



Gesuch um Bewilligung einer öffentlichen Veranstaltung

auf öffentlichem Grund/Plätze im Eigentum der Gemeinde

- ☐ Dorfplatz
- ☐ Viehschauwiese Bruggmoos
- ☐ Vögelinseggwiese (Hauptfläche im Eigentum der Appenzeller Bahnen)
- ☐ Vorplatz Zentralschulhaus
- ☐ Vorplatz Basisstufe Speicherschwendi
- ☐ Vorplatz Schulhaus Buchen (ohne Sportanlage)
- ☐

- ☐ **auf privatem Grund** (unter Vorlage des schriftlichen Einverständnisses der Grundeigentümerschaft und des Pächters)

Hinweis: Für Veranstaltungen in öffentlichen Räumen der Gemeinde Speicher wird kein solches Gesuch benötigt. Die Veranstaltung wird über das Raumreservationssystem bewilligt.

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 (bitte oben ankreuzen). 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. Auskunft dazu erteilt der zuständige regionale Feuerschauer, Marcel Tanner, Trogen, Tel. 071 343 78 83, E-Mail marcel.tanner@trogen.ar.ch

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

Ein Gesuch ist möglichst frühzeitig, mindestens 30 Tage vor dem Anlass, mit allen dazugehörigen Formularen und Konzepten (siehe Merkblatt) an gemeindeverwaltung@speicher.ar.ch oder an Gemeindekanzlei, Dorf 10, 9042 Speicher einzureichen. Teils Bewilligungen müssen durch den Veranstalter vorab eingeholt werden.

B. Angaben Veranstalter/in

- (1) Name und Sitz des Veranstalters/der Veranstalterin (Vereinsstatuten oder Handelsregistrauszug beilegen):

.....

- (2) Name, Adresse und Mobilnummer der hauptverantwortlichen Person (Erreichbarkeit während der Veranstaltung muss gewährleistet sein):

.....

- (3) Name, Adresse und Mobilnummer des Grundeigentümers/der Grundeigentümerin, Angabe der Lokalität auf welchem Grundstück mit Angabe Parzellen-Nr. (ggfs. Plan) die Veranstaltung stattfindet:

.....

C. Angaben Veranstaltung

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

.....

- (5) Ort, Datum und Angabe der Dauer der Veranstaltung:

.....

- (6) Gegebenenfalls Angaben zu den Auf- und Abbaudaten / -zeiten:

.....

- (7) Geschätzte Besucherzahl (über 300 Personen Merkblatt Ziff. 1 / über 1'000 Personen Merkblatt Ziff. 1)

.....

D. Lokalität / Örtlichkeit (Merkblatt Ziff. 2)

- (8) ☐ Indoor ☐ Outdoor

- (9) ☐ Nutzung öffentlicher Strassen (Merkblatt Ziff. 6)

- (10) ☐ Wald (Merkblatt Ziff. 2)

- (11) ☐ Naturschutzzonen gemäss kantonaler Schutzzonenplanung (Merkblatt Ziff. 2)

E. Gastronomie und Verkauf

- (12) ☐ Wird eine Festwirtschaft betrieben und Personal gegen Entgelt angestellt? ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 3)
- (13) ☐ Werden alkoholhaltige Getränke ausgeschenkt / Tabakwaren verkauft? ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 3)
- (14) ☐ Werden Waren verkauft und Verkaufsstände betrieben? ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 3)

F. Aktivitäten

- (15) Tombola, Lottomatch ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 7)
- (16) Konzert, Musikveranstaltung, Party, usw. ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 7)
- (17) Einsatz von Laser ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 7)
- (18) Lautsprecher (sofern im Freien oder in einem Zelt) ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 7)
- (19) Schallpegel
☐ kleiner als 93 dB (Merkblatt Ziff. 7) ☐ grösser als 93 dB (Merkblatt Ziff. 7)
- (20) Festwirtschaft/Bewirtung (ausserhalb ordentlichen Restaurants) → Meldung eines Gelegenheitsanlasses (Meldeformular unter folgendem Link: [Speicher - Meldung über das Betreiben eines Gelegenheitsanlasses](#))
☐ mit Alkohol (Merkblatt Ziff. 3) ☐ ohne Alkohol (Merkblatt Ziff. 3)
- (21) Verlängerung Sperrstunde (Schliessungszeit) → Gesuch über Meldung eines Gelegenheitsanlasses unter folgendem Link: [Speicher - Meldung über das Betreiben eines Gelegenheitsanlasses](#)
☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 3)

→Lärmimmissionen sind auf das absolut notwendige zu beschränken und die anliegenden Nachbarn über die möglichen Lärmbeeinträchtigungen zu informieren. Bitte beachten Sie, dass ab 22.00 Uhr die Nachtruhe gilt!

- (22) Auftritte ausländischer Künstler, Musiker, Artisten, DJ ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 7)
- (23) Zelten, lagern, biwakieren ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 2)
- (24) Einsatz von Drohnen ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 2 und 7)
- (25) Aktivitäten abseits von öffentlichen Wegen ☐ nein ☐ ja (Merkblatt Ziff. 2)

G. 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 Gesuchsformular ist unterschrieben und zusammen mit sämtlichen dazugehörigen Unterlagen und Konzepten bis mindestens 30 Tage vor der Veranstaltung einzureichen an:
gemeindeverwaltung@speicher.ar.ch z.H. Gemeindekanzlei, Michal Herzog, Dorf 10, 9042 Speicher

Beilagen (vorab durch die zuständigen Stellen geprüft)

- ☐ Abfallkonzept
- ☐ Brandschutzkonzept
- ☐ Notfall- und Evakuierungskonzept
- ☐ Sicherheitskonzept
- ☐ Parkplatz- und Verkehrskonzept
- ☐ Bewilligung der Kantonspolizei
- ☐ Situationsplan
- ☐ Einverständnis Grundeigentümerschaft
- ☐ Unterschriebenes Merkblatt / Erklärung des Veranstalters
- ☐

Obige Veranstaltung wird mit/ohne Beschränkungen/Auflagen bewilligt.

Datum:

GEMEINDE SPEICHER

Paul König, Gemeindepräsident

Michal Herzog, Gemeindeschreiberin

Kopie an:

- Kantonspolizei Posten Teufen, Herr Anton Sonderegger, anton.sonderegger@ar.ch
- Amt für Wirtschaft und Arbeit, wirtschaft.arbeit@ar.ch
- Bausekretariat Trogen, Herr Marcel Tanner, marcel.tanner@trogen.ar.ch
- Stv. Leitung Hausdienst, Frau Fata Sarner, fata.saner@speicher.ar.ch
- Leitung Bau und Umwelt, Tiefbau, Herr Samuel Walter, samuel.walter@speicher.ar.ch
- Leitung Bau und Umwelt, Hochbau, Herr Daniel Ganz, daniel.ganz@speicher.ar.ch
- Gemeindepräsident, Herr Paul König, paul.koenig@speicher.ar.ch
- Gemeindeschreiberin, Frau Michal Herzog, michal.herzog@speicher.ar.ch
- CMI