

Anzeige einer Veranstaltung

Stadt Viersen
Fachbereich Ordnung und Sicherheit
-Gewerbeangelegenheiten-
Am Alten Rathaus 1
41751 Viersen

Tel.: 02162/101-610 oder -644
Fax: 02162/101-544
E-Mail: gewerbe@viersen.de

Wichtige Hinweise:

- 1.) Die vollständige Anzeige muss **mindestens 6 Wochen / bei Großveranstaltungen mindestens 12 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** vorliegen. Diese Frist ist unbedingt erforderlich, weil zu dem Antrag in der Regel
 - die Feuerwehr
 - die Polizei
 - die Bauaufsicht
 - die Straßenverkehrsbehördegehört werden müssen. Sollte eine Genehmigung erforderlich sein wird diese von der zuständigen Stelle erteilt.
- 2.) Eine Bearbeitung ist erst nach **vollständigem Eingang aller** geforderten Unterlagen möglich!
- 3.) Datenschutzhinweis:
Zur Bearbeitung Ihrer Anzeige werden Ihre Daten ausschließlich für dienstliche Zwecke gespeichert.

1. Zuständigkeiten

1.1 Veranstalter/in

Name		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail

1.2. Veranstaltungsleiter/in (Person die bei Veranstaltung ständig anwesend ist und Entscheidungsbefugnis hat)

Name		
Anschrift		
Telefon	Mobil	E-Mail

2. Veranstaltung

2.1 Allgemeine Angaben

Name der Veranstaltung	Datum der Veranstaltung
Art der Veranstaltung <input type="checkbox"/> Straßen-/Stadtteil-/Stadtfest <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung <input type="checkbox"/> Markt/Auktion/Verkauf <input type="checkbox"/> Info-Veranstaltung/Publicity	<input type="checkbox"/> Ausstellung/Theater/Kunst <input type="checkbox"/> Vereinsfeier/Jubiläum/Einweihung <input type="checkbox"/> kirchliche Veranstaltung <input type="checkbox"/> politische Kundgebung <input type="checkbox"/> Sonstiges (näher erläutern)
Sonstige hier erläutern	

2.2 Veranstaltungsort

Ort der Veranstaltung (postalische Anschrift)	
<input type="checkbox"/> in den Räumen	<input type="checkbox"/> auf dem Gelände
<input type="checkbox"/> genehmigte Versammlungsstätte	<input type="checkbox"/> öffentliche Fläche
<input type="checkbox"/> Sporthalle/Schule/öffentliches Gebäude	<input type="checkbox"/> fiskalische Fläche ¹
<input type="checkbox"/> sonstige (näher erläutern)	<input type="checkbox"/> private Fläche
Erläuterungen	
Ist oder wird das Veranstaltungsgelände eingefriedet? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	

Der Anzeige ist ein Plan vom Veranstaltungsgelände (möglichst Maßstab 1:500) bzw. von den Veranstaltungsräumen (Maßstab 1:100) mit Darstellung aller Auf- und Einbauten beizufügen.

2.3 Zeiten der Veranstaltung

Datum	Uhrzeit	
	von	bis

Aufbau		
Datum	Uhrzeit	
	von	bis

Abbau		
Datum	Uhrzeit	
	von	bis

2.4 Größe des Veranstaltungsortes/-geländes

Größe der Freifläche (auch Gebäude) (für Besucher zugängliche Fläche)	m²
Größe der Funktionsfläche (auch Gebäude) (z.B. Stände, Toiletten, Logistikfläche)	m²
Gesamtfläche (Summe)	m²

¹ Im Falle der Nutzung einer fiskalischen Fläche ist eine besondere Genehmigung erforderlich.

3. Aktivitäten

3.1 Stände

Werden Verkaufsstände aufgestellt bzw. werden Speisen und Getränke zum Verkauf angeboten?²

nein ja

Art	Anzahl	Gesamtfläche in m ²	Sonstiges
Imbissstände			
Getränkstände			<input type="checkbox"/> nur alkoholfreie Getränke <input type="checkbox"/> auch alkoholhaltige Getränke
Verkaufsstände			
Infostände			

Abweichende/r Betreiber/in

Falls die alkoholische Getränkeausgabe von abweichenden Betreibern vorgenommen wird, bitte angeben.³

Name		
Anschrift		
Telefon (Angabe freiwillig)	Fax (Angabe freiwillig)	E-Mail (Angabe freiwillig)
Ansprechpartner während der Veranstaltung (Name / Anschrift / Telefon / Mobil)		

3.2 Musik

Ist die Darbietung von Musik beabsichtigt?

nein ja

Datum	Uhrzeit	
	von	bis

Art der Musikdarbietung/en:

- Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen
- Musikgruppen mit Einsatz von Verstärkeranlagen
- Abspielen von Tonträgern

² Eine gaststättenrechtliche Erlaubnis wird nicht benötigt, wenn nur alkoholfreie Getränke und/oder zubereitete Speisen verabreicht werden.

3.3 Beantragung von Ausnahmegenehmigungen

Ausnahmegenehmigungen nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz (LImSchG) sind nicht erforderlich, wenn sichergestellt ist, dass die gesetzlichen Bestimmungen (§§ 3, 9 Abs. 1 und 10 Abs. 1 LImSchG) eingehalten werden.

Eine Ausnahmegenehmigung nach § 9 Abs. 2 LImSchG (zeitliche Begrenzung des Verbotes von Ruhestörungen zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr) wird beantragt?

nein ja

Datum	Veranstaltungsende (Uhrzeit)

Eine Ausnahmegenehmigung nach § 10 Abs. 4 LImSchG (Benutzung von Geräten, die der Schallerzeugung oder Schallwiedergabe dienen) wird beantragt?

nein ja

Datum	Uhrzeit	
	von	bis

4. Ausstattung der Veranstaltung

4.1 Zelte

Ist der Aufbau von Zelten vorgesehen? nein ja,

Art	Anzahl	Grundfläche m ²

4.2. Bühnen/Tribünen

Ist der Aufbau von Bühnen vorgesehen? nein ja,

Anzahl	Höhe in cm	Grundfläche m ²	Fassungsvermögen Personen

Ein entsprechendes Baubuch ist bereit zu halten

4.3 Fahrgeschäfte

Ist der Aufbau von Fahrgeschäften vorgesehen? nein ja,

Art	Anzahl	Grundfläche m ²

4.4 Sonstige Aufbauten (Kran, Fallschirm etc.)

Ist ein sonstiger Aufbau vorgesehen? nein ja,

Art	Anzahl	Grundfläche m ²

4.5 Bestuhlung

Findet eine Bestuhlung statt? nein ja, _____
 (Bei Versammlungsstätten Bestuhlungsplan einreichen)

4.6 Dekorationen

Sind Dekorationen bzw. Einbauten vorgesehen? nein ja, _____
 (Bei Versammlungsstätten DIN 4102 beachten)

4.7 Gasflaschen/Flüssiggas

Werden Gasflaschen oder ähnliches verwendet? nein ja, _____
 (Kennzeichnung der Standorte im Plan erforderlich)

4.8 Pyrotechnik

Wird Pyrotechnik verwendet? nein ja, _____
 (gesonderter Nachweis erforderlich)

4.9 Offenes Feuer, Feuerstellen etc.

Wird offenes Feuer verwendet? nein ja, _____
 (Kennzeichnung der Standorte im Plan erforderlich)

5. Sicherheit

5.1 Besucher

Erwartete Besucheranzahl der gesamten Veranstaltung	ca.	Personen
Maximale Besucherzahl der Veranstaltung zu einem Zeitpunkt		Personen
Besucherzahlen der Vorjahre	Jahr	Besucherzahl

5.2 Kontrolle/Begrenzung der Besucherzahl

Wird die Besucherzahl kontrolliert/begrenzt? nein ja

Wenn ja, bitte Nachweis über System und Zulassung beifügen!

5.3 Sicherheitsdienst

Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt? nein ja Anzahl: _____

Wenn ja, handelt es sich um einen professionellen Dienst? nein ja

Wenn ja, bitte Nachweis über Zulassung beifügen!

5.4 Sanitätsdienst

Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt? nein ja Anzahl: _____

5.5 Brandsicherheit

Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt? nein ja Anzahl: _____

5.6 Notausgänge/Fluchtwege

Sind Notausgänge/Fluchtwege vorhanden und gekennzeichnet? nein ja

5.7 Feuerlöscheinrichtungen

Sind Feuerlöscher oder ortsfeste Löschanlagen vorhanden? nein ja Anzahl: _____

5.8 Sicherheitsbeleuchtung/Notstrom

Sind eine Sicherheitsbeleuchtung oder Notstrom vorhanden? nein ja

5.9 Evakuierungs-/ Räumungskonzept

Ist ein Evakuierungs-/ Räumungskonzept vorhanden? nein ja

5.10 Brandmeldeanlage

Ist eine Brandmeldeanlage vorhanden? nein ja

Die genehmigende Behörde behält sich vor, die Punkte 5.2-5.9 dem Veranstalter zur Auflage zu machen.

6. Toiletten

Sind am Veranstaltungsort Toiletten verfügbar? nein ja

Anzahl der Toilettenanlagen: Damentoiletten Behindertentoiletten
 Herrentoiletten Urinale

7. Plakate

Sollen Plakate im öffentlichen Verkehrsraum aufgestellt/angebracht werden? nein ja

Bitte Anzahl pro Stadtteil angeben und Probeexemplar beifügen:

Anzahl	Stadtteil
	Viersen
	Dülken
	Süchteln
	Boisheim

8. Verkehr**8.1 Folgende Verkehrsregelungen sind erforderlich (Halteverbote/Straßensperrungen):**

Wenn ja, bitte im Plan einzeichnen und beifügen! (**zwingend notwendig**)

Straße	zu treffende Maßnahme	Datum		Uhrzeit	
		von	bis	von	bis

8.2 Straßenfolge bei Umzügen (bitte Angabe von Datum und Uhrzeit):

ggf. gesonderten Plan beifügen!

9. Tiere

Werden Tiere zur Schau gestellt oder sind in anderer Art und Weise an der Veranstaltung beteiligt?

 nein

 ja
10. Folgende Unterlagen sind zwingend beizufügen:

- 10.1** Ein maßstabsgetreuer Plan (möglichst M 1:500) des Veranstaltungsgeländes oder für Räume (M 1:100) mit eingezeichneten Ständen, Bühnen, usw.
- 10.2** Ein vorläufiges Ausstellerverzeichnis und der unter Punkt 1 genannten Personen mit Name, Anschrift und Telefonnummer (zur Sicherung der Erreichbarkeit durch Feuerwehr/Polizei)
- 10.3** Versicherungserklärung (bei Veranstaltung im öffentlichen Straßenraum)

11. Erklärungen

11.1 Allgemein

Ich beantrage die für die Veranstaltung notwendigen Erlaubnisse. Mir ist bekannt, dass diese Erlaubnisse gebührenpflichtig sind und meine Daten zur Bearbeitung des Antrages gespeichert werden.

11.2 Zusätzlich bei Veranstaltung auf öffentlichem Grund

Mir ist bekannt, dass die Veranstaltung eine Sondernutzung im Sinne des § 8 Bundesfernstraßengesetz (FStrG) bzw. § 18 Straßen- und Wegegesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (StrWG NRW) darstellt und ich als Erlaubnisnehmer alle Kosten zu ersetzen habe, die dem Träger der Straßenbaulast durch die Sondernutzung entstehen.

Mir ist bekannt, dass der Träger der Straßenbaulast und die Straßenverkehrsbehörde keinerlei Gewähr dafür übernehmen, dass die Straßen samt Zubehör durch die Sondernutzung uneingeschränkt benutzt werden können. Den Träger der Straßenbaulast trifft im Rahmen der Sondernutzung keinerlei Haftung wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht.

Soweit die zuständigen Behörden aus Anlass der Veranstaltung Aufwendungen für besondere Maßnahmen verlangen können, verpflichte ich mich diese zu erstatten.

Über den nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 29 Abs. 2 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) für Veranstaltungen vorgeschriebenen Umfang von Haftpflichtversicherungen sowie ggf. notwendigen Unfallversicherungsschutz bin ich informiert. Mir ist bekannt, dass es sich bei den in der vorgenannten Verwaltungsvorschrift aufgeführten Versicherungssummen lediglich um Mindestversicherungssummen handelt. **Eine Bestätigung zu dem von der Erlaubnisbehörde verlangten Versicherungsschutz ist beigefügt.** Mir ist bekannt, dass ohne eine solche Bestätigung der Antrag nicht bearbeitet und somit die Erlaubnis nicht erteilt werden kann.

Ort, Datum

Unterschrift