

Veranstaltung auf öffentlichem Grund – Gesuch um eine Bewilligung

Gesuchsteller/-in

Organisation			
Name		Vorname	
Strasse		Nummer	
PLZ		Ort	
Telefon/Mobil		E-Mail	

Rechnungsempfänger/-in

☐ identisch mit Gesuchsteller/-in

Organisation			
Name		Vorname	
Strasse		Nummer	
PLZ		Ort	
Telefon/Mobil		E-Mail	

Anlass (Kurzbeschreibung der Veranstaltung)

Zweck			
Kurzbeschreibung			
Ort		Datum	
Ist der Anlass öffentlich	☐ ja	☐ nein	
Getränkeausschank	☐ nein	☐ mit Alkohol	☐ ohne Alkohol
Erwartete Besucherzahl		Personen	
Wurde die Veranstaltung bereits einmal durchgeführt?		☐ ja	☐ nein
Datum der letzten Durchführung			

Veranstaltungsort (bitte Situationsplan beilegen)

Kurzbeschreibung	
------------------	--

Veranstaltungsdaten/-zeiten (pro Tag einzeln angeben)

Datum	Zeit	Datum	Zeit

Aufbau

Datum (von)	Zeit	Datum (bis)	Zeit

Abbau

Datum (von)	Zeit	Datum (bis)	Zeit

Infrastruktur (Was bauen Sie auf?) (z. B. Festwirtschaft, Bestuhlung, Zelte, Bühne etc.)

Kurzbeschreibung	
------------------	--

Strombedarf ab dem öffentlichen Netz	☐ ja	☐ nein
Leistung in kW		
Steckdosen Stromstärken in Amper		
Wasserbedarf ab dem öffentlichen Netz	☐ ja	☐ nein
Anzahl Anschlüsse		
Wassermenge in m ³		
Lautsprecher-/Verstärkeranlagen	☐ ja	☐ nein

Lautsprecher-/Verstärkeranlagen für/als		
☐ Begleitmusik (Tonträger)	☐ Konzert / Party	
☐ Durchsagen	☐ Filmvorführung	
☐ Musikalische Unterhaltung	☐ anderes	

Dauer der geplanten Lautsprecher-/Verstärker-Nutzung

Datum (von)	Zeit	Datum (bis)	Zeit
☐ im Freien			
☐ im Gebäude			
☐ im Zelt			

Für diese Veranstaltung werden

☐ Damen- und ☐ Herren-WC und/oder ☐ Toi-Tois bereitgestellt.

Die Toiletten sind in ausreichender Zahl bereitzustellen und während der Veranstaltung zu beaufsichtigen, mit Verbrauchsmaterialien auszustatten (z. B. Toilettenpapier) und zu reinigen.

Ansprechperson während Veranstaltung

Name		Vorname	
Telefon/Mobil		E-Mail	

Sicherheitskonzept

Je nach Art und Umfang der Veranstaltung kann es erforderlich sein, ein Sicherheitskonzept zu erstellen. Der Umfang wird auf Basis einer umfassenden und gesamtheitlichen Betrachtung aller relevanten Faktoren im Rahmen der Gesuchsprüfung festgelegt. Hauptkriterium für die Notwendigkeit eines Konzepts ist unter anderem, ob Strassensperrungen erforderlich sind. Nach Prüfung der Angaben informieren wir Sie, in welche Kategorie Ihre Veranstaltung fällt und ob ein Sicherheitskonzept erforderlich ist.

Wichtige Hinweise zur Kategorisierung

- Keine Strassensperrungen erforderlich → voraussichtlich kein Sicherheitskonzept notwendig.
- Eine Strassensperrung erforderlich → einfaches Sicherheitskonzept notwendig.
- Mehrere Strassensperrungen erforderlich → erweitertes Sicherheitskonzept notwendig.

Strassensperrungen (entscheidend für Sicherheitskonzept)

Werden Strassen gesperrt?	☐ Ja	☐ Nein
Falls ja, welche Strasse(n)?		

Eine Übersicht über die Sicherheitsfirmen mit Bewilligung für die Ausübung von privaten polizeiähnlichen Tätigkeiten im Kanton Thurgau finden Sie unter www.kapo.tg.ch – Suchbegriff Sicherheitsfirmen.

Für die Sicherheit verantwortliche Person

Organisation/Sicherheitsunternehmen			
Name		Vorname	
Strasse		Nummer	
PLZ		Ort	
Telefon/Mobil		E-Mail	

Gebühren und Fristen für Bewilligungen

Die Stadt Kreuzlingen erhebt Gebühren für die Erteilung der Bewilligung sowie für die Benützung des öffentlichen Grundes (Benützungsgebühren laut Gebührenreglement inkl. Gebührentarif). Die Höhe der Gebühren wird in der Bewilligung festgelegt.

Veranstaltungseinstufung	Einreichungsfrist	Gebühr
einfaches Sicherheitskonzept	Mindestens acht Wochen vorher	Benützungsgebühren (werden in der Bewilligung festgelegt)
	vier bis acht Wochen vorher	Benützungsgebühren plus Dringlichkeitsgebühr in Höhe von CHF 200.–
	Weniger als vier Wochen vorher	Keine Bewilligung mehr möglich
erweitertes Sicherheitskonzept	Mindestens zwölf Wochen vorher	Benützungsgebühren (werden in der Bewilligung festgelegt)
	sieben bis zwölf Wochen vorher	Benützungsgebühren plus Dringlichkeitsgebühr in Höhe von CHF 400.–
	Weniger als sechs Wochen vorher	Keine Bewilligung mehr möglich

Bemerkungen/Detailbeschreibung

Beilagen (soweit vorhanden)

- ☐ Situationsplan
- ☐ Auflistung / Planung der Infrastruktur / Belegung der Veranstaltungsfläche
- ☐ Sicherheitskonzept
- ☐ Weitere Beilage oder Beilagen

Ort und Datum

Unterschrift