

Wegleitung für das Gesuch um Bewilligung einer Veranstaltung

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Anlaufstelle / Fristen	3
2.1	Formulare	3
2.2	Unterlagen	3
3	Ort der Veranstaltung	3
3.1	Öffentliche Strassen und Plätze	3
3.1.1	Rathausplatz	3
3.1.2	Allmendplatz	4
3.2	Wald und weitere Lebensräume von Pflanzen und Tieren	4
3.3	Privater Grund	4
4	Infrastruktur / Verkehr und Parkplätze	4
4.1	Parkplätze	4
4.2	Verkehrsregelung / Verkehrsmassnahmen	4
4.3	Sanitäre Anlagen	4
4.4	Werbung auf öffentlichem Grund / im Bereich von Strassen und Plätzen	5
5	Brandschutz und Sicherheit	5
5.1	Brandschutz	5
5.2	Feuerwerk	5
5.3	Pyrotechnik	5
5.4	Schutz vor Passivrauchen	5
5.5	Sicherheitskonzept/Planunterlagen	5
5.6	Sicherheitspersonal	6
5.7	Sanität / Zufahrt Rettungsfahrzeuge	6
6	Gastwirtschaftswesen (Festwirtschaft)	6
6.1	Gastwirtschaftspatent für einen Anlass	6
6.2	Mehrweg / Glas im Freien	6
6.3	Jugendschutz	6
6.4	Lebensmittelkontrolle	7
6.5	Schliessungszeiten Gastwirtschaft	7
7	Nachhaltigkeit / Abfall	7



7.1	Formular Nachhaltigkeitskonzept	7
7.1.1	Massnahmen	7
7.1.2	Konsequenzen	7
7.2	Abfallentsorgung / Reinigung	7
8	Ruhe und Ordnung	8
8.1	Information Anwohnende	8
8.2	Musik	8
8.3	Veranstaltungen mit Schall und Strahlung	8
9	Werbung	8
9.1	Plakatständer	8
9.2	Veranstaltungskalender	8
9.3	Informationstafeln an Ortseinfahrten	8
10	Allgemeines	9
10.1	Behindertengleichstellungsgesetz	9
10.2	Marktstände	9
10.3	Dienstleistungen Unterhaltsdienst	9
10.4	Ausländisches Personal	9
10.5	Quellensteuer	9
10.6	Haftung	9

Altstätten, 20. Oktober 2025



1 Einleitung

Einer Bewilligung bedarf, wer Veranstaltungen durchführt oder Anlagen betreibt, welche die Ruhe und Sicherheit stören (Art. 23 Polizeireglement der Stadt Altstätten).

Keiner Bewilligung bedürfen Veranstaltungen, die von dem*der Patentinhaber*in im dazugehörigen Gastwirtschaftsbetrieb (Innenräume) durchgeführt werden. Anlässe und Veranstaltungen von Dritten oder im Aussenbereich bedürfen damit einer Bewilligung der Stadtkanzlei. Im Weiteren bedarf der gesteigerte Gemeingebrauch (Benutzung öffentlicher Grund) einer Bewilligung.

2 Anlaufstelle / Fristen

Die Stadtkanzlei ist die erste Anlaufstelle und zuständige Bewilligungsbehörde für die Durchführung von Veranstaltungen. Bei Fragen oder Unklarheiten steht sie Ihnen gerne zur Verfügung.

Die Gesuchunterlagen sollten frühzeitig bei der Stadtkanzlei eingereicht werden:

- für kleine Veranstaltungen **spätestens 30 Tage** vor dem Anlass
(z.B. Tag der offenen Tür, kleine Sportturniere, ausser Verweis auf Wald)
- für wiederkehrende Veranstaltungen **mindestens 3 Monate** vor dem Anlass
- für neue grössere Veranstaltungen **mindestens 6 Monate** vor dem Anlass

In Ausnahmefällen können auch kürzere Fristen beantragt werden.

2.1 Formulare

Folgende Formulare sind ausgefüllt und unterschrieben einzureichen:

- Bei Nutzung von Boden im Besitz der Stadt Altstätten:
Gesuch für die Benutzung von öffentlichem Grund
- Bei Abgabe von Speisen und Getränken gegen Entgelt:
Gesuch zur Erteilung eines Gastgewerbepatents für einen Anlass
- Zwingend bei Veranstaltungen ab 500 Personen
Formular Nachhaltigkeitskonzept

Die Formulare sind auf der Website, www.altstaetten.ch/veranstaltungsbewilligung zu finden.

2.2 Unterlagen

Nebst den ausgefüllten Formularen, sind folgende Beilagen einzureichen:

- Situationsplan (sämtliche Einrichtungen müssen ersichtlich sein)
- Nachweis Haftpflichtversicherung
- Sicherheits- und Verkehrskonzept (zwingend bei Veranstaltungen ab 1'000 Personen)

Je nach Art und Grösse der Veranstaltung werden zusätzliche Unterlagen oder Bewilligungen von weiteren Stellen benötigt. Die Stadtkanzlei informiert die Veranstaltenden darüber nach Erhalt des Gesuchs.

3 Ort der Veranstaltung

3.1 Öffentliche Strassen und Plätze

Öffentliche Plätze (ausgenommen der Allmendplatz) können bei der Stadtkanzlei reserviert werden.

Es gilt die Benützungsordnung der Stadt Altstätten für Plätze (R-34).

3.1.1 Rathausplatz

Für den Rathausplatz gilt die Benützungsordnung der Stadt Altstätten für den Rathausplatz (R-34a).



3.1.2 Allmendplatz

Die Rheintal Messe und Event AG ist für die Verwaltung und den Betrieb des Allmendplatzes in Altstätten verantwortlich. Anfragen betreffend Verfügbarkeit und Reservationen sind an die Rheintal Messe und Event AG zu richten:

Allmend Rheintal
c/o Rheintal Messe und Event AG
Stossstrasse 19
9450 Altstätten

Telefon: 071 755 00 11
E-Mail: info@allmend-rheintal.ch
Homepage: <https://allmend-rheintal.ch/>

Die Stadt Altstätten ist die Eigentümerin des Geländes und ist für die Bewilligung von Anlässen auf dem Allmendplatz verantwortlich.

3.2 Wald und weitere Lebensräume von Pflanzen und Tieren

Veranstaltungen im Wald sowie in weiteren Lebensräumen von Pflanzen und wildlebenden Tieren können der Melde- oder Bewilligungspflicht des Kantonsforstamtes St. Gallen unterliegen (vgl. Website des Kantons). Die Veranstaltungen auf dem Gemeindegebiet Altstätten sind der Stadtkanzlei zu melden. Bewilligungspflichtige Veranstaltungen werden an das Kantonsforstamt weitergeleitet.

Die entsprechenden Gesuche für Veranstaltungen müssen mindestens drei Monate vor dem Anlass eingereicht werden. Bei Grossveranstaltungen empfiehlt sich, bereits in der ersten Planungsphase mit der Gemeinde oder dem Kantonsforstamt in Kontakt zu treten, damit die Auflagen sämtlicher Behörden frühzeitig definiert werden können.

3.3 Privater Grund

Findet die Veranstaltung auf privatem Grund statt, ist der Stadtkanzlei eine Einverständniserklärung von der Grundeigentümerschaft einzureichen.

Private, nicht öffentliche Anlässe ohne entgeltliche Festwirtschaft auf privatem Grund sind nicht bewilligungspflichtig.

4 Infrastruktur / Verkehr und Parkplätze

4.1 Parkplätze

Die Veranstaltenden haben für die Zurverfügungstellung von geeigneten Parkplätzen in unmittelbarer Nähe und in genügender Anzahl besorgt zu sein. Es müssen auch genügend Motorrad-, Mofa- und Veloabstellplätze vorhanden sein. Die Parkplätze sind entsprechend zu beschildern.

4.2 Verkehrsregelung / Verkehrsmassnahmen

Die Veranstaltenden sind für eine einwandfreie Verkehrsregelung verantwortlich. Allfällige Verkehrsmassnahmen (Signalisationen, Fahrverbote, Einbahnregelungen, Umleitungen, Sperrungen etc.) sind mit dem Leiter Unterhaltsdienst abzusprechen. Bitte nehmen Sie mindestens drei Wochen vor der Veranstaltung mit dem Leiter Unterhaltsdienst, Tel. 071 757 78 11, Kontakt auf (zur Beantragung der Bewilligung Verkehrsmassnahmen der Kantonspolizei).

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.

4.3 Sanitäre Anlagen

Für die Veranstaltung sind ausreichend WC-Wagen oder WC-Boxen bereitzustellen und zu unterhalten. In den Toiletten sind Hygienebehälter aufzustellen. Anbieter von mobilen Toilettenanlagen unterstützen bei



der Berechnung der notwendigen Anzahl an Toiletteneinheiten. Es sind, wenn möglich behindertengerechte Toiletten einzuplanen.

Die Toiletten müssen

- beleuchtet sein,
- regelmässig gereinigt werden und
- das Abwasser muss der Kanalisation zugeführt werden.

4.4 Werbung auf öffentlichem Grund / im Bereich von Strassen und Plätzen

Für Werbung im Bereich von Gemeinde- oder Kantonsstrassen ist eine Bewilligung des Hochbauamts der Stadt Altstätten bzw. der Kantonspolizei St. Gallen erforderlich (gemäss Art. 99 Abs. 1 der Signalisationsverordnung).

5 Brandschutz und Sicherheit

5.1 Brandschutz

Gebäude, Festzelte sowie Anlagen und Bauten sind so zu erstellen, zu betreiben und zu unterhalten, dass Bränden und Explosionen wirksam vorgebeugt wird. Die Sicherheit von Personen und eine wirksame Brandbekämpfung müssen gewährleistet sein. Die maximale Personenbelegung wird durch den Brandschutzbeauftragten festgelegt.

Grossanlässe in einem Gebäude ab 500 Personen und Anlässe im Freien oder in einer Fahrnisbaute (Zelt etc.) ab 2'000 Personen bedürfen der Zustimmung der Gebäudeversicherung St. Gallen.

Bei Fragen betreffend Planung der Brandschutzmassnahmen steht der Brandschutzbeauftragte, Tel. 071 757 78 91, zur Verfügung.

5.2 Feuerwerk

Für die Anzeige/Bewilligung von Feuerwerken mit Feuerwerkskörpern der Kategorien 1 bis 3 (Klein- und Mittelfeuerwerke) ist die jeweilige Politische Gemeinde zuständig. Entsprechende Gesuche sind mit dem Gesuch zum Abbrennen von Feuerwerk an den Brandschutzbeauftragten der Stadt Altstätten, zu richten. Die Gemeinde verfügt die Anzeige/Bewilligung und orientiert die Kantonspolizei. Das Gesuch kann auf der Website der Stadt Altstätten heruntergeladen werden.

5.3 Pyrotechnik

Der Verkauf von pyrotechnischen Gegenständen, die dem Vergnügen dienen (Feuerwerk), ist bewilligungspflichtig. Für die Lagerung und den Verkauf gelten strenge Auflagen. Das Gesuch zum Verkauf von pyrotechnischen Gegenständen kann auf der Website der Stadt Altstätten heruntergeladen werden.

5.4 Schutz vor Passivrauchen

Das Rauchen in allgemein zugänglichen, geschlossenen Räumen ist verboten (ausgenommen Rauchzimmer). Dies gilt auch für Festzelte, sofern nicht mindestens zwei Seitenwände vollständig geöffnet sind.

Ausnahmebewilligungen werden nur für räumlich abgetrennte Rauchzimmer gegeben, welche maximal ein Drittel der Schankfläche betragen. Mit dem Gesuchsformular sind entsprechende Situationspläne einzureichen, sofern ein Rauchzimmer betrieben wird.

5.5 Sicherheitskonzept/Planunterlagen

Die Erstellung eines Sicherheitskonzepts wird grundsätzlich empfohlen. Ab einer Teilnehmerzahl von **1'000 Personen** pro Anlass ist zwingend ein Sicherheitskonzept mit Planunterlagen zu erstellen. Für kleinere Veranstaltungen kann die Bewilligungsbehörde ein Sicherheitskonzept oder Planunterlagen verlangen, wenn z.B. eine besondere Gefährdung oder erhöhtes Konfliktpotenzial besteht sowie wenn der Veranstaltungsort schwer zugänglich ist.



Das Sicherheitskonzept umfasst neben einer kurzen Veranstaltungsbeschreibung (Art der Veranstaltung, erwartete maximale Besucherzahl) auch Angaben zu den verantwortlichen Personen – inklusive entsprechender Kontaktdaten.

Zudem sind Angaben zu den folgenden Punkten erforderlich:

- Geländeübersicht und Infrastruktur (inkl. Situationsplan)
- Evakuationskonzept
- Verhalten im Notfall
- Einsatz von Sicherheitsdienst
- Alarmierungskette
- Sanitätsdienst / Erste Hilfe
- Relevante Risikofaktoren und deren Einschätzung

Für kleinere Veranstaltungen kann das Sicherheitskonzept in vereinfachter Form erstellt werden. Eine Vorlage für ein Sicherheitskonzept sowie weiterführende Informationen finden Sie unter: www.event-safety-security.ch

5.6 Sicherheitspersonal

Die Veranstaltenden haben genügend Sicherheitspersonal einzusetzen, damit eine einwandfreie Abwicklung des Anlasses möglich ist. Das Sicherheitspersonal muss gemäss Verordnung über die Ausübung von Bewachungs-, Ordnungs- und Sicherheitsaufgaben (sGS 451.14) über eine Bewilligung der Kantonspolizei verfügen.

5.7 Sanität / Zufahrt Rettungsfahrzeuge

Es liegt in der Verantwortung der Veranstaltenden für eine gut funktionierende Notfallorganisation vor Ort zu sorgen. Diese ist verantwortlich für die Alarmierung des Rettungsdienstes (144) sowie für sämtliche Erste-Hilfe-Massnahmen bis zur Einweisung und zum Eintreffen des Rettungsdienstes.

Die ungehinderte Zufahrt für Rettungsfahrzeuge (Minimalbreite 3.5 m, Durchfahrtshöhe 4.0 m) muss jederzeit möglich sein.

Je nach Art und Grösse der Veranstaltung ist ein Sanitätsdienst vor Ort erforderlich (z.B. bei Sportveranstaltungen, Grossveranstaltungen).

6 Gastwirtschaftswesen (Festwirtschaft)

Das Gastwirtschaftsreglement der Politischen Gemeinde Altstätten (R-14) ist einzuhalten.

6.1 Gastwirtschaftspatent für einen Anlass

Wer eine gastgewerbliche Tätigkeit ausübt, braucht gemäss Gastwirtschaftsgesetz (sGS 553.1) ein Patent. Als gastgewerbliche Tätigkeit gilt auch der Verkauf von Speisen und Getränken an einer öffentlichen Veranstaltung.

Das Gastgewerbepatent für einen Anlass wird erteilt, wenn

- der Gesuchsteller handlungsfähig und charakterlich geeignet ist und für eine einwandfreie Betriebsführung Gewähr bietet;
- der nachgesuchten gastgewerblichen Nutzung keine bau-, feuer-, und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften entgegenstehen.

6.2 Mehrweg / Glas im Freien

Es wird empfohlen, für Getränke und Speisen Mehrweggeschirr zu nutzen. Die Getränke sollen im Offenausschank (Becher) oder in PET-Flaschen abgegeben werden. Im Freien ist die Verwendung von Glas verboten.

6.3 Jugendschutz

Es sind an jeder Getränkeausgabestelle wenigstens drei alkoholfreie Getränke zu einem tieferen Preis anzubieten als das günstigste alkoholische Getränk gleicher Menge.



Überall, wo alkoholische Getränke ausgeschenkt werden und Personen unter 18 Jahren Zutritt haben, ist das Schild "Checkpoint" aufzuhängen. Dieses Schild kann beim ZEPRA St. Gallen unentgeltlich bezogen werden.

Die Jugendschutzbestimmungen verbieten den Verkauf von alkoholischen Getränken an unter 16-Jährige. An Jugendliche unter 18 Jahren dürfen keine Spirituosen, Aperitifs und Alcopops abgegeben werden.

Patente mit Berechtigung zum Alkoholausschank **werden nicht erteilt**, wenn wichtige polizeiliche Interessen, insbesondere jene des Jugendschutzes, erheblich gefährdet sind.

6.4 Lebensmittelkontrolle

Die Auflagen gemäss dem Merkblatt für Festwirtschaften des Lebensmittelinspektorats (Info-Blatt [LMI040](#)) sind verbindlich einzuhalten. Die Stadtkanzlei informiert das Lebensmittelinspektorat über Veranstaltungen mit einer Festwirtschaft. Es können Kontrollen durchgeführt werden.

6.5 Schliessungszeiten Gastwirtschaft

Für gastgewerbliche Tätigkeiten gelten vom Gesetz bzw. Reglement vorgegebene Schliessungszeiten. Diese dauern von

- 24.00 bis 05.00 Uhr
- 01.00 bis 05.00 Uhr in den Nächten Freitag/Samstag und Samstag/Sonntag

Für spezielle Anlässe kann die Schliessungszeit auf Gesuch hin verkürzt werden.

7 Nachhaltigkeit / Abfall

7.1 Formular Nachhaltigkeitskonzept

Die Stadt Altstätten möchte eine bewusste und ganzheitliche Auseinandersetzung mit der nachhaltigen Veranstaltungsplanung fördern. Mit dem Nachhaltigkeitskonzept dokumentieren Veranstaltende ihre Überlegungen und konkreten Massnahmen und leisten damit einen Beitrag zu einem verantwortungsvollen und zukunftsfähigen Veranstaltungswesen.

7.1.1 Massnahmen

Die Vorgaben gelten als «erfüllt», wenn die Massnahmen vollumfänglich umgesetzt werden. Dies ergibt zwei Punkte bei der Beurteilung der Nachhaltigkeit. Werden die Vorgaben zu mindestens 50% erfüllt, wird die Massnahme «mehrheitlich erfüllt», sodass ein Punkt in die Bewertung einfliesst. Wird die Vorgabe nicht erfüllt, da zu wenige Massnahmen umgesetzt werden, wird für die Bewertung ein Punkt abgezogen. Falls eine Vorgabe für eine Veranstaltung nicht relevant ist, wird sie nicht in die Bewertung eingerechnet.

Das Nachhaltigkeitskonzept ist zwingender Bestandteil für die Erteilung einer Veranstaltungsbewilligung. Es ist Sache der Veranstaltenden, dafür zu sorgen, dass die Mindestpunktzahl von 10 Punkten im Bereich Wertschöpfung und Abfallmanagement resp. von 8 Punkten im Bereich Verkehr und Transport erreicht wird.

7.1.2 Konsequenzen

Eine nicht wahrheitsgetreue Deklaration kann zum sofortigen Entzug der Bewilligung oder zur Verweigerung künftiger Bewilligungen führen. Weitere Massnahmen bleiben vorbehalten.

7.2 Abfallentsorgung / Reinigung

Die Abfallentsorgung sowie die Reinigung des Festgeländes während und nach der Veranstaltung sind Sache der Veranstaltenden. Die Veranstaltenden sind zudem dafür verantwortlich, dass genügend Abfallbehälter aufgestellt sind und diese regelmässig geleert werden.



8 Ruhe und Ordnung

8.1 Information Anwohnende

Die Veranstaltenden sind verpflichtet, die Anwohnenden über die vorhergesehene Veranstaltung frühzeitig schriftlich zu informieren. In dieser Information muss eine kompetente Ansprechperson mit Telefonnummer erwähnt sein, welche bis zum Ende der Veranstaltung kontaktiert werden kann. Der Stadtkanzlei ist eine Kopie des Informationsschreibens einzureichen.

8.2 Musik

Wenn Musik ausserhalb des privaten Rahmens genutzt wird, wird eine Lizenz der SUISA (vgl. <https://www.suisa.ch/de/>) benötigt.

8.3 Veranstaltungen mit Schall und Strahlung

Die Bestimmungen der Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz vor Gefährdungen durch nichtionisierende Strahlung und Schall (V-NISSG, Art. 10 ff.) sind zwingend einzuhalten.

Bei einem verursachten Schallpegel von mehr als 93 dB(A), besteht für die Veranstaltung eine Meldepflicht bei der Gemeinde. Dazu ist das Meldeformular für Veranstaltungen über 93 dB(A) auszufüllen und der Stadtkanzlei Altstätten einzureichen. Das Formular kann auf der Website der Stadt Altstätten heruntergeladen werden. Veranstaltungen mit Laserstrahlung müssen mindestens 14 Tage im Voraus dem Bundesamt für Gesundheit (BAG) gemeldet werden.

Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren dürfen den mittleren Schallpegel von 93 dB(A) nicht überschreiten.

Weiterführende Informationen finden Sie auf dem Flyer «rechtliche Anforderung an Veranstaltungen mit Laser und Schall» vom Bundesamt für Gesundheit.

9 Werbung

9.1 Plakatständer

An mehreren Orten in der Stadt stehen mobile Plakatständer. Diese Plakatständer können zur Bewerbung von Kulturanlässen genutzt werden.

Weitere Informationen können dem Merkblatt Kulturplakate in mobilen Plakatständern auf der Website der Stadt Altstätten entnommen werden.

9.2 Veranstaltungskalender

Der Veranstalter hat die Möglichkeit, den Anlass direkt unter folgendem Link selbst aufzuschalten: www.rheintal.com/kalender.

9.3 Informationstafeln an Ortseinfahrten

An den Hauptzufahrtsstrassen nach Altstätten stehen Begrüssungs-/Informationstafeln. Die Tafeln sind ein viel beachtetes Kommunikationsinstrument. Örtliche Vereine und Organisationen sowie Veranstalter von Anlässen haben die Möglichkeit auf eigene Kosten, ihren Anlass mit Wechselschildern zu bewerben.

Bei Interesse lesen Sie bitte das Merkblatt «Informationstafeln an Ortseinfahrten» auf der Website der Stadt Altstätten und nehmen Sie danach mit dem Leiter Unterhaltsdienst, Tel. 071 757 78 11, Kontakt auf.



10 Allgemeines

10.1 Behindertengleichstellungsgesetz

Die Bestimmungen des Behindertengleichstellungsgesetzes sind einzuhalten. Das bedeutet, dass Menschen mit Behinderung ebenfalls Zugang zur Veranstaltung haben müssen, Toilettenanlagen benützen können usw.

10.2 Marktstände

Sofern Marktstände benötigt werden, sind diese frühzeitig bei der Marktkommission der Stadt Altstätten, Tel. 071 757 77 25, einwohneramt@altstaetten.ch, zu bestellen.

Die Kosten der Marktstände gehen vollumfänglich zulasten der Veranstalterin. Die Abrechnung der Standmiete erfolgt nach dem aktuell gültigen Gebührentarif.

10.3 Dienstleistungen Unterhaltsdienst

Sofern Absperrgitter, Abfalleimer bzw. weitere Dienstleistungen vom Unterhaltsdienst der Stadt Altstätten benötigt werden, kann mit dem Leiter Unterhaltsdienst, Tel. 071 757 78 11, Kontakt aufgenommen werden.

Die entsprechenden Kosten werden dem Veranstalter durch den Unterhaltsdienst in Rechnung gestellt.

10.4 Ausländisches Personal

Für allfälliges ausländisches Personal, das beim Anlass beschäftigt wird, sind die erforderlichen arbeitsrechtlichen und fremdenpolizeilichen Bewilligungen einzuholen.

Die Formulare und weitere wichtigen Informationen erhalten Sie auf der Website des Amtes für Wirtschaft und Arbeit des Kantons St. Gallen: www.sg.ch/wirtschaft-arbeit/arbeitnehmende/arbeiten-in-der-schweiz

Im Absatz "Staatsangehörige EU/EFTA ohne Aufenthaltsstatus" auf der Website gelangen Sie über den Link "Informationen zum Meldeverfahren mit Online-Meldung" auf die Website vom SEM, wo die Online-Meldungen abgesetzt werden können.

10.5 Quellensteuer

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass alle selbständig oder unselbständig erwerbstätigen Künstler*innen und Arbeitnehmende, die in der Schweiz keinen festen Wohnsitz haben und Einkünfte aus einer persönlichen Tätigkeit in der Schweiz beziehen, der Quellensteuer unterliegen.

Weitere Informationen können der folgenden Website entnommen werden:

www.sg.ch/steuern-finanzen/steuern/steuerarten/quellensteuer

10.6 Haftung

Seitens der Stadt Altstätten wird jede Haftung für Unfälle, Schäden oder Ansprüche, die mit der Durchführung von Veranstaltungen oder der Nutzung des öffentlichen Grundes in irgendeinem Zusammenhang stehen, abgelehnt. Die jeweiligen Veranstaltenden des Anlasses werden verpflichtet, zur Deckung allfälliger Schadenereignisse eine Haftpflichtversicherung (mind. CHF 5 Mio.) abzuschliessen und die Bestätigung mit dem Gesuch einzureichen.

