der Gesuche

¹ Das Büro für Veranstaltungen (Abteilung Sicherheit) nimmt die formelle und materielle Prüfung des Gesuches vor. Es kann sich dabei auf Kriterien wie z.B. Lärm, Umwelt, Standortmarketing, Image, Nutzen, Aufwand der Gemeinde und Erträge für das lokale Gewerbe stützen. Anschliessend stellt es der Arbeitsgruppe Anlässe ein komplettes Dossier betreffend Bewilligung des Anlasses als auch betreffend finanzieller Unterstützung usw. zur weiteren Beurteilung zu.

² Der Gemeinderat beschliesst bis spätestens 31. Dezember des Vorjahres gestützt auf den Antrag der Arbeitsgruppe Anlässe (bis spätestens 30. November), ob ein Anlass im Grundsatz bewilligt und im vorgeschlagenen Umfang unterstützt wird. Den Rahmen bildet das genehmigte Budget.

6. Finanzielle Unterstützung

Finanzielle Unterstützungen können erbracht werden in Form von

- a. Beiträgen an Dienstleistungen, Gebühren und Mieten mit einem festgelegten Kostendach durch das Büro für Veranstaltungen;
- b. Barbeiträgen und Defizitgarantien mit einem festgelegten Kostendach durch alle Abteilungen mit entsprechendem Bezug und Budget.

Je nach Steuerpflicht der leistenden bzw. verrechnenden Abteilung unterliegt die Leistung der Mehrwertsteuer (MWST).

7. Finanzen

¹ Die Budgetierung sämtlicher Beiträge an Dienstleistungen, Gebühren und Mieten über das Konto Anlässe erfolgt gestützt auf die Angaben der beteiligten Verwaltungsstellen zentral beim Büro für Veranstaltungen.

² Das Büro für Veranstaltungen ist zuständig für die korrekte Abrechnung bzw. Rechnungsstellung für die erbrachten Gemeindeleistungen. Alle für die Rechnungsstellung erforderlichen Unterlagen sind durch die dienstleistenden Abteilungen innert 60 Tagen nach der Veranstaltung einzureichen.

³ Überschreiten die erbrachten Leistungen und anfallenden Gebühren und Mieten das Kostendach, wird der Restbetrag dem Veranstaltenden in Rechnung gestellt. Wird das Kostendach nicht erreicht, wird der Differenzbetrag einbehalten. Ausnahmen bis zu einem Betrag von Fr. 1'000.-- können durch den Leiter Büro für Veranstaltungen nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter Sicherheit bewilligt werden.

⁴ Die Auszahlung von Barbeiträgen durch die betroffenen Abteilungen erfolgt erst, wenn die Rechnung für Dienstleistungen und Gebühren vollständig beglichen wurde oder wird mit dieser direkt verrechnet und nur der Restbetrag ausbezahlt.

⁵ Sämtliche Kosten der jeweiligen Abteilungen werden über die Finanzbuchhaltung an das Büro für Veranstaltungen verrechnet.

⁶ Veranstalter mit ausstehenden Verpflichtungen (offene Rechnungen, Materialbezüge, Dienstleistungen, usw.) aus früheren Anlässen werden nur eingeschränkt oder nicht berücksichtigt.

⁷ Für die Festlegung der Tarife von öffentlichen und privaten Veranstaltungen ist der Bereich Liegenschaften zuständig. Bei der Festsetzung der Tarife wird zwischen gemeinnützigen und kommerziellen Veranstaltungen unterschieden.

8. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Spiez, 2. Juli 2018

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin

Die Sekretärin



J. Brunner



T. Brunner