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

Das Gesuch muss mindestens acht Wochen vor dem Anlass, gut leserlich und vollständig ausgefüllt und unterschreiben eingereicht werden an: Gemeindeverwaltung Egnach, Gemeindekanzlei, Bahnhofstrasse 81, 9315 Neukirch.   
Gesuchsteller/innen müssen zum Zeitpunkt der Einreichung volljährig und mündig sein.

1. Veranstalter/-in (genaue Adresse angeben)

identisch mit Bewilligungsinhaber/in

Firma: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Strasse: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Adresszusatz: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

PLZ/Ort: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Zustelladresse  Rechnungsadresse

2. Bewilligungsinhaber/in / verantwortliche Person

Frau  Herr

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Vorname: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Mobile: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Strasse: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Geburtsdatum: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Tel.: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

PLZ/Ort: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Zustelladresse  Rechnungsadresse

3. Zustelladresse für Bewilligung und Rechnung

(Zwingend ausfüllen, falls Rechnung nicht an eine der obigen Adressen zugestellt werden muss. Im Normallfall erfolgt die Zustellung an den/die Bewilligungsinhaber/-in)

Firma: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Strasse: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Adresszusatz: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

PLZ/Ort: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4. Art der Veranstaltung (bitte zutreffendes ankreuzen)

Beschreibung der Veranstaltung

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ist der Anlass öffentlich  ja  nein

Getränkeausschank  kein  mit Alkohol  ohne Alkohol

5. Erwartete Besucherzahl: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

6. Wurde die Veranstaltung bereits einmal durchgeführt?

Datum der letzten Durchführung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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

Von: Datum Zeit

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bis: Datum Zeit

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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

Von: Datum Zeit

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bis: Datum Zeit

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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

Von: Datum Zeit

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bis: Datum Zeit

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

11. Infrastruktur wie Festwirtschaft, Bestuhlung, Zelte, Bühne (inkl. Höhe) Tribüne etc. (Detaillierte Auflistung, Grössenangabe, Anzahl, Pläne des Festareals mit Massangaben etc.)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

12. Lautsprecher-/Verstärkeranlagen

ja  nein

Zweck der Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

Begleitmusik (Tonträger)  Konzert / Party

für Durchsagen  Filmvorführung

musikalische Unterhaltung  andere Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Dauer und Umfang der verwendeten Lautsprecher-/Verstärkeranlagen:

Datum: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Zeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

im Freien  im Gebäude  im Zelt

Datum: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Zeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

im Freien  im Gebäude  im Zelt

Datum: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Zeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

im Freien  im Gebäude  im Zelt

Datum: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Zeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

im Freien  im Gebäude  im Zelt

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

Schaustellungen  Feuerwerk

Tombola  andere Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Beschreibung der Attraktionen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

14. Kocheinrichtung  ja  nein

Beschreibung der verwendeten Kocheinrichtungen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Egnacher Vereinen

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. kommerziellen Standinhabern

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Stände mit Speisen / Getränken

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Andere Stände

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

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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 der Gemeindekanzlei und/oder der Kantonspolizei. Setzen Sie sich bitte frühzeitig mit der Kantonspolizei Tel. 058 345 28 28 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 |

19. Sicherheitskonzept

Der Gemeinderat entscheidet aufgrund des Gesuches, ob ein Sicherheitskonzept erstellt werden muss.

Name und Adresse der zuständigen Sicherheitsfirma:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(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)

Grossveranstaltungen ab 2000 Personen (Sicherheitskonzept beilegen)

Name und Adresse der zuständigen Sicherheitsfirma:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

20. Abfallentsorgung

Der Bewilligungsinhaber verpflichtet sich, sämtlichen Abfall auf dem Veranstaltungs-gelände 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.

21. Sanitätsdienstliches Konzept ist auf Aufforderung des Gemeinderates einzureichen.

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.

23. Gebühren

Über die Erhebung einer Gebühr für die Erteilung der Bewilligung sowie die Benützung des öffentlichen Grundes entscheidet der Gemeinderat. Die Höhe der Gebühr wird in der Bewilligung festgelegt.

24. Unterschrift Bewilligungsinhaber

Die Haftung dieser Veranstaltung liegt vollumfänglich bei der/dem Bewilligungs-inhaber/in. Sie sind auch für allfällige Schäden am öffentlichen Eigentum haftbar. Die Gemeinde Egnach 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

Brandschutzkonzept

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.