



GEMEINDE THAL



Thal
european energy award

Leitfaden

für das Durchführungsverfahren einer Veranstaltung in der Gemeinde Thal



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	1
2.	Gesuch für eine Veranstaltungsbewilligung.....	2
2.1	Verwaltungsrechtliche Massnahmen.....	2
2.2	Gebühren.....	2
2.2.1	Gebühr/Benützung von Schul- und Sportanlagen.....	2
2.3	Einreichfrist	3
3.	Veranstaltungsarten.....	3
3.1	Patent für einen Anlass mit Alkoholausschank	3
3.2	Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen.....	3
3.2.1	Veranstaltungen auf dem Kirchplatz.....	3
3.3	Kleinveranstaltung in geschlossenen Räumen (bis 100 Personen)	4
3.4	Grossveranstaltung in geschlossenen Räumen (ab 100 Personen)	5
3.5	Grossveranstaltung in geschlossenen Räumen (ab 500 Personen)	6
3.6	Ausländische Künstler, Musiker, Artisten	6
3.7	Tombola.....	6
4.	Veranstaltungsdetails.....	7
4.1	Toiletten (bei Veranstaltung im Freien oder Zeltbauten)	7
4.2	Strom- und Wasseranschluss	7
4.3	Hygiene im Umgang mit Lebensmitteln / Lebensmittelsicherheit.....	7
4.4	Abfallentsorgung / Reinigung.....	8
5.	Sicherheit.....	8
5.1	Haftpflichtversicherung (nur in geschlossenen Räumen) ab 400 Personen	8
5.1.1	Konzessionen.....	8
5.2	Eintrittskontrolle (für Anlässe mit Eintrittskontrolle)	8
5.3	Evakuationsplanung (ab 1000 Personen).....	8
5.4	Abnahmekontrollen (Veranstaltungen in geschlossenen Räumen oder in Festzelten).....	9
5.4.1	Bauten und Anlagen (bei Installation von Festzelten, Tribünen etc.).....	9
5.4.2	Übergabe und Abnahme bei Benützung von Schul- und Sportanlagen.....	9
5.5	Feuerschutz	9
5.6	Schall- und Laserverordnung.....	10
5.7	Parkplätze und Verkehr (bei Grossveranstaltungen)	11
5.8	Nachbarschaft / Ruhe und Ordnung	11
5.9	Personenzulassung und Masse der Turnhallen in der Gemeinde Thal	12



1. Einleitung

Planen Sie eine Veranstaltung mit mehr als 50 Personen, so ist für die Veranstaltung ein Gesuch bei der Gemeinde Thal zu stellen. Je nach Besucherzahl sind kleinere Veranstaltungen überschaubarer und benötigen in der Regel eine kürzere Planungsphase.

Bitte füllen Sie das einzureichende Gesuch komplett aus und ergänzen Sie die von uns angeforderten Unterlagen. Ein vollständiges Gesuch kann schneller bearbeitet werden.

Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung unter: kanzlei@thal.ch oder Tel: 071 886 10 41
(Verantwortlich: Claudia Benz, Gemeinderatsschreiber-Stv.)



2. Gesuch für eine Veranstaltungsbewilligung

2.1 Verwaltungsrechtliche Massnahmen

Das Nichteinhalten von Auflagen und Bedingungen zieht die Einleitung verwaltungsrechtlicher Massnahmen mit sich, welche bis hin zum Entzug der Bewilligung oder weiteren Massnahmen führen kann. Gesuche welche nicht fristgemäss eingereicht werden, können nicht bewilligt werden.

2.2 Gebühren

Patentgebühr für einen Anlass: Fr. 60.00

Bearbeitungsgebühren und Abnahmen vor Ort werden je nach Aufwand verrechnet.

2.2.1 Gebühr/Benützung von Schul- und Sportanlagen

Die Anlagen werden für private Anlässe nicht zur Verfügung gestellt.

Einheimische Organisationen mit rein oder vorwiegend ideeller Zielsetzung erhalten des Weiteren den Vorrang gegenüber allen restlichen Gesuchen. Als einheimischer Verein gilt, sofern in den Statuten die Gemeinde Thal als Sitz des Vereins geregelt ist und die Statuten auf der Gemeinde deponiert sind. Auswärtige Organisationen werden nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt.

Die Miete für die Benützung der Schul- und Sportanlagen wird direkt über die Schulverwaltung Thal verrechnet. Eine Zusage besteht erst, wenn eine Veranstaltungsbewilligung durch die Kanzlei, Thal erteilt wurde. Diesbezüglich und betreffend der Buchung, wenden Sie sich bitte an: schulverwaltung@thal.ch

Eine Benützungsgebühr ist zu leisten:

- bei Anlässen wie Abendunterhaltungen, Lottomatches oder Ausstellungen,
- bei Sportveranstaltungen wie Turnieren, Wettkämpfen, Leiterkursen oder J+S-Kursen,
- bei der Durchführung von Delegierten-, Haupt- oder Generalversammlungen,
- wenn der Benützer ein Eintritts- oder Kursgeld verlangt,
- wenn der Benützer eine kommerzielle Organisation ist,
- wenn der Benützer eine auswärtige Organisation ist,

Der Gemeinderat erlässt für die Benützung der Schul- und Sportanlagen einen Gebührentarif.

Die Benützungsgebühren werden so angesetzt, dass in der Regel die zusätzlichen Betriebskosten der jeweiligen Baute oder Anlage durch die entrichteten Benützungsgebühren gedeckt sind.

Die Schulverwaltung legt im Bewilligungsentscheid die Höhe der Benützungsschädigung gestützt auf den Gebührentarif fest und stellt Rechnung.

Das Verbrauchsmaterial (Handpapier/Handrolle, Handseife, WC-Papier) wird separat verrechnet. Die Erstattung allfälliger zusätzlicher entstehender Hauswartkosten bleibt vorbehalten.



2.3 Einreichfrist

Das Gesuch um eine Veranstaltungsbewilligung bis max. 100 Teilnehmende, ist **spätestens drei Wochen vor dem Anlass** mit sämtlichen Beilagen der Gemeinderatskanzlei Thal einzureichen.

Das Gesuch um eine Veranstaltungsbewilligung mit mehr als 100 Teilnehmenden, ist **spätestens sechs Wochen vor dem Anlass** mit sämtlichen Beilagen der Gemeinderatskanzlei Thal einzureichen.

3. Veranstaltungsarten

3.1 Patent für einen Anlass mit Alkoholausschank

In Anwendung von Art. 14 und 15 Gastwirtschaftsgesetzes (sGS 553.1; abgekürzt GWG) wird das ersuchte Patent für einen Anlass mit Alkoholausschank durch die Kanzlei erteilt.

Nach Art. 22 GWG dürfen die Gäste nicht zu übermässigem Alkoholkonsum veranlasst werden. Es sind wenigstens drei alkoholfreie Getränke billiger anzubieten als das günstigste alkoholische Getränk gleicher Menge. Es dürfen keine alkoholischen Getränke abgegeben werden an:

- Betrunkene
- Personen, die mit einem Alkoholverbot oder einer Abstinenzverpflichtung belegt sind
- Jugendliche unter 16 Jahren

An Jugendliche unter 18 Jahren dürfen keine gebrannten Wasser und alkoholische Mixgetränke abgegeben werden.

3.2 Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen

Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen sind in jedem Fall bewilligungspflichtig.

3.2.1 Veranstaltungen auf dem Kirchplatz

Der ungehinderte Zugang zum Rathaus muss gewährleistet sein.

Auf die Gottesdienste der katholischen und evangelischen Kirche ist Rücksicht zu nehmen. Die Zeit der Veranstaltungen ist durch den Veranstalter mit dem zuständigen Pfarramt abzusprechen.

- kath. Pfarramt: Tel. 071 886 61 20, E-Mail: sekretariat@kath-thal.ch

- evang. Pfarramt: Tel. 071 886 45 45, E-Mail: sekretariat@evang-thal-lutzenberg.ch



3.3 Kleinveranstaltung in geschlossenen Räumen (bis 100 Personen)

- Räume mit einem Ausgang dürfen nur mit einer maximalen Belegung von 50 Personen genutzt werden, wobei die Mindestbreite für den Ausgang 0.90 m beträgt.
- Bei einer Belegung bis maximal 100 Personen sind mindestens zwei Ausgänge mit einer Mindestbreite von 0.90 m erforderlich.

Sämtliche Fluchtwege müssen mit in Fluchtrichtung öffnenden Türen mit paniktauglichen Schliesssystemen zu öffnen sein.

Schiebetüren, Kipptore, automatische Tore oder Falttore können als Fluchtwegausgänge nur toleriert werden, wenn diese durch organisatorische Massnahmen (z.B. offene Tore, dauernd besetzter Türposten etc.) oder dauernd unter paniktauglichen Bedingungen benutzbar sind.

- Bei Konzertbestuhlungen ab 50 Sitzplätzen müssen die Stühle untereinander verbunden werden.
Die Verbindung der Stühle muss so erstellt werden, dass diese vom Publikum nicht gelöst werden kann.
- Dekorationen müssen aus Material der RF2 bestehen. In Räumen mit einer Sprinkleranlage genügt Material der RF3. Die Materialien dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln. Papier für Dekorationen ist so zu behandeln, dass es der Brandverhaltensgruppe RF3 entspricht (z.B. Brandschutzimprägnierung). Stroh, Schilf, Tannenreisig und dergleichen sind für Dekorationen nicht zulässig.
- Flüssiggas-Grillanlagen müssen den aktuellen Vorschriften gemäss der Weisung «Flüssiggas (LPG) an Veranstaltungen» der Gebäudeversicherung St. Gallen entsprechen.
Entsprechende geprüfte Löscheräte (Löschdecke / Handfeuerlöscher) sind vorzuhalten.

Bei der Abnahme der Räumlichkeiten müssen sämtliche Auflagen und Bedingungen dieser Bewilligung (inkl. der Rückgabepläne) erfüllt sein.

Der Sicherheitsbeauftragte hat bei der Abnahmekontrolle anwesend zu sein. Für den Verhinderungsfall ist ein Stellvertreter zu bestimmen.



3.4 Grossveranstaltung in geschlossenen Räumen (ab 100 Personen)

Bei einer Belegung bis maximal 200 Personen sind mindestens drei Ausgänge mit je 0.90 m oder zwei Ausgänge mit 0.90 m und 1.20 m Breite erforderlich.

Bei einer Belegung von mehr als 200 Personen sind mehrere Ausgänge mit mindestens je 1.20 m Breite erforderlich, wobei die Gesamtbreite der Ausgänge mindestens ebenerdig 0.60 m pro 100 Personen und über Treppen 0.60 m pro 60 Personen zu betragen hat.

Erforderliche Fluchtwegbreiten aus Räumen sind abhängig von der Personenbelegung und dem Standort des Veranstaltungsraumes.

Dabei sind ab 200 Personen folgende Bedingungen einzuhalten:

Erdgeschoss 0.6 m Fluchtwegbreite pro Person

Über Treppen 1.0 m Fluchtwegbreite pro Person

Sämtliche Fluchtwege müssen mit in Fluchtrichtung öffnenden Türen mit paniktauglichen Schliesssystemen zu öffnen sein.

Bei Konzertbestuhlungen müssen die Stühle untereinander verbunden werden. Die Verbindung der Stühle muss so erstellt werden, dass diese vom Publikum nicht gelöst werden kann. Sitzplätze sind so in Reihen anzuordnen und durch Zwischengänge zu unterbrechen, dass die Ausgänge auf möglichst direktem Weg erreichbar sind. Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten. Die Verkehrswege müssen eine lichte Breite von mindestens 1.20 m aufweisen. In einer Sitzreihe, welche von zwei Seiten zugänglich ist, dürfen nicht mehr als 32 Sitze angeordnet sein. Ist der Zugang nur von einer Seite her möglich, sind höchstens 16 Sitze zulässig.

Dekorationen müssen aus Material der RF2 bestehen. In Räumen mit einer Sprinkleranlage genügt Material der RF3. Die Materialien dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln.

Papier für Dekorationen ist so zu behandeln, dass es der Brandverhaltensgruppe RF3 entspricht (z.B. Brandschutzimprägnierung). Stroh, Schilf, Tannenreisig und dergleichen sind für Dekorationen nicht zulässig.



3.5 Grossveranstaltung in geschlossenen Räumen (ab 500 Personen)

- **ab 500 Personen** sind mindestens zwei Feuerwachen zu bestimmen. Diese müssen abhängig von der örtlichen Situation durch den Veranstalter oder die Feuerwehr gestellt werden.
- **Bei Veranstaltungen über 1'000 Personen** ist die Feuerwache zwingend durch die Feuerwehr oder eine professionelle Sicherheitsfirma sicherzustellen.

Die Notstromquelle hat die Beleuchtung während 1 Stunde sicherzustellen.

Die Grösse der Fluchtwegbezeichnungen hat mindestens 15 x 30 cm zu betragen.

Die Sicherheitsleuchten mit Rettungszeichen (Piktogramme) müssen dauernd eingeschaltet sein, solange Personen anwesend sind.

Flüssiggas-Grillanlagen müssen den aktuellen Vorschriften gemäss der Weisung «Flüssiggas (LPG) an Veranstaltungen»

der Gebäudeversicherung St. Gallen entsprechen. Entsprechende geprüfte Löschgeräte (Löschdecke / Handfeuerlöscher) sind vorzuhalten.

Bei der Abnahme der Räumlichkeiten müssen sämtliche Auflagen und Bedingungen dieser Bewilligung (inkl. der Rückgabepläne) erfüllt sein.

Der Sicherheitsbeauftragte hat bei der Abnahmekontrolle anwesend zu sein.

Für den Verhinderungsfall ist ein Stellvertreter zu bestimmen.

3.6 Ausländische Künstler, Musiker, Artisten

Künstler, Musiker, Artisten aus dem Ausland unterstehen der Quellensteuerpflicht. Der Veranstalter ist zur Abrechnung mit dem kantonalen Steueramt verpflichtet.

Zudem sind Künstler, Musiker und Artisten aus dem Ausland ab einer Einsatzdauer von neun oder mehr Tagen (schweizweit) melde- bzw. bewilligungspflichtig. Die Meldung ist rechtzeitig vor Arbeitsaufnahme im Onlineverfahren vorzunehmen.

Fragen zum Bewilligungsverfahren sind an das kantonale Amt für Wirtschaft und Arbeit, Tel. 058 229 20 51, oder ans Migrationsamt, Tel. 058 229 31 11, zu richten.

3.7 Tombola

Grundsätzlich untersteht eine Tombola nicht der Bewilligungspflicht, sofern diese von einem Verein oder einer gemeinnützigen Stiftung durchgeführt wird. Tombolas von anderen Veranstaltern sind immer bewilligungspflichtig. Zudem ist die Tombola bewilligungspflichtig, wenn..

- der Unterhaltungsanlass nicht vom Tombola-Veranstalter durchgeführt wird.
- die Organisation oder Durchführung der Tombola an Dritte ausgelagert wird.
- sich die Tombola oder der Unterhaltungsanlass speziell an Minderjährige richtet.



4. Veranstaltungsdetails

4.1 Toiletten (bei Veranstaltung im Freien oder Zeltbauten)

WC-Anlagen sind vom Veranstalter auf eigene Kosten zu installieren.

Der Standort betreffend Kanalisationsanschluss ist mit dem Bauamt abzusprechen (Tel. 071 886 10 30, E-Mail: bauamt@thal.ch).

4.2 Strom- und Wasseranschluss

Wird ein Stromanschluss benötigt, ist mit der Elektrizitätsversorgung Thal Kontakt aufzunehmen (Tel. 071 888 22 22, E-Mail: technischebetriebe@thal.ch).

Die sich ergebenden Aufwendungen für den Stromverbrauch sowie die Installationen gehen zulasten des Veranstalters.

Die für den gesamten Veranstaltungsanlass notwendigen Elektroinstallationen sind mit einem Sicherheitsnachweis (SINA) zu belegen. Der SINA ist durch eine fachkundige Person zu erstellen, zu unterzeichnen und vor dem Anlass den Technischen Betrieben im Original oder per E-Mail an technischebetriebe@thal.ch zuzustellen.

Bei benötigtem Wasserbezug / Wasseranschluss ist mit der Wasserversorgung Thal Kontakt aufzunehmen (Tel. Nr. 071 888 22 22, E-Mail: technischebetriebe@thal.ch).

Die sich ergebenden Aufwendungen für den Wasserbezug sowie die Installationen gehen zulasten des Veranstalters.

Die Wasserinstallationen dürfen nur durch Firmen mit Bewilligung der Wasserversorgung Thal ausgeführt werden.

4.3 Hygiene im Umgang mit Lebensmitteln / Lebensmittelsicherheit

Lebensmittel, die an Verkaufsstellen oder in Verpflegungsstätten offen zur Selbstbedienung angeboten werden oder die den Konsumentinnen und Konsumenten sonst zugänglich sind, dürfen nicht nachteilig beeinflusst werden. Es gelten die Bestimmungen der Hygieneverordnung (SR 817.024.1).

Den Mitarbeitern des kantonalen Amtes für Verbraucherschutz und Veterinärwesen ist jederzeit ohne Verzögerung der Zutritt in alle Räumlichkeiten der Veranstaltung zu gewährleisten.



4.4 Abfallentsorgung / Reinigung

- **Abfallentsorgung**

Der Veranstalter hat für die ordnungsgemässe Entsorgung der Abfälle zu sorgen und aufzukommen.

Die Gemeinde empfiehlt Mehrweggeschirr oder nachhaltiges Einweggeschirr aus natürlichen Materialien zu verwenden.

- **Reinigung**

Die Reinigung der mit der Veranstaltung beanspruchten Örtlichkeiten obliegt dem Veranstalter.

Nachbesserungen bei Anlagen der Gemeinde Thal werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt oder es wird bereits im Vorhinein eine Kautions gefordert/hinterlegt.

5. Sicherheit

5.1 Haftpflichtversicherung (nur in geschlossenen Räumen) ab 400 Personen

Der Gemeinderatskanzlei (E-Mail: kanzlei@thal.ch) ist bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung ein Nachweis über den Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung mit einer minimalen Deckungssumme von Fr. 5'000'000.00 zu erbringen.

5.1.1 Konzessionen

Die Abrechnung mit der Suisa, der schweizerischen Gesellschaft für die Urheberrechte musikalischer Werke, ist Sache des Veranstalters.

5.2 Eintrittskontrolle (für Anlässe mit Eintrittskontrolle)

Der Veranstalter hat der Gemeinderatskanzlei Thal (E-Mail: kanzlei@thal.ch) bis spätestens 14 Tage vor dem Anlass ein Konzept betreffend die Durchführung der Eintrittskontrolle einzureichen.

Eine Checkliste für die Eingangskontrolle steht ihnen auf der Homepage zur Verfügung.

5.3 Evakuationsplanung (ab 1000 Personen)

Mit dem Veranstaltungsgesuch ist gleichzeitig mit dem Brandschutzkonzept die Evakuationsplanung einzureichen. Folgendes ist bei der Evakuationsplanung zu beachten:

- für eine geordnete Evakuierung ist instruiertes und gekennzeichnetes Personal erforderlich
- Festlegen des Sammelplatzes für die evakuierten Personen (Halle, Unterstand etc.)
- Nachkontrolle der evakuierten Zonen
- Personenkontrolle und Betreuung am Sammelplatz
- spezielle Hilfe für behinderte Personen



5.4 Abnahmekontrollen (Veranstaltungen in geschlossenen Räumen oder in Festzelten)

Die Räumlichkeiten/Festzelte sind vor dem Anlass in betriebsbereitem Zustand durch Michael Frei (Tel. 079 641 60 16, E-Mail: info@freikaminfeger.ch), verantwortlicher Feuerschauer, zu kontrollieren und abnehmen zu lassen.

Die Blitzschutzabnahme bei Festzelten ist durch Marco Looser, Stegstrasse 5, 9473 Gams, (Tel. 079 611 22 75, E-Mail: marco.looser@gvsg.ch) vornehmen zu lassen (nur bei über 300 Personen).

5.4.1 Bauten und Anlagen (bei Installation von Festzelten, Tribünen etc.)

Bauten und Anlagen haben nach Art. 52 Planungs- und Baugesetz (sGS 731.1) sowohl während der Erstellung als auch während der Dauer des Bestandes gemäss den Regeln der Baukunde den notwendigen Erfordernissen der Sicherheit zu entsprechen.

5.4.2 Übergabe und Abnahme bei Benützung von Schul- und Sportanlagen

Anlagen werden mit einem Übergabe- und Abnahmeprotokoll durch den zuständigen Hauswart (diese Termine sind vorgängig festzulegen) übergeben, bei welchen der Sicherheitsbeauftragte anwesend zu sein hat. Für den Verhinderungsfall ist ein Stellvertreter zu bestimmen.

5.5 Feuerschutz

- **Allgemein** (Veranstaltungen in geschlossenen Räumen oder in Festzelten)

Die verfügbaren Auflagen stützen sich auf das Gesetz über den Feuerschutz (sGS 871.1; abgekürzt FSG), die Vollzugsverordnung dazu (sGS 871.11; abgekürzt VVzFSG); sowie die «Interkantonale Vereinbarung zum Abbau technischer Handelshemmnisse» (IVTH) mit Gesetzeskraft ausgestalteten Schweizerischen Brandschutzvorschriften VKF (Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen). Die entsprechenden Gesetzestexte sind unter www.gallex.ch abrufbar.

Die Brandschutzvorschriften sind unter www.vkf.ch oder www.praever.ch aufgeführt.

Die eingangs aufgeführten Rechtsgrundlagen sind bei der Planung und Durchführung der Veranstaltung einzuhalten, soweit nachfolgend nicht davon abgewichen wird. Die Zufahrt für die Feuerwehr von mindestens 3,50 m muss in allen Fällen gewährleistet sein.



5.6 Schall- und Laserverordnung

- **Schall- und Laserverordnung** (bis 93 dB(A))

Wer Veranstaltungen durchführt, muss die Schallemissionen so weit begrenzen, dass die von der Veranstaltung erzeugten Immissionen den Stundenpegel von 93 dB(A) während der gesamten Veranstaltungsdauer nicht übersteigen. Höhere Immissionen bis maximal 100 dB(A) sind nur unter Einhaltung besonderer Anforderungen möglich.

Bei Veranstaltungen, welche hauptsächlich für Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren bestimmt sind, sind keine höheren Immissionen als 93 dB(A) zulässig.

- **Schall- und Laserverordnung** (über 93 bis 96 dB(A))

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass

- ✓ die Schallemissionen so weit begrenzt werden, dass die Immissionen den Stundenpegel von 96 dB(A) nicht übersteigen.
- ✓ das Publikum im Eingangsbereich der Veranstaltung deutlich sichtbar hingewiesen wird auf den maximalen Stundenpegel von 96 dB(A) und die mögliche Schädigung des Gehörs durch hohe Schallpegel und die Zunahme dieser Gefahr mit der Dauer der Exposition.
- ✓ dem Publikum ein Gehörschutz kostenlos angeboten wird.
- ✓ der Stundenpegel während der Veranstaltung mit einem Schallmessgerät überwacht wird.

- **Schall- und Laserverordnung** (über 96 bis 100 dB(A) bis 3 h)

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass

- ✓ die Schallemissionen so weit begrenzt werden, dass die Immissionen den Stundenpegel von 100 dB(A) nicht übersteigen.
- ✓ das Publikum im Eingangsbereich der Veranstaltung deutlich sichtbar hingewiesen wird auf den maximalen Stundenpegel von 100 dB(A) und die mögliche Schädigung des Gehörs durch hohe Schallpegel und die Zunahme dieser Gefahr mit der Dauer der Exposition.
- ✓ dem Publikum ein Gehörschutz kostenlos angeboten wird.
- ✓ der Stundenpegel während der Veranstaltung mit einem Schallmessgerät überwacht wird.



5.7 Parkplätze und Verkehr (bei Grossveranstaltungen)

Der Veranstalter hat für eine einwandfreie Verkehrsregelung zu sorgen und für deren Kosten aufzukommen. Parkplätze sind zu beschildern. Die Kosten für die Signalisation gehen zulasten des Veranstalters.

Die Verkehrsregelung auf öffentlichen Strassen und Plätzen durch private Verkehrsdienste oder sonstige Organisationen bedarf gemäss Art. 67 Abs. 3 Signalisationsverordnung (SR 741.21; abgekürzt SSV) einer Bewilligung der kantonalen Verkehrspolizei. Widerhandlungen werden nach Art. 114 Abs. 1 Bst. b SSV mit Busse bestraft. Demzufolge sind Verkehrsregelungen durch Mitglieder des Vereins und der gleichen widerrechtlich.

Die Regelung der Signalisationen ist mit der Kantonspolizei, Abteilung Verkehrstechnik, Tel. 058 229 40 90, mindestens drei Wochen vor dem Anlass abzusprechen und der Gemeinde unaufgefordert als bewilligt vorzulegen.

Die Verkehrsregelung inkl. Durchfahrtsbreite ist mit dem Kommandanten der Feuerwehr RTL, Tel. 071 886 40 14, mindestens drei Wochen vor dem Anlass abzusprechen.

5.8 Nachbarschaft / Ruhe und Ordnung

Der Veranstalter ist verpflichtet, die Anwohner 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 konsultiert werden können.

Die Nachbarn dürfen weder durch die Musik noch durch den Betrieb in der Nachtruhe übermässig gestört werden.

Der Veranstalter hat Besucher, die der Aufforderung zur Einhaltung der Ordnung keine Folge leisten, wegzuweisen oder die Polizeiorgane zu verständigen.



5.9 Personenzulassung und Masse der Turnhallen in der Gemeinde Thal

Doppeltturnhalle Bützel/Buechen:

Total 1'550 Personen

1'350 Personen (Turnhalle)

200 Personen (Bühne)

Masse: 22 m x 14 m (ein Drittel)

Alte Turnhalle Bützel/Buechen:

Total 50 Personen

Masse: 19.20 m x 11.70 m (Grundfläche)

Turnhalle Feld:

Total 250 Personen

Masse: 24 m x 16 m (Grundfläche)

Turnhalle Altenrhein:

Total 250 Personen

Masse: 22.30 m x 12.70 m (Grundfläche)