

**Gesuch um eine Bewilligung für einen Anlass auf öffentlichem Grund**

Das Gesuch muss **mindestens vier Wochen** vor dem Anlass, gut leserlich und vollständig ausgefüllt und unterschrieben eingereicht werden an: Stadtkanzlei, Bahnhofstrasse 19, 8590 Romanshorn. Gesuchsteller/innen 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 / 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: \_\_\_\_\_

Adresszusatz: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

**4. Art der Veranstaltung** (bitte zutreffendes ankreuzen)

Beschreibung der Veranstaltung

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ist der Anlass öffentlich  ja  nein

Getränkeausschank  kein  mit Alkohol  ohne Alkohol

**5. Erwartete Besucherzahl**

---

**6. Wurde die Veranstaltung bereits einmal durchgeführt?**

Datum der letzten Durchführung: \_\_\_\_\_

**7. Veranstaltungsort** (Strassen-/Platzbezeichnung angeben. Massstabsgetreuen Plan der gesamten benötigten 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, Zelte, Bühne (inkl. Höhe) Tribüne etc.** (Detaillierte Auflistung, Grössenangabe, Anzahl, Pläne des Festareals mit Massangaben etc.)

---

---

---

---

**12. Lautsprecher-/Verstärkeranlagen**  ja  nein

Zweck der Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

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

Dauer und Umfang der verwendeten Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

Von: Datum

Zeit

_____	_____	<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
_____	_____	<input type="checkbox"/> im Freien	<input type="checkbox"/> im Gebäude	<input type="checkbox"/> im Zelt

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

- Schaustellungen       Feuerwerk  
 Tombola               andere \_\_\_\_\_

Beschreibung der Attraktionen:

---

---

---

---

**14. Kocheinrichtung**     ja     nein

Beschreibung der verwendeten Kocheinrichtungen:

---

---

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

**15. Verkaufsstände**

Anzahl

\_\_\_\_\_ Stände werden von Romanshorer Vereinen betrieben  
\_\_\_\_\_ Stände werden von kommerziellen Standinhabern betrieben  
\_\_\_\_\_ Stände mit Speisen / Getränken  
\_\_\_\_\_ 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 in Absprache mit dem Amt für Sicherheit. Setzen Sie sich bitte frühzeitig mit dem Amt für Sicherheit, Tel. 058 346 83 17 und der Kantonspolizei Tel. 071 221 42 00 in Verbindung.

- 18. Toiletten** (sind in ausreichender Zahl aufzustellen. Sie sind während der Veranstaltung zu beaufsichtigen, zu unterhalten (WC-Papier etc.) 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 direkt mit dem Werkhof, Telefon 071 460 10 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](http://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. Abfallentsorgung

Der Bewilligungsinhaber 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 vornehmen.

Weitere Informationen zur Abfallentsorgung können Sie dem Merkblatt „Abfall und Littering bei Veranstaltungen“ auf unserer Homepage (<http://www.romanshorn.ch/service/downloads/formulare/>) entnehmen.

- 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  
 Harry Huber  
 Zürcherstrasse 325  
 8501 Frauenfeld  
 harry.huber@tg.ch  
 Telefon 052 728 28 18.

## 22. Jugendschutz

Formular unter: <http://www.romanshorn.ch/service/downloads/formulare/>

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.

### 23. Gebühren

Die Stadt Romanshorn kann Gebühren für die Erteilung der Bewilligung sowie für die Benützung es öffentlichen Grundes erheben. Die Höhe der Gebühr wird in der Bewilligung festgelegt.

### 24. Unterschrift Bewilligungsinhaber

Die Haftung dieser Veranstaltung liegt vollumfänglich bei der/dem Bewilligungsinhaber/in. Sie sind auch für allfällige Schäden am öffentlichen Eigentum haftbar. Die Stadt Romanshorn übernimmt keinerlei Haftung.

Datum

Name, Vorname

Unterschrift Gesuchsteller

\_\_\_\_\_

### 25. Beilagen

- Plan zur benötigten Veranstaltungsfläche
- Auflistung / Plan zur Infrastruktur und der Belegung der Veranstaltungsfläche
- Plan zu weiteren Attraktionen
- Plan zu den gewünschten Strassensperrungen
- Sicherheitskonzept