



Leitfaden für Organisierende von Kultur- und Sportveranstaltungen

Dieser Leitfaden dient als Ratgeber für die Durchführung von Veranstaltungen. Vom Inhalt dieses Leitfadens können keinerlei Rechte abgeleitet werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Bewilligungen und Auskünfte	3
2	Planung	3
3	Kommunikation	3
4	Nutzung öffentlicher Grund, Werbung, Bauten	3
4.1	Hoheitliche Aufgaben	4
4.2	Werbung	4
4.3	Feuerwerk etc.	4
4.4	Bauten	4
5	Gastwirtschaft, Verpflegung	4
5.1	Bewilligungen	4
5.2	Lebensmittelkontrolle	4
5.3	Alkohol und Tabak	5
5.4	Jugendschutzbestimmungen	5
6	Verkehr	5
6.1	Verkehrskonzept	5
6.2	Befahren der Altstadt	5
6.3	Befahren von Grünflächen	5
7	Sicherheit	5
7.1	Sicherheitskonzept	5
7.2	Feuerpolizei	6
7.3	Medizinische Versorgung	6
8	Lärm	6
9	Entsorgung	6
9.1	Abfallentsorgung	6
9.2	WC-Anlagen	7
10	Infrastruktur	7
10.1	Mobiliar - Bereitstellung	7
10.2	Signalisationen - Montage	7
11	Kosten und Gebühren	7
11.1	Bemessungsgrundsätze	7
11.2	Eigenleistungen der Veranstalter	8
12	Haftung	8
13	Kontaktadressen	8

1 Allgemeines

Veranstaltungen, die von Vereinen, Gruppierungen oder Initianten organisiert werden, sind ein wichtiger Bestandteil für die städtische Lebensgemeinschaft. Der Stadtrat ist sowohl den Veranstaltern wie der Bevölkerung gegenüber verpflichtet, dass die Anlässe auf dem geltenden Recht basieren und der Interessenausgleich mit den Ansprüchen der Einwohnerschaft sichergestellt ist. Deshalb sind gewisse Vorgaben und Regeln einzuhalten.

Handeln Sie als Veranstalter transparent und integer und verlangen Sie dies auch von Ihren Geschäftspartnern.

1.1 Bewilligungen und Auskünfte

Veranstaltungen im öffentlichen Raum sind bewilligungspflichtig. Solche auf privatem Grund können je nach Art oder Umfang eine Bewilligung erfordern. Klären Sie frühzeitig ab, welche Bewilligungen Ihre Veranstaltung braucht.

Gesuche um Bewilligungen sind mindestens 60 Tage vor geplanten Veranstaltungen der Stadtkanzlei einzureichen. Ein Situationsplan vom Veranstaltungsgelände (inkl. Stromanschlüsse, Absperrungen etc.) sowie ein Haftpflichtnachweis ist zwingend mit jedem Gesuch einzureichen.

Alle Informationen erhalten Sie bei der Stadtkanzlei.

2 Planung

Für die Terminierung von Anlässen, die öffentliche Gebäude belegen oder öffentlichen Raum beanspruchen, erkundigen Sie sich bitte rechtzeitig bei der Bauverwaltung, Immobilienabteilung, ob diese frei sind oder mit einer anderen Veranstaltung kollidieren.

Stellen Sie sicher, dass vor der Durchführung der Veranstaltung die behördlichen Bewilligungen schriftlich vorliegen.

Beachten Sie, dass je nach Grösse des Anlasses vor oder aufgrund der Bewilligung jeweils andere Konzepte vorliegen müssen. Setzen Sie sich frühzeitig mit der Stadtkanzlei in Verbindung.

Bei Veranstaltungen im Wald oder in Waldnähe ziehen Sie rechtzeitig den zuständigen Förster/die zuständige Jagdgesellschaft bei. Anlässe im Wald mit mehr als 300 Personen benötigen die Bewilligung des Kantonsforstamtes Schaffhausen.

3 Kommunikation

Mit einer umfassenden, transparenten Kommunikation gegenüber den Anspruchsgruppen auf allen Kanälen können Sie Goodwill für Ihre Veranstaltung schaffen.

Termineintragungen sollen frühzeitig auf der der Homepage der Stadt Stein am Rhein erfolgen.

Informieren Sie die Anstösser frühzeitig über die Art und Dauer der Veranstaltung (Flugblätter, evtl. persönliches Vorsprechen).

Für Grossanlässe informieren Sie 12-24 Monate vor der Veranstaltung die ortsansässigen Vereine (Koordination). Sprechen Sie mit ihnen die zeitliche und örtliche Nutzung der Veranstaltung ab.

4 Nutzung öffentlicher Grund, Werbung, Bauten

Das Gesuch für die Durchführung einer Veranstaltung (inkl. Gesuch für die Benützung des öffentlichen Grundes) kann auf der Website der Stadt Stein am Rhein www.steinamrhein.ch heruntergeladen werden.

4.1 Hoheitliche Aufgaben

Das Nutzungsrecht des öffentlichen Grundes beinhaltet keine hoheitlichen Rechte und Aufgaben (Parkierung, Verkehr, Personenkontrollen, Gewaltmonopol, etc.). Diese bleiben ausschliesslich der Stadtpolizei oder der Schaffhauser Polizei vorbehalten.

4.2 Werbung

Die Plakatierung ist vorgängig mit der Stadtpolizei abzusprechen, ein Gesuch eventuell einzureichen. Die Verkehrssicherheit muss jederzeit gewährleistet sein.

Das Anbringen von Bannern oder Plakaten auf privatem Grund ist nur mit vorgängigem Einverständnis des Grundeigentümers gestattet.

Für den Einsatz von Drohnen gelten die Vorgaben des BAZL (www.bazl.admin.ch). Dies gilt insbesondere über öffentlichem Grund mit starker Personenbelegung wegen der Absturzgefahr und damit verbunden die Gefahr von der Verletzung von Personen. Dafür haftet der Betreiber des Fluggerätes. Ferner darf die Privatsphäre von Personen nicht verletzt werden.

4.3 Feuerwerk etc.

Das Abbrennen von Feuerwerk ist nur am 1. August und an Silvester gesetzlich erlaubt. Ausnahmegewilligungen werden in der Regel keine erteilt.

4.4 Bauten

Spezielle Bauten (Tribünen, Festzelte usw.) erfordern zusätzliche Bewilligungen. Die entsprechenden Unterlagen dazu sind nach Absprache mit der Stadtkanzlei mit dem Gesuch einzureichen.

5 Gastwirtschaft, Verpflegung

5.1 Bewilligungen

Das Gesuch zur Führung einer Gelegenheitswirtschaft ist spätestens 10 Arbeitstage vor dem Anlass bei der Stadtkanzlei einzuholen. Das Formular kann im Onlineschalter auf der Website der Stadt Stein am Rhein heruntergeladen werden. Zu beachten ist, dass für vereinsinterne Anlässe, an denen kein Verkauf oder nur ein solcher an die eigenen Mitglieder (geschlossene Gesellschaft) stattfindet, kein Gesuch notwendig ist.

Das Gesuch für die Verlängerung der Polizeistunde kann auf der Website der Stadt Stein am Rhein heruntergeladen werden.

5.2 Lebensmittelkontrolle

Durch die korrekte Abgabe an die Konsumenten können Gefahren vermieden werden. Bitte beachten Sie die Deklarationspflicht.

Der hygienische Umgang mit Lebensmitteln muss sichergestellt sein. Lebensmittel müssen fachgerecht, sauber und geschützt aufbewahrt werden. Entsprechende Merkblätter erhalten Sie mit dem bewilligten Gelegenheitswirtschaftspatent.

Beachten Sie, dass Lebensmittelkontrollen unangemeldet stattfinden können.

5.3 Alkohol und Tabak

Sorgen Sie mit einer geeigneten Information präventiv gegen jegliche Exzesse. Stellen Sie während dem Anlass sicher, dass die Vorschriften betreffend Abgabe von alkoholischen Getränken an Jugendliche eingehalten werden.

Beachten Sie, dass mindestens ein angebotenes Getränk billiger sein muss, als das günstigste alkoholhaltige Getränk.

Es wird empfohlen, auf Tabak- und Alkoholwerbung zu verzichten. Damit sind aber explizit nicht Verkaufsgeschäfte (z.B. Getränkehandel, Kiosk, etc.) gemeint, die solche Artikel in ihrem Sortiment führen und lokal und regional verankert sind.

5.4 Jugendschutzbestimmungen

Jugendschutz

Das Verkaufspersonal ist durch die Veranstalter auf die Jugendschutzbestimmungen zu schulen.

Suchtprävention

Online-Schulung des Personals: Auf www.jalk.ch können sich Veranstalter und sein Personal mit den wichtigsten Regeln vertraut machen und deren Umsetzung einüben.

6 Verkehr

6.1 Verkehrskonzept

Bei grösseren Festen ist ein Verkehrskonzept notwendig. Die Stadtpolizei ist beizuziehen. Gute Wegweiser, umsichtiges Absperren und der Einsatz von Verkehrskadetten helfen, Anwohnende vor unnötigem Lärm zu verschonen und wildes Parkieren zu verhindern. Die Zufahrt für Rettungsfahrzeuge muss jederzeit garantiert sein. Werden Gebiete für den Verkehr gesperrt, so muss den Anwohnern rechtzeitig eine Bewilligung zur Zufahrt ausgehändigt werden.

6.2 Befahren der Altstadt

Das Befahren der Altstadt zwischen 11.00 und 18.00 Uhr benötigt explizit eine Bewilligung der Stadtpolizei. Die zeitlich befristete Bewilligung kann den Veranstaltern in ausreichender Anzahl ausgehändigt werden.

Innerhalb der Fussgängerzone in der Altstadt darf nur im Schritttempo gefahren werden, die Fussgänger haben immer Vorrang. Geschäftspartner sind ausdrücklich darauf hinzuweisen.

6.3 Befahren von Grünflächen

Bitte beachten Sie, dass das Befahren öffentlicher Grünflächen eine Bewilligung des städtischen Bauamtes benötigt. Dieses verfügt die entsprechenden Auflagen (z.B. Abdeckung, Wiederherstellung, etc.), denen Folge zu leisten ist.

7 Sicherheit

7.1 Sicherheitskonzept

Erstellen Sie für Veranstaltungen ab 300 Personen ein Sicherheitskonzept und bestimmen Sie einen Sicherheitsverantwortlichen. Melden Sie diese Person mit Kontaktdaten an die Stadtpolizei und Stadtkanzlei.

7.2 Feuerpolizei

Beachten Sie, dass offene Feuer und Öfen mit Kaminrohr unter Bäumen verboten sind. Für den Gebrauch in der Altstadt gibt es Vorschriften bezüglich der Standorte, die mit der Stadtpolizei zu klären sind.

Innerhalb geschlossener Räume oder in Festzelten und Festwirtschaften ist das Rauchen verboten. Die Zufahrt für die Feuerwehr ist jederzeit sicherzustellen. Achten Sie auf ausreichende, unverstellte Fluchtwege.

Flüssiggas an Veranstaltungen benötigt besondere Achtsamkeit. Das verbindliche Reglement kann unter www.arbeitskreis-lpg.ch heruntergeladen werden.

7.3 Medizinische Versorgung

Der Veranstalter hat für einen geeigneten Sanitätsdienst zu sorgen.

Für Auskünfte und Beratung steht auch der Samariterverein Stein am Rhein www.samaritersteinamrhein.ch zur Verfügung und bietet gleichzeitig auch Dienstleistungen an.

8 Lärm

Denken Sie an die gesundheitlichen Folgen von übermässigem Lärm für die Festbesucher sowie die Anwohner und reduzieren Sie den Lärmpegel.

Für die Verwendung von Lautsprechern, Megaphonen, etc. ausserhalb geschlossener Räume (z.B. auch in Festzelten) ist eine Bewilligung der Stadtpolizei erforderlich.

Die Bestimmungen der eidgenössischen Verordnung über den Schutz des Publikums von Veranstaltungen vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen sind einzuhalten (A). Dazu dient die eidgenössische Vollzugshilfe zur Schall- und Laserverordnung (SLV) - Schall.

Zwischen 22.00 und 06.00 Uhr dürfen keine Auf- oder Abbauarbeiten vorgenommen werden. Ausnahmen sind mit der Stadtpolizei abzusprechen.

9 Entsorgung

Prüfen Sie bei Bedarf, ob Anschlussmöglichkeiten für Strom, Wasser und Abwasser vorhanden sind. Auskünfte erteilt das städtische Bauamt.

Erstellen Sie ein Entsorgungskonzept. Dieses kann bei Anlässen ab einer gewissen Grössenordnung verlangt werden.

9.1 Abfallentsorgung

Abfälle sollten konsequent getrennt und fachgerecht entsorgt werden (Papier, Glas, Aluminium, PET, Speiseresten, etc.). Stellen Sie für einzelne Entsorgungsgüter genügend unterschiedliche Behälter bereit und beschriften Sie diese gut (Faustregel: Abfallbehälter im Abstand von 25 Metern aufstellen).

Beratung:

- städtisches Bauamt
- KVA Thurgau
- Imhof AG, Stein am Rhein

Stellen Sie den Austausch der vollen Behälter während der Veranstaltung und die korrekte Entsorgung der Abfälle sicher. Das Bauamt kann Nachkontrollen durchführen, wobei diese allfällige Entsorgung kostenpflichtig ist.

Senden Sie eine frühzeitige und genaue Information über vorgesehene Entsorgungsmodelle an beteiligte Mitarbeiter / Schausteller / Standbetreiber. Dies verhindert Probleme während oder nach dem Anlass.

Verwenden Sie womöglich Mehrweggeschirr (Becher, Besteck, Teller, usw.).

9.2 WC-Anlagen

Toiletten sind in ausreichender Anzahl aufzustellen. Sie sind während der Veranstaltung zu beaufsichtigen, zu unterhalten und zu reinigen.

Bei der Planung des 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

Die Kontaktdaten der zuständigen Reinigungsfirma können bei der Stadtkanzlei angefragt werden.

Die benützten öffentlichen Räume sind nach der Veranstaltung gereinigt der Bauverwaltung zu übergeben.

10 Infrastruktur

Die Stadt besitzt eigene Infrastrukturen. Diese können von den Vereinen benützt werden. Für die Bewirtschaftung (Lagerung, Reinigung, Instandhaltung, Herausgabe/Rücknahme) wird eine Gebühr verlangt.

10.1 Mobiliar - Bereitstellung

Reichen Sie der Bauverwaltung frühzeitig Ihren Bedarf an Mobiliar ein, damit diese disponieren kann (bereits im Gesuch ungefähr angeben).

Das benötigte Mobiliar wird für die Veranstalter durch das Bauamt bereitgestellt. Über die Abgabe und die Rücknahme wird ein Protokoll geführt. Beschädigtes Mobiliar wird in Rechnung gestellt.

Bei Grossanlässen kann die Mitwirkung des Bauamtes beantragt werden. Die Modalitäten werden individuell in einer Leistungsvereinbarung geregelt.

10.2 Signalisationen - Montage

Reichen Sie der Stadtpolizei frühzeitig Ihren Bedarf an Signalisationsmaterial ein, damit diese disponieren kann (bereits im Gesuch ungefähr angeben).

Die Veranstalter dürfen nicht eigenmächtig Verkehrssignalisationen aufstellen. Die Signalisationen sind eine hoheitliche Aufgabe und müssen von der Stadtpolizei vorgenommen bzw. bewilligt werden.

Beschädigte oder fehlende Signalisationen werden in Rechnung gestellt.

11 Kosten und Gebühren

Die Leistungen der Stadt sind grundsätzlich kostenpflichtig. In der Bewilligung für die Veranstaltung werden die Kosten und Gebühren festgelegt. Sie richten sich nach dem Gebührenreglement der Stadt Stein am Rhein (StR 172.201).

11.1 Bemessungsgrundsätze

Leistungsvereinbarungen der Stadt mit Vereinen sind einzuhalten.

Es empfiehlt sich, die Kosten der Stadt in Ihr Veranstaltungsbudget aufzunehmen. Aufgrund Ihrer eingereichten Bedürfnisse an Material und Arbeitsleistungen der Stadt erhalten Sie auf frühzeitige

Anfrage einen Kostenvoranschlag. Dieser ist bei der Stadtkanzlei anzufordern, welche die Koordination vornimmt.

Drittkosten werden ohne Zuschlag direkt dem Veranstalter verrechnet.

Gesetzlich vorgeschriebene Gebühren, wie zum Beispiel die Gelegenheitswirtschaftspatent, können nicht erlassen werden.

Für Vereine, Gruppierungen oder Initianten kann der Stadtrat individuelle Ermässigungen vorsehen.

Die Beratung von Organisatoren durch städtisches Personal ist unentgeltlich.

11.2 Eigenleistungen der Veranstalter

Durch Eigenleistungen können Veranstalter die Kosten der Stadt reduzieren. Diese werden in der Bewilligung festgelegt und quantifiziert.

12 Haftung

Der Veranstalter haftet für allfällige Schäden an öffentlichem oder privatem Eigentum und untersteht der Werkeigentümerhaftung. Ebenso haftet der Veranstalter für Schäden am öffentlichen Grund. Die Organisierenden haben eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschliessen und dem Gesuch beizulegen.

Bei der Verwendung von Drohnen haftet der Betreiber des Fluggeräts für sämtliche Personen- und Sachschäden.

Dem Veranstalter können Kosten für ausserordentliche Einsätze der Polizei auferlegt werden, wenn diese Einsätze in direktem Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen (Art. 26 Polizeigesetz sowie § 33a der kantonalen Polizeiverordnung).

Die Stadtverwaltung behält sich vor, nach dem Ende der Veranstaltung eine Begehung des Geländes durchzuführen, dies im Sinne einer Schlusskontrolle und für die Aufnahme allfälliger Mängel und Beschädigungen.

13 Kontaktadressen

Bauverwaltung: bauverwaltung@steinamrhein.ch, 052 742 20 70

Bauamt: bauamt@steinamrhein.ch, 052 741 24 93

Stadtpolizei: stadtpolizei@steinamrhein.ch, 052 742 20 10

Stadtkanzlei: stadtverwaltung@steinamrhein.ch, 052 742 20 20