



Gesuch um eine Bewilligung für eine Veranstaltung auf öffentlichem Grund

Das Gesuch muss **mindestens sechs Wochen** vor dem Anlass, gut leserlich und vollständig ausgefüllt und unterschrieben eingereicht werden an: Stadtkanzlei, Seestrasse 123, 8266 Steckborn. Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller müssen zum Zeitpunkt der Einreichung volljährig und mündig sein.

1. Veranstalter/in (genaue Adresse angeben) ☐ identisch mit Bewilligungsinhaber/in

Firma: _____

Strasse: _____

Adresszusatz: _____

PLZ/Ort: _____

☐ Zustelladresse ☐ Rechnungsadresse

2. Bewilligungsinhaber/in oder verantwortliche Person

☐ Frau ☐ Herr

Name: _____ Tel.: _____

Vorname: _____ Mobile: _____

Strasse: _____ Geburtsdatum: _____

PLZ/Ort: _____

E-Mail: _____

☐ Zustelladresse ☐ Rechnungsadresse

3. Zustelladresse für Bewilligung und Rechnung (Zwingend ausfüllen, falls Rechnung nicht an eine der obigen Adressen zugestellt werden muss. Im Normalfall erfolgt die Zustellung an den/die Bewilligungsinhaber/in)

Firma: _____

Name, Vorname: _____

Strasse: _____

PLZ/Ort: _____

4. Art der Veranstaltung (bitte zutreffendes unten ankreuzen)

Datum der Veranstaltung: _____

Beschreibung der Veranstaltung: _____

Ist der Anlass öffentlich? ☐ ja ☐ nein

Getränkeausschank? ☐ kein ☐ mit Alkohol ☐ ohne Alkohol

5. Erwartete Besucherzahl pro Tag

6. Wurde die Veranstaltung bereits einmal durchgeführt?

Datum der letzten Durchführung: _____

7. Veranstaltungsort (Strassen-/Platzbezeichnung angeben. Massstabsgetreuen Plan der gesamten geplanten Veranstaltungsfläche beilegen)

8. Aufbaudaten/-zeiten (pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum	Zeit	Bis: Datum	Zeit
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

9. Veranstaltungsdaten/-zeiten (pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum	Zeit	Bis: Datum	Zeit
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

10. Abbaudaten/-zeiten (pro Tag einzeln angeben)

Von: Datum

Zeit

Bis: Datum

Zeit

11. Infrastruktur wie Festwirtschaft, Bestuhlung, Zeiten, Bühne (inkl. Höhe), Tribüne etc.

(Detaillierte Auflistung, Grössenangaben, Anzahl, Pläne des Festareals mit Massangaben etc.)

12. Lautsprecher-/Verstärkeranlagen

☐ ja

☐ nein

Zweck der Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

☐ Begleitmusik (Tonträger)

☐ Party

☐ für Durchsagen

☐ Filmvorführung

☐ musikalische Unterhaltung

☐ andere _____

☐ Konzert

Dauer und Umfang der verwendeten Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

Datum:

Zeit (von-bis):

☐ im Freien

☐ im Gebäude

☐ im Zelt

☐ im Freien

☐ im Gebäude

☐ im Zelt

☐ im Freien

☐ im Gebäude

☐ im Zelt

☐ im Freien

☐ im Gebäude

☐ im Zelt

13. Weitere Attraktionen (Fahrgeschäfte und andere Attraktionen, Planskizzen mit Grössenangaben beilegen und verantwortliche Person angeben.)

☐ Schaustellungen

☐ Feuerwerk

☐ Tombola

☐ andere _____

Beschreibung der Attraktionen:

14. Kocheinrichtung

☐ ja

☐ nein

Beschreibung der verwendeten Kocheinrichtung:

Es ist darauf zu achten, dass der Untergrund nicht durch Frittieröl, Benzin etc. verunreinigt wird. Kosten für Reinigungen und Schäden werden dem/der Bewilligungsinhaber/in in Rechnung gestellt.

15. Verkaufsstände

	Anzahl Stände werden von Steckborner Vereinen betrieben
	Anzahl Stände werden von kommerziellen Standinhabern betrieben
	Anzahl Stände mit Speisen/Getränke
	Andere Stände

16. Gewünschte/Geplante Strassensperrungen (Örtlichkeiten und Absperrzeiten genau angeben; Plan beilegen)

Bei Kantonsstrassen muss zusätzlich ein Gesuch um Strassen-Absperrung beim Polizeikommando Thurgau, Postfach, 8501 Frauenfeld, eingereicht werden.

17. Verkehrsregelung

Die Verkehrsregelung ist Sache des Veranstalters/der Veranstalterin in Absprache mit dem Werkhof, Telefon 058 346 20 90. Setzen Sie sich bitte frühzeitig mit dem Werkhof in Verbindung.

18. Toiletten

Die Toiletten sind in ausreichender Zahl aufzustellen. Sie sind während der Veranstaltung zu beaufsichtigen und zu reinigen.

Bei der Planung Ihres WC-Bedarfs ist von folgenden Richtwerten auszugehen:		
Besucher/innen	Damen-WC	Herren-WC
>500	2	1
>1000	6	3
>2000	10	5
>3000	14	7
>4000	18	9
>5000	22	11
pro 1000 weitere	4	2

Für diese Veranstaltung werden _____ Damen- und _____ Herren-WC bereitgestellt. Betreffend Anschlüssen für die WC-Anlage hat sich der Veranstalter/die Veranstalterin direkt mit dem Werkhof, Telefon 058 346 20 90, in Verbindung zu setzen.

19. Sicherheitskonzept (eine Übersicht über die Sicherheitsfirmen mit Bewilligung für die Ausübung von privaten polizeiähnlichen Tätigkeiten im Kanton Thurgau finden Sie unter www.kapo.tg.ch Sicherheitspolizei – Sicherheitsfirmen)

- ☐ Parkplatzkonzept/Lenkung Besucher ab ÖV: Bitte in separatem Schreiben einreichen
- ☐ Skizze mit Zugangsbeschreibung für Blaulichtorganisationen (Fluchtwege, Feuerwehrzufahrt, Sanitätsanlaufstelle/Erste Hilfe (Planungsunterlagen sind zwingend einzureichen).
- ☐ Veranstaltungen bis 600 Personen (kein Sicherheitskonzept nötig)
- ☐ Veranstaltungen ab 601 Personen (Sicherheitskonzept beilegen)
Name und Adresse der zuständigen Sicherheitsfirma: _____
- ☐ Grossveranstaltungen ab 2000 Personen (Sicherheitskonzept beilegen)
Name und Adresse der zuständigen Sicherheitsfirma: _____

20. Abfallentsorgung

Der Bewilligungsinhaber/Die Bewilligungsinhaberin verpflichtet sich, sämtlichen Abfall auf dem Veranstaltungsgelände und dem umliegenden Einzugsgebiet auf eigene Kosten zu entsorgen.

Wird der Abfall nicht oder nicht sachgerecht entsorgt, wird die Stadt die Entsorgung zu Lasten des Bewilligungsinhabers/der Bewilligungsinhaberin vornehmen.

21. Sanitätsdienstliches Konzept (nur bei Veranstaltungen ab 601 Personen nötig)

Mit Ihrer Unterschrift auf der letzten Seite dieses Gesuchs bestätigen Sie, spätestens 20 Tage vor der Veranstaltung ein sanitätsdienstliches Konzept an folgende Adresse einzureichen:

Koordinator Rettungswesen Thurgau
Herr Harry Huber
Zürcherstrasse 325
8501 Frauenfeld
harry.huber@tg.ch
Telefon 052 728 28 18

22. Jugendschutz

Mit Ihrer Unterschrift auf der letzten Seite dieses Gesuchs bestätigen Sie, das Merkblatt «Massnahmen zum Jugendschutz, Alkoholprävention an Veranstaltungen» gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Bitte verteilen Sie das Merkblatt und machen Sie Ihr gesamtes Personal auf die geltenden Regelungen aufmerksam. Merkblatt Jugendschutz im Anhang zur Bewilligung.

23. Gebühren

Die Stadt Steckborn beschliesst die Gebühren für die Erteilung der Bewilligung sowie für die Benützung des öffentlichen Grundes. Die Höhe der Gebühr wird mit der Bewilligungserteilung festgelegt.

24. Haftung und Unterschrift Bewilligungsinhaber/in

Die Haftung dieser Veranstaltung liegt vollumfänglich bei der/dem Bewilligungsinhaber/in. Sie sind auch für allfällige Schäden am öffentlichen Eigentum haftbar. Die Stadt Steckborn schliesst jegliche Haftung in Zusammenhang mit der Veranstaltung aus.

Ein den BAG-Richtlinien entsprechendes Corona-Schutzkonzept ist Sache des Veranstalters.

_____	_____	_____
Datum	Name, Vorname (in Blockschrift)	Unterschrift Gesuchsteller/in

25. Beilagen

- ☐ Situationsplan, woraus die gewünschte Veranstaltungsfläche hervorgeht
- ☐ Plan zur Infrastruktur und der Belegung der Veranstaltungsfläche inkl. weiterer Attraktionen
- ☐ Konzeptbeschrieb mit Detailprogramm
- ☐ Skizze über Zufahrt Festgelände für Blaulichtorganisationen
- ☐ Plan zu den gewünschten Strassensperrungen
- ☐ Sicherheitskonzept/Verkehrskonzept resp. Lenkung Besucherströme
- ☐ Sanitätskonzept