



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 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? nein 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 Angabe der Masse etc.)

12. Lautsprecher-/Verstärkeranlagen ja nein

Zweck der Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Begleitmusik (Tonträger) | <input type="checkbox"/> Party |
| <input type="checkbox"/> für Durchsagen | <input type="checkbox"/> Filmvorführung |
| <input type="checkbox"/> musikalische Unterhaltung | <input type="checkbox"/> andere _____ |
| <input type="checkbox"/> Konzert | |

Dauer und Umfang der verwendeten Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

Datum:	Zeit (von-bis):			
_____		<input type="checkbox"/> im Freien	<input type="checkbox"/> im Gebäude	<input type="checkbox"/> im Zelt
_____		<input type="checkbox"/> im Freien	<input type="checkbox"/> im Gebäude	<input type="checkbox"/> im Zelt
_____		<input type="checkbox"/> im Freien	<input type="checkbox"/> im Gebäude	<input type="checkbox"/> im Zelt
_____		<input type="checkbox"/> im Freien	<input type="checkbox"/> im Gebäude	<input type="checkbox"/> im Zelt

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

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Schaustellungen | <input type="checkbox"/> Feuerwerk |
| <input type="checkbox"/> Tombola | <input type="checkbox"/> andere _____ |
-
-

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

Zusätzlich zur eigentlichen Veranstaltung werden weitere Verkaufsstände durch Dritte anwesend sein:

_____ 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. 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.

18. Verkehrsregelung / Parkplatz-Konzept / Lenkung Besucher

Die Verkehrsregelung und die Lenkung der Besucherströme vor, während und nach dem Anlass ist Sache des Veranstalters. Der Veranstalter hat mittels Verkehrskadetten für einen reibungslosen Personen- und Verkehrsfluss zu sorgen sowie das Wildparkieren der Fahrzeuge möglichst zu verhindern. Dazu können entsprechende Signalisationstafeln über den Werkhof, Telefon 058 346 20 90 bezogen werden. Setzen Sie sich hierzu frühzeitig mit dem Leiter Werkhof in Verbindung. Bitte beachten Sie, dass bei blockierten Rettungsachsen die fehlbaren Fahrzeuge gebührenpflichtig abgeschleppt werden.

Für die Nutzung privater Parkplätze, wie z.B. die Parkplätze auf dem Bernina-Areal und deren Mitarbeiterparkplätze, ist direkt mit dem Eigentümer Kontakt aufzunehmen und zu reservieren: E-Mail: mike.bruhin@bernina.com.

- Parkierungskonzept (wo werden wie viele Parkplätze zur Verfügung stehen?)
- Plan/Skizze mit Zufahrtsbeschreibung für Blaulichtorganisationen (zwingend einzureichen)
- Lenkung Besucher ab ÖV zum Anlass: Bitte Plan einreichen

Die verantwortliche Person für den Verkehr und die Parkplatzordnung hat vor und während der Veranstaltung erreichbar zu sein.

19. Sicherheitskonzept ((nur bei Veranstaltungen ab 601 Personen nötig)

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)

- 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. 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

21. 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.

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. Kontakt- und Kommunikationsliste:

Kontakte des Gesuchstellers

Funktion	Vorname / Name	E-Mail	Telefon
Event-Verantwortlicher			
Event-Verantwortlicher Stv.			
Auf- und Abbau, Logistik			
Leitung Sicherheit			
Leitung Verkehr			
Leitung Festwirtschaft			
Zuständig für Sanität			

Kontakte der Stadt Steckborn

Funktion	Vorname / Name	E-Mail	Telefon
Leiter Werkhof	Dominic Jost	dominc.jost@steckborn.ch	058 346 20 90
Leiter techn. Werke (Strom, Wasser, Abwasser)	Urs Nater	urs.nater@steckborn.ch	058 346 20 82
Sicherheit, Feuerwehr	Urs Läubli	urs.läubli@steckborn.ch	058 346 20 96
Gebäudeversicherung Thurgau (GVTG)	Eric Iselin	eric.iselin@gvtg.ch	052 724 90 91

25. 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

26. Beilagen

- Situationsplan, woraus die gewünschte Veranstaltungsfläche hervorgeht
- Plan zur Infrastruktur und der Belegung der Veranstaltungsfläche inkl. weiterer Attraktionen
- Konzeptbeschreibung mit Detailprogramm
- Verkehrs- und Parkplatzkonzept / Lenkung Besucher
 - Plan/Skizze über Zufahrt Festgelände für Blaulichtorganisationen
 - Plan zu den gewünschten Strassensperrungen
- Sicherheitskonzept (erst ab 601 Personen)
- Sanitätskonzept (erst ab 601 Personen)
- Kontakt- und Kommunikationsliste gemäss Punkt 24