

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

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

*Die verantwortliche Person (Veranstalter/in und/oder Sicherheitsverantwortliche/r trägt die Verantwortung für den gesamten Anlass, dazu gehören auch allfällige Wartebereiche und die Lenkung des Verkehrs ausserhalb des Veranstaltungsgeländes*

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** (zu beachten sind auch die Ziffern 6, 7 und 8, woraus der Entscheid für das zusätzliche Einreichen eines Sicherheits- und Verkehrskonzeptes resultiert)

---

---

Ist der Anlass öffentlich  ja  nein  
Getränkeausschank  keiner  mit Alkohol  ohne Alkohol

5. **Wurde die Veranstaltung bereits einmal durchgeführt?**  ja  nein

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

6. **\*Veranstaltungsort**

(Strassen-/Platz-/Ortsbezeichnung: Massstabsgetreuen Plan der gesamten benötigten Veranstaltungsfläche beilegen)

---

---

7. **\* Erwartete Besucherzahl**

---

Findet ein Vorverkauf statt?  ja  nein

Wieviele Tickets gelangen in den Vorverkauf? \_\_\_\_\_

8. **\*Infrastruktur wie Festwirtschaft, Bestuhlung, Zelte, Bühne (inkl. Höhe) Tribüne etc.**

(Detaillierte Auflistung, Anzahl mit Grössenangaben (m<sup>2</sup>), Pläne des Festareals mit Massangaben in m, Einlassbereich und Fluchtwege mit Angaben der Durchlassbreiten im Meter)

---

---

---

---

**\*Kriterien für die Qualifikation als "Veranstaltung mit Sicherheitskonzept" sind:**  
Veranstaltungsart, Anzahl der erwarteten Besucher, geplante Veranstaltungsfläche, vorhandene Infrastruktur, Durchlassbreiten Fluchtwege/-ausgänge, Durchlassbreite für Eintritt, Warteraum vor Eintrittspforte (Zusammenfassung in Sicherheitskonzept)

**9. Aufbaudaten/-zeiten** (pro Tag einzeln angeben)

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

**10. Veranstaltungsdaten/-zeiten** (pro Tag einzeln angeben)

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

**11. Abbaudaten/-zeiten** (pro Tag einzeln angeben)

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

**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:

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)

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

<https://kapo.tg.ch/public/upload/assets/152522/2312%20Gesuch%20Fahrverbot%20Kantonsstrasse.pdf?fp=1>

17. Verkehrsregelung / Verkehrskonzept

Die Verkehrsregelung ist Sache des Veranstalters in Absprache mit dem Amt für Sicherheit Romanshorn. 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.

*Der Entscheid betreffend Abgabe eines Verkehrskonzeptes erfolgt aufgrund der in diesem Gesuch gemachten Angaben.*

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 058 346 83 28, 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 <https://kapo.tg.ch/ueber-uns/einsatzabteilung/sicherheitsfirmen.html/2254>)

### Veranstaltungen 0 bis 999 Personen

*Der Entscheid betreffend Abgabe eines Sicherheitskonzeptes erfolgt aufgrund der in diesem Gesuch angegebenen Personenanzahl, Durchlassbreiten Einlass und Fluchtwege, sowie der Flächenangaben*

### Grossveranstaltungen ab 1000 Personen (Es muss in jedem Fall ein Sicherheitskonzept vorliegen)

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 (Dies ist bei Veranstaltungen ab 601 Personen notwendig)

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

Informationen unter: <https://www.jugendschutz-tg.ch/unterstuetzung/informationen-fuer-festveranstaltende/>

Mit Ihrer Unterschrift auf der letzten Seite dieses Gesuchs bestätigen Sie, das Merkblatt „Checkliste für Festveranstaltende“: [https://www.jugendschutz-tg.ch/fileadmin/user\\_upload/TG\\_web\\_checkliste\\_22.pdf](https://www.jugendschutz-tg.ch/fileadmin/user_upload/TG_web_checkliste_22.pdf) 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 (Link Geoportal Romanshorn für massstäbliche Planerstellung:

<https://www.geoportal.ch/romanshorn/map/162?y=2744333&x=1269864&scale=25000>)

- Plan zur benötigten Veranstaltungsfläche (Massstab 1:500)
- Plan (Massstab 1:500) mit Auflistung der Infrastruktur und der Belegung der Veranstaltungsfläche und der Warterräume
- Plan mit weiteren Attraktionen (Massstab 1:500)
- Plan zu den gewünschten Strassensperrungen (Massstab 1:1000)
- Sicherheitskonzept
- Verkehrskonzept