

Antrag

zur Durchführung einer Veranstaltung bis zu einer Größe von 1.000 Personen gleichzeitig



Einzureichen bei der

Marktgemeinde Sulzberg
- Ordnungsamt -
Rathausplatz 4
87477 Sulzberg

Eingang: _____

1. Allgemeines

1.1 Angaben zur Veranstaltung

Hierunter fallen Angaben zur Art der Veranstaltung (Konzert, Straßenfest, Sportveranstaltung, Fasching etc.) aber auch deren Name und ergänzende allgemeine Angaben sollen hier genannt werden. Eng damit verbunden ist das erwartete Besucherverhalten, zu dem hier eine Einschätzung erfolgen sollte.

Veranstaltung im Freien
 Gebäude

Voraussichtlich zu erwartende Besucherzahl: _____

Titel/Thema der öffentlichen Veranstaltung:

Art der öffentlichen Veranstaltung:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Straßen-/Stadtteil-/Stadtfest | <input type="checkbox"/> Kunst/Ausstellung/Installation |
| <input type="checkbox"/> Vereinsfeier/Jubiläum | <input type="checkbox"/> Varieté/Theater/Bühnenshow/Zirkus |
| <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung (unbestuhlt) | <input type="checkbox"/> Open-Air-Kino |
| <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung (bestuhlt) | <input type="checkbox"/> Einweihung |
| <input type="checkbox"/> Motorsportliche Veranstaltung | <input type="checkbox"/> Markt/Auktion/Messe |
| <input type="checkbox"/> Sonstige Sportveranstaltung | <input type="checkbox"/> Kirchliche Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> Volksfest | <input type="checkbox"/> Klausentreiben |
| <input type="checkbox"/> Bierzelt | <input type="checkbox"/> Umzug |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ | |

1.2 Veranstaltungsort und -flächen

Die Angaben müssen die genaue Örtlichkeit beschreiben, an der die Veranstaltung stattfinden wird. Bei Umzügen, Märschen, Rennen o. ä. ist der genaue Verlauf der sich bewegenden Veranstaltung oder des entsprechenden Veranstaltungsteiles anzugeben. Eine grafische Darstellung kann hier zusätzliche Klarheit bringen.

- Genau Bezeichnung des Gebäudes/Geländes:

- Lage/Anschrift:

- Name und Anschrift des Eigentümers des Grundstücks/Anwesens

- Benutzte Fläche(qm): _____

- Skizze (ggf.):

Gesamtbesucherzahl für die Dauer der Veranstaltung: _____

Anzahl der maximal gleichzeitig anwesenden Besucher: _____

Besucherzahl des Vorjahres:

Gesamt: _____

Gleichzeitig: _____

Kontrolle/Begrenzung der Besucherzahlen
(z. B. festes Kontingent an Eintrittskarten)

- nein, weil _____
- ja, durch _____

Benutzte Fläche (qm): _____

Zahl der Stehplätze: _____

Zahl der Sitzplätze: _____

Veranstaltung ist frei zugänglich

Veranstaltung ist eingefriedet
(z. B. Mauern, Zäune, Gitter, Häuser,
Art des Geländers (z. B. Flussufer))

Ein Festzelt wird aufgestellt: ja

Fläche (qm): _____

Anzahl Besucherplätze: _____

nein

Bühne/Szenefläche: ja, unter 200 m²

ja, über 200 m²

nein

Fahrgeschäfte: ja

Art: _____

Fläche (m x m): _____

Betreiber: _____

Zahl der Besucherplätze: _____

nein



Info-/ Verkaufs-/ ja Art: _____
Verpflegungsstände: Fläche (m x m): _____
Betreiber: _____
(**Hinweis:** Bei Abgabe von alkoholischen Getränken ist eine Gestattung nach § 12 GastG erforderlich)
 nein

Sonstige Aufbauten und Gegenstände (z. B. Pavillons, geparkte Fahrzeuge, Sonnenschirme): _____

(Genauere Lage in den Plan der Veranstaltungsfläche einzeichnen)

Angabe zu den **Toiletten** (Hinweis: Beachten Sie ggf. § 12 Versammlungsstättenverordnung, VStättV):

Zahl der Damentoiletten:	Zahl der Herrentoiletten:	Anzahl der Behindertentoiletten:
Toilettenräume: _____	Toilettenräume: _____	_____
Toilettenbecken: _____	Toilettenbecken: _____	
	Urinale: _____	

1.3. Öffnungs-/Ausschank-/Veranstaltungszeiten

Bei Angabe dieser Zeiten ist das für die Veranstaltung typische oder geschätzte Besucherverhalten bzgl. der ersten im/am Veranstaltungsbereich eintreffenden Besucher zu berücksichtigen und – soweit sicherheitstechnisch relevant – mit anzugeben.

Relevant sind diese Angaben auch in Bezug auf Überschneidungen, Beeinträchtigungen etc. im Rahmen der An- und Abreise – auch im Zusammenspiel mit dem ÖPNV und dem Lieferverkehr.

am: _____	am: _____	am: _____
Uhrzeit (von – bis): _____	Uhrzeit (von – bis): _____	Uhrzeit (von – bis): _____

Ggf. Ersatztermin (nicht später als zwei Wochen nach dem Haupttermin):

am: _____

Uhrzeit (von – bis):

Hinweis:

Nachträgliche Genehmigungen von Ersatzterminen sind nicht möglich; auch nicht, wenn wegen ungünstiger Witterung Haupt- und Ersatztermin nicht wahrgenommen werden konnten.

1.4 Auf-/Abbauzeiten

Die Zeiten sind in enger Beziehung zu den unter 1.3 genannten zu sehen und insbesondere dann von Bedeutung, wenn die Auf- und Abbauarbeiten den öffentlichen Straßenverkehr beeinträchtigen. Sie sind dann zum einen für verkehrsrechtliche Anordnungen relevant, dienen aber auch dazu, einzuschätzen, ob die damit verbundenen Beeinträchtigungen vertretbar sind oder weitergehende Maßnahmen getroffen werden müssen.

Aufbau:

ab dem _____
(Datum)

bis zum _____
(Datum)

In der Zeit von – bis:

(Uhrzeit)

Abbau:

ab dem _____
(Datum)

bis zum _____
(Datum)

In der Zeit von – bis:

(Uhrzeit)

2. Verantwortlichkeiten

2.1 Verantwortlicher Veranstalter

Hier ist die natürliche Person anzugeben, die als Veranstalter fungiert bzw. von diesem benannt ist. Die Person ist damit in der Regel auch Adressat des Genehmigungsbescheides und damit für die Einhaltung der darin enthaltenen Auflagen und die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich. Dazu ist notwendig, dass sie ständig vor Ort anwesend ist. Die Anwesenheitspflicht kann auf die unter 2.2 genannte Person delegiert werden.

Name und Vorname **Veranstalter(in)**

Geburtsdatum



Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins:

Anschrift: _____

Kontaktdaten:

Telefon: _____
Mobil: _____
Fax: _____
E-Mail: _____

2.2 Beauftragter Veranstaltungsleiter/Verantwortlicher vor Ort

Die hier genannte natürliche Person entspricht dem Veranstalter bzw. beauftragten Veranstaltungsleiter nach VStättV. Die Angabe ist entbehrlich, wenn die unter 2.1 genannte Person vor Ort ist und die Verantwortung für sicherheitstechnisch relevante Aufgaben nicht delegiert hat. Wurde die Verantwortung delegiert, ist explizit darzustellen, wie die Verantwortlichkeiten aufgeteilt sind. Die Aufgabenteilung kann z. B. örtlicher oder inhaltlicher Art sein.

Name und Vorname Hauptverantwortliche(r)	Geburtsdatum
---	--------------

Anschrift: _____

Kontaktdaten:

Telefon: _____
Mobil: _____
Fax: _____
E-Mail: _____



Name und Vorname **Vertreter(in)**

Geburtsdatum

Anschrift:

Kontaktdaten:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-Mail:

2.3 Ordnungsdienstleiter des Veranstalters

Sämtliche Sicherheits-/Ordnungsdienstmitarbeiter müssen der hier zu nennenden Person unterstellt sein. Die Person muss diesen gegenüber weisungsbefugt sein und dient dem Veranstalter und den Behörden als Ansprechpartner für alle damit verbundenen Belange.

Der Ordnungsdienstleiter und die Ordnungsdienstkräfte sind standardmäßig für die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich. Dies sind insbesondere die Kontrolle an den Ein- und Ausgängen sowie den Zugängen zu den Besucherblöcken, die Einhaltung der maximal zulässigen Besucherzahl und Anordnung der Besucherplätze, die Durchsetzung der Verbote offenen Feuers und der Verwendung von pyrotechnischen Gegenständen, das Tätigen von Sicherheitsdurchsagen sowie die geordnete Evakuierung im Gefahrenfall.



Ordnungsdienst:

Name: _____

Anschrift: _____

gewerblich

nicht gewerblich

Ordnungsdienstleiter:

Name: _____

Telefon: _____

Anzahl Ordnungsdienstkräfte:

gewerblich _____

nicht gewerblich _____

2.4 Leiter Sanitätsdienst

Wie der Sicherheits-/Ordnungsdienst untersteht auch der Sanitätsdienst einer leitenden Person. Diese Person ist vorab hier zu nennen und dient dem Veranstalter und den Behörden als Ansprechpartner für alle Belange des Sanitätsdienstes.

Sanitätsdienst:

Name: _____

Anschrift: _____

Sanitätsdienstleiter:

Name: _____

Erreichbarkeit: _____



2.5 Verantwortlicher Veranstaltungstechniker

Kommt bei der Veranstaltung umfangreiche Technik, insbesondere fliegende Bauten, umfangreiche Riggs, Ground-Supports, Video-Wände, (Delay-)Tower etc. zum Einsatz, so kann es erforderlich sein, eine fachlich geeignete Person zu benennen, die als verantwortlicher Ansprechpartner für die damit verbundenen technischen Belange fungiert. Nicht erst bei entsprechenden Unwetterwarnungen ist umfangreiches Fachwissen vor Ort von entscheidender Bedeutung.

Veranstaltungstechniker:

Name: _____

Erreichbarkeit: _____

3. Verkehr

Name und Vorname

Geburtsdatum

Verantwortliche(r) Verkehrssicherungspflicht

Kontaktdaten:

Telefon: _____

Mobil: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Anzahl und Lage der Parkplätze/Behindertenparkplätze:

- Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die von der Veranstaltung in Anspruch genommen werden.**

(Genau Bezeichnung, Angaben der Hausnummern von bis, Angabe der Straßenseite falls nur eine Seite in Anspruch genommen wird, Dauer)

Müssen Buslinien/Bushaltestellen verlegt werden ?

- nein
- ja, wie folgt _____

Müssen Taxiplätze verlegt werden ?

- nein
- ja, wie folgt _____

Müssen Behindertenparkplätze verlegt werden ?

- nein
- ja, und zwar _____

Fallen Anwohnerparkplätze weg ?

- nein
- ja, und zwar _____

Sind sonstige verkehrsrechtliche Anordnungen/Regelungen erforderlich ?

- nein
- ja, und zwar _____

4. Musikdarbietung

Musikdarbietung findet statt: **nein** **ja**
(Falls „ja“):

Name und Vorname **Verantwortliche(r)** _____
Geburtsdatum

Immissionsschutz

Kontaktdaten:

Telefon: _____
Mobil: _____
Fax: _____
E-Mail: _____

Der Verantwortliche für Immissionsschutz muss jederzeit während der Veranstaltung unter der angegebenen Telefon- bzw. Handynummer für die Polizeiinspektion Kempten und das Ordnungsamt des Marktes Sulzberg zu erreichen sein.

Die Verantwortlichen für Immissionsschutz haben auf evtl. auftretende Lärmbeschwerden einzugehen und ggfs. eine Reduzierung der Musiklautstärke vor Ort anzuordnen. Die Verantwortlichen sind über ihre Pflichten zu informieren.

Zeiten der Musikdarbietung (auch Soundcheck):

am:	Uhrzeit (von – bis)	Angaben zur Musik (z. B. Musikart, Name der Musikgruppe, Größe der Band, Soundcheck; soweit vorhanden Musikprogramm beilegen)

Angaben zur elektronischen Beschallungsanlage:

Beschreibung der Beschallungsanlage (z. B. Anzahl und Art der Lautsprecher, Hoch-/Mitteltönen-Lautsprecher, Bass-Lautsprecher, Subwoofer, Line Array Systeme, Einzellautsprecher):

Bitte Lageplan (Maßstab 1:1000) mit Kennzeichnung der Aufstellungsorte der Lautsprecher, der Bühne, der Publikumsfläche beifügen.

Hinweis: Der Veranstalter hat eigenverantwortlich sicherzustellen, dass die Anforderungen der DIN 15905-5 "Maßnahmen zum Vermeiden einer Gehörgefährdung des Publikums durch hohe Schallemissionen elektroakustischer Beschallungstechnik" in der jeweils gültigen

Fassung erfüllt sind. Die DIN 15905-5 verpflichtet den Veranstalter u. a. zur Information des Publikums beim Aufenthalt in Lärmbereichen mit Beurteilungspegeln über 85 dB(A) und zur Bereitstellung von Gehörschutzmitteln ab einem Beurteilungspegel von 95 dB(A). Der zulässige Beurteilungspegel beträgt $L_r = 99$ dB. Dieser Wert darf über eine Mittelungszeit von 30 Minuten am maßgeblichen Immissionsort MIA nicht überschritten werden. Der zulässige Spitzenschalldruckpegel beträgt $LC_{peak, M} = 135$ dB. Dieser Wert darf während der gesamten Veranstaltung nicht überschritten werden.

Der Veranstalter hat mit dem Ordnungsamt des Marktes Sulzberg (Tel.: 08376 / 9201-14), im Vorfeld der Veranstaltung abzuklären, inwieweit eine Ermittlung und Dokumentation der Schallimmissionen erforderlich ist.

Hinweis: Die Mitteilung an die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und musikalische Vervielfältigungsrechte (GEMA) ist vom Veranstalter bzw. Antragsteller selbst vorzunehmen.

5. Werbung

Rundfunk/Fernsehen

Presseartikel/Annoncen

Plakate

Flyer/Handzettel

Stadtgebiet

Überregional

Stadtgebiet und Landkreis(e)

Soziale Netzwerke:

Internetportal:

Sonstiges:

6. Jugendschutz

Wie und durch wen wird der Jugendschutz kontrolliert ?

Erfolgt Alterskennung der Jugendlichen ?

(z. B. farbige Armbänder, wasserfeste Stempel)

nein

ja, durch _____

Wie wird kontrolliert, dass kein Alkohol an Jugendliche ausgegeben wird ?

Hinweis:

Die Anwesenheit bei öffentlichen Veranstaltungen ohne Begleitung von Eltern bzw. Vormund darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht, Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24 Uhr gestattet werden. Der Aufenthalt nach Mitternacht ist Jugendlichen ab 16 Jahren mit erwachsener Begleitung erlaubt, sofern die schriftliche Beauftragung durch einen Elternteil oder Vormund (nach Möglichkeit mit Kopie von dessen Personalausweis) am Eingang vorgezeigt wird. Erziehungsbeauftragte dürfen die Veranstaltung nicht vor dem Minderjährigen verlassen

Erforderliche Unterlagen/Konzepte (bitte dem Antrag beifügen):

- **Veranstaltungskonzept** mit Beschreibung
- **Veranstaltungsablauf** (Programm)
- **Brandschutztechnische Stellungnahme** (nur bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen in Gebäuden)
- **Pläne** mit eingezeichneten Zelten, Bühnen, Ständen, Aktions- und Parkflächen (maßstabsgerecht in Papierform, mind. 2-fach)
- **Verzeichnis der Aussteller und Gastwirte**

Hinweise:

Die Antragsunterlagen müssen sowohl in **Papierform** als auch **digital** eingereicht werden. Pläne werden in mindestens 2-facher Papieraufbereitung benötigt.

Abhängig von Veranstaltungsart und Teilnehmerzusammensetzung kann auch bei Veranstaltungen unter 1.000 Personen ein **Sicherheitskonzept** erforderlich sein. Bitte mit Genehmigungsbehörde abklären!

Informationen zum **Schutz personenbezogener Daten** finden Sie auf der Internetseite des Marktes Sulzberg unter www.sulzberg.de.

Mit Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Sollten sich im Verlauf des Genehmigungsverfahrens Änderungen zum Antrag ergeben, werde ich diese umgehend mitteilen.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers