

Gemeindekanzlei Gais, Postfach 46, 9056 Gais

Anmeldung / Abklärung der Bewilligungspflicht für öffentliche Veranstaltungen

A. Vorbemerkung

Eine öffentliche Veranstaltung ist ein Anlass in der Gemeinde, an welchem grundsätzlich jede Person teilnehmen kann. Ein solcher kann von einer Organisation, bspw. Verein, oder Privatpersonen organisiert werden und im öffentlichen oder privaten Raum stattfinden. Dies unabhängig davon, ob eine Bewilligung notwendig ist, ein Eintrittsgeld erhoben oder eine Kollekte durchgeführt wird.

Für öffentliche Veranstaltungen besteht teilweise eine Bewilligungspflicht. Geplante Veranstaltungen sind daher der Gemeinde zu melden. Die Gemeinde prüft sodann, inwieweit eine Bewilligung erforderlich ist.

Bei grösseren Veranstaltungen sind insbesondere die Abfallsammlung und -entsorgung, allfällige zusätzliche Sanitäre Anlagen und die Parkplatzsituation mit der Gemeinde vorgängig abzuklären. Bezüglich Brandschutz ist das [VKF Brandschutzmerkblatt "Zeltbauten für temporäre Veranstaltungen"](#) zu beachten. Dies zeigt auf, unter welchen Bedingungen temporäre Veranstaltungen brandschutztechnisch sicher organisiert und durchgeführt werden können.

Zusätzliche elektrische Installationen sind nur durch geprüfte Energieversorgungsunternehmen und entsprechender Bewilligung der Gemeinde erlaubt.

Eine Anmeldung ist möglichst frühzeitig, **mindestens 30 Tage vor dem Anlass**, mit den allenfalls dazugehörigen Formularen (siehe Merkblatt) einzureichen. Teils Bewilligungen müssen vorab eingeholt werden.

B. Persönliche Angaben

Name und Sitz des Veranstalters/der Veranstalterin (Vereinsstatuten oder Handelsregisterauszug beilegen):

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

Name, Adresse und Mobilnummer der hauptverantwortlichen Person:

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

Name, Adresse und Mobilnummer des Grundeigentümers/der Grundeigentümerin, auf dessen/deren Grundstück die Veranstaltung stattfindet:

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



C. Angaben Veranstaltung

Art (Bezeichnung) der Veranstaltung (kurze Beschreibung des Anlasses):

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

Ort, Datum und Zeit der Veranstaltung:

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

Gegebenenfalls Angaben zu den Auf- und Abbaudaten / -zeiten:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben...... Geschätzte Besucherzahl (über 300 Personen Merkblatt Ziff. 1 / über 1'000 Personen Merkblatt Ziff. 1)

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

D. Lokalität / Örtlichkeit (Merkblatt Ziff. 2)

Indoor Outdoor

Gemeinde [\[Räumlichkeiten der Gemeinden\]](#)

Nutzung öffentlicher Strassen (Merkblatt Ziff. 6)

Wald (Merkblatt Ziff. 2)

Naturschutzzonen gemäss kantonaler Schutzzonenplanung (Merkblatt Ziff. 2)

Wildruhezone südliches Appenzeller Hinterland (Merkblatt Ziff. 2)

Eidg. Jagdbanngebiet Säntis (Merkblatt Ziff. 2)

sonstige

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

E. Gastronomie und Verkauf

- | | | |
|--|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Wird eine Festwirtschaft betrieben und Personal gegen Entgelt angestellt? | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 3) |
| <input type="checkbox"/> Werden alkoholhaltige Getränke ausgedient / Tabakwaren verkauft? | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 3) |
| <input type="checkbox"/> Werden Waren und Verkaufsstände betrieben? | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 3) |

F. Aktivitäten

- | | | |
|--|--|---|
| Tombola, Lottomatch | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 7) |
| Konzert, Musikveranstaltung, Party, usw. | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 7) |
| Einsatz von Laser | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 7) |
| Indoor-Feuerwerk | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 8) |
| Lautsprecher (sofern im Freien oder in einem Zelt) | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 7) |
| Schallpegel | | |
| <input type="checkbox"/> kleiner als 93 dB (Merkblatt Ziff. 7) | <input type="checkbox"/> grösser als 93 dB (Merkblatt Ziff. 7) | |
| Bewirtung (ausserhalb ordentlichen Restaurants) | | |
| <input type="checkbox"/> mit Alkohol (Merkblatt Ziff. 3) | <input type="checkbox"/> ohne Alkohol (Merkblatt Ziff. 3) | |
| Verlängerung Sperrstunde (Schliessungszeit) | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 3) |
| Auftritte ausländischer Künstler, Musiker, Artisten, DJ | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 7) |
| Zelten, lagern, biwakieren | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 2) |
| Einsatz von Drohnen | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 2 und 7) |
| Aktivitäten abseits von öffentlichen Wegen | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja (Merkblatt Ziff. 2) |

F. Generelle Hinweise

- ✓ Der Veranstalter/die Veranstalterin ist verpflichtet, die Nachbarn über die vorgesehene Veranstaltung im Voraus schriftlich zu informieren.
- ✓ In dieser Information muss ein kompetenter Ansprechpartner mit Telefonnummer erwähnt sein. Die Ansprechperson muss jeweils bis zum Ende der Veranstaltung erreichbar sein.

- ✓ Die Nachbarn dürfen weder durch die Musik noch durch den Betrieb in der Nachtruhe übermässig gestört werden.
- ✓ Der Veranstalter/die Veranstalterin hat Personen, die der Aufforderung zur Einhaltung der Ordnung keine Folge leisten, wegzuweisen oder die Polizeiorgane zu verständigen.
- ✓ Eine allfällige Abrechnung mit der Suisa, der schweizerischen Gesellschaft für die Urheberrechte musikalischer Werke, ist Sache des Veranstalters/der Veranstalterin.

Unterzeichnung durch die hauptverantwortliche Person der Veranstaltung

Ort, Datum

Unterschrift

Das Formular ist ausgedruckt und unterschrieben zusammen mit den Gesuchsbeilagen bei der Gemeinde einzureichen.

Beilagen (vorab durch die zuständigen Stellen geprüft)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Brandschutzkonzept | <input type="checkbox"/> Notfall- und Evakuierungskonzept |
| <input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept | <input type="checkbox"/> Parkplatz- und Verkehrskonzept |
| <input type="checkbox"/> Situationsplan | <input type="checkbox"/> Bewilligung der Kantonspolizei |
| <input type="checkbox"/> <u>Klicken oder tippen</u> | <input type="checkbox"/> <u>Klicken oder tippen</u> |