

Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung Nutzung von städtischen Räumlichkeiten

Veranstalter/Verein: _____

Verantwortlicher Veranstaltungsleiter: _____

Straße: _____

PLZ u. Ort: _____

Ansprechpartner bei Veranstaltung: _____

_____ Tel-Nr. _____
Evtl. Handy-Nr. _____ E-Mail: _____

Der Ansprechpartner muss 2 Stunden vor und 2 Stunden nach der Veranstaltung ständig erreichbar sein!

1. Termin

Tag oder Zeitraum _____

Uhrzeit (Beginn/Ende): _____

Aufbau oder Proben:

Tag oder Zeitraum und Uhrzeit: _____

2. Veranstaltung

Name / Bezeichnung _____

Kurzbeschreibung: _____

werden Speisen und Getränke angeboten: ja nein

werden Eintrittskarten verkauft: ja nein

wird Geschirr benutzt (nur Oktogon): ja nein

wird ein Hausmeister benötigt ja nein

3. Ort der Veranstaltung

Angabe der städtischen Gebäude oder Liegenschaften:

(Dreifachturnhalle, Oktogon, Schulen
Turnhallen, Freifläche etc.) _____

genaue Bezeichnung der Räumlichkeit:
(Aula, Foyer, Küche etc.) _____

Wie viele Teilnehmer werden zu der
Veranstaltung erwartet: _____

Wie wird die Kontrolle der Besucherzahl
durchgeführt: _____

Falls die Speisen- und Getränkeausgabe von abweichenden Betreibern vorgenommen werden;
bitte angeben.

Name: _____ Ansprechpartner: _____

Anschrift: _____

4. Musik

Ist die Darbietung von Musik beabsichtigt? ja nein

Art der Musikdarbietung/en

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

5. Fahrgeschäfte, Bühnen, Zelte, Aktionsflächen

Aufbau von Fahrgeschäften ist vorgesehen

Wenn ja Art des Fahrgeschäftes: _____

Ist der Aufbau von einem Zelt/Zelten vorgesehen?

Wenn ja Zeltgröße: _____ m²

Ist der Aufbau von Bühnen/Szenenflächen vorgesehen?

Wenn ja Bühnen/Szenengröße Bühne/Szene 1: _____ m² Standort _____

Bühne/Szene 2: _____ m² Standort _____

Ggfls. weitere Bühnen/Szenen: _____

Findet eine Bestuhlung statt?

Wenn ja Bestuhlungsplan Nr. _____

Sind Dekorationen bzw. Einbauten geplant?

Wenn ja, bitte Plan als Anlage beifügen.

Wird Pyrotechnik verwendet?

Wenn ja: Beschreibung _____

Verantwortlicher Pyrotechniker: _____

6. Sicherheit

Es werden ca. _____ Personen erwartet.

Werden besonders hilfsbedürftige Personen (z.B. Kinder, Senioren, Behinderte) erwartet.

Erläuterung: _____

Werden Absperrvorrichtungen aufgestellt?
Wenn ja bitte im Plan einzeichnen und beifügen.

Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?

Wenn ja: Anzahl der Kräfte: _____

Name und Anschrift des Sicherheitsdienstes: _____

Verantwortlicher vor Ort des Sicherheitsdienstes Name _____

Der Veranstaltungsleiter ist verpflichtet, eine Namensliste der eingesetzten Sicherheitsfachleute zu führen und diese mindestens sechs Monate aufzubewahren. Die Liste ist auf Verlangen der Ordnungsbehörde oder der Polizei auszuhändigen.

Bei Bühnen/Szenenflächen mit mehr als 50 m² und nicht mehr als 200 m² Grundfläche oder in Mehrzweckhallen mit nicht mehr als 5000 Besucherplätzen muss die Veranstaltung von einer „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung begleitet werden.

Name und Anschrift der Fachkraft: _____

Berufserfahrung wurde nachgewiesen durch: _____

Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?

Wenn ja Anzahl der Kräfte: _____

Anzahl, Art der Rettungsmittel: _____

Name und Anschrift des Sanitätsdienstes: _____

Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt?

Wenn ja Anzahl der Kräfte: _____

Eingesetzte Feuerwehr/Brandwache _____

7. Straßenverkehr

Die Veranstaltung findet statt: Öffentliche Fläche

Private Fläche

Folgende verkehrslenkenden Maßnahmen sind erforderlich:

Straßensperrung: _____

Parkplatzsperrungen: _____

Müssen Buslinien umgeleitet werden: _____

Welche Parkplätze werden genutzt: _____

8. Sonstiges

8.1 Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc.

Ist beigefügt Wird nachgereicht bis _____

Bitte reichen Sie den vollständigen Antrag mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein.

Diese Frist ist notwendig, da zu dem Antrag in der Regel

- die Bauordnungsbehörde
- die Ordnungsbehörde
- die Feuerwehr
- die Polizei
- das Straßenverkehrsamt

gehört werden müssen

9. Erklärung des Antragstellers

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.

Die Versammlungsstättenverordnung habe ich zur Kenntnis genommen.

Mit der Weitergabe der Vereinsdaten an Herausgeber von Veranstaltungskalendern sowie Personen, die bei der Stadt Mechernich aus privaten oder gewerblichen Zwecken nach Vereinen anfragen,

bin ich einverstanden.

nicht einverstanden

Mit meiner Unterschrift erkläre ich meine Einwilligung zur Erhebung und weiteren Verarbeitung der Daten für die vorgenannten Zwecke.

Datum

Unterschrift

Rückantwort an:

Stadt Mechernich
FB 3 - Bildung, Soziales und Tourismus
Postfach 12 65
53887 Mechernich

Frau Steimann (kulturelle Veranstaltungen)
Telefon: 02443/49-4323
Fax: 02443/49-5323
E-Mail: e.steimann@mechernich.de

Frau Klein (Sportveranstaltungen)
Telefon: 02443/49-4313
Fax: 02443/49-5313
E-Mail: c.klein@mechernich.de

Stellungnahme FB 2 -Bauordnungsbehörde-

Stellungnahme FB 4 -örtliche Ordnungsbehörde

Stellungnahme Feuerwehr:

Stellungnahme Polizei

Stellungnahme Straßenverkehrsbehörde: