

Bürgermeister der Stadt Wetter (Ruhr)
 Fachdienst Ordnung
 Kaiserstr. 70
 58300 Wetter (Ruhr)

Anzeige / Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung

1. Veranstalter/Antragsteller

Name/Verein/Firma etc.	
Anschrift:	
Telefon:	Email:
Verantwortliche Person mit Anschrift (bei Vereinen, Firmen, etc.)	
Ansprechpartner während der Veranstaltung (Name, Tel./Handy):	

2. Veranstaltungsart/-termin

Art/Anlass/Name der Veranstaltung:			
Veranstaltungsort (genaue Angabe der Örtlichkeit/Anschrift):	Innerhalb eines Gebäudes: <input type="checkbox"/>		Außerhalb eines Gebäudes: <input type="checkbox"/>
Veranstaltungsdatum und -zeitraum:	Am _____	Von _____ U.	Bis _____ U.
	Am _____	Von _____ U.	Bis _____ U.
	Am _____	Von _____ U.	Bis _____ U.
Aufbau:	Am _____	Um _____ Uhr	
Abbau:	Am _____	Um _____ Uhr	

3. Speisen und Getränke

Es werden alkoholische Getränke verkauft	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Anzahl der Stände und Verkaufsstände mit Speise-/Getränkeangebot / Größe Jeder Imbissstand ist mit einer Löschdecke und einem Fettbrandlöscher auszustatten.	_____ Imbissstände/-wagen _____ Getränkestände/-wagen _____ Verkaufsstände/-wagen _____ Zelte Größe ges. qm: _____	
Ausschank der Getränke	<input type="checkbox"/> in Gläser/ Porzellan-/Keramikbecher <input type="checkbox"/> in Glasflaschen <input type="checkbox"/> in Plastik/Einwegtrinkgefäße	
Wenn außer vom Veranstalter alkoholische Getränke verkauft werden: (Jeder Anbieter hat für sich eine Erlaubnis für einen vorübergehenden Gaststättenbetrieb § 12 GastG zu beantragen)	Name: Auflistung ggf. auf Rückseite	
Wenn außer vom Veranstalter Speisen und/oder alkoholfreie Getränke verkauft werden:	Name: Auflistung ggf. auf Rückseite	

4. Sonstiges Waren- und Dienstleistungsangebot

Sollen Waren und/oder Dienstleistungen verkauft werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, welche? (Anbieterverzeichnis mit Name, Anschrift und Telefonnummer, Art der Ware/Dienstleistungen) bitte Rückseite benutzen		
Welche Anbieter haben ein Gewerbe angemeldet bzw. haben eine Reisegewerbekarte?		
Anzahl und Größe der Verkaufsstände?		
Lageplan ist erforderlich		
Sollen Waren und/oder Dienstleistungen unentgeltlich angeboten werden (Kinderschminkstände, Beratung, Info-Stände)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, welche? (Anbieterverzeichnis mit Name, Anschrift und Telefonnummer, Art der Ware/Dienstleistungen.) bitte Rückseite benutzen		

5. Aktivitäten

Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden (von – bis/Uhr)?		
Art der Musikdarbietung(en):	<input type="checkbox"/> Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/> Musikgruppen mit Einsatz von Verstärkeranlagen	
Folgende Musikdarbietungen/Musikübertragungen, Lautsprecherdurchsagen sollen im Freien stattfinden (Nachruhe ab 22.00 Uhr):	Am _____	Von _____ U. Bis _____ Uhr
	Am _____	Von _____ U. Bis _____ Uhr
	Am _____	Von _____ U. Bis _____ Uhr
Eine Ausnahmegenehmigung nach § 10 Abs. 4 LImSchG (Benutzung von Geräten, die der Schallerzeugung oder Schallwiedergabe dienen) wird beantragt	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Eine Ausnahmegenehmigung nach § 9 Abs. 3 LImSchG (Schutz der Nachtruhe 22.00-6.00 Uhr) wird beantragt.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Wenn ja, bitte Datum und Zeiten angeben, für die die Ausnahmegenehmigung beantragt wird	Am _____	Von _____ U.	Bis _____ Uhr
	Am _____	Von _____ U.	Bis _____ Uhr
	Am _____	Von _____ U.	Bis _____ Uhr
Wird Pyrotechnik (Feuerwerk) verwendet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Wenn ja, bitte kurze Erläuterung:			
Wird ein Brauchtumsfeuer abgebrannt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Wenn ja, bitte Größe angeben und im Lageplan mit Abständen zur umliegenden Bebauung; Verkehrsflächen, Wald, Bäumen, Pflanzen eintragen.	Länge _____	Breite _____	Höhe _____

6. Aufbauten (im Lageplan einzutragen!)

Aufbau von Fahrgeschäften :	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Art des Geschäftes und Betreiber angeben: (ggf. Rückseite benutzen)		
Wenn ja, bitte Größe angeben: (ggf. Rückseite benutzen)		
Aufbau von Zelten :	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Größe angeben:		
Bühnenaufbau :	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Standort und Größe angeben:		
Wird eine Szenenfläche verwendet (z. B. für Feuerspucker usw.)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Größe angeben:		
Findet eine Bestuhlung statt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Bestuhlungsplan als Anlage beifügen oder Angabe der Bestuhlungsplan-Nummer:		
Sind Dekorationen bzw. Einbauten geplant?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Plan als Anlage beifügen oder Angabe der Plan-Nummer:		

7. Sicherheit

Erwartetes Besucheraufkommen zu Spitzenzeiten:		
Wird ein besonders hilfbedürftiger Personenkreis erwartet, z. B. Kinder, Behinderte?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte kurz erläutern:		
Ist das Gelände eingezäunt bzw. werden Absperrvorrichtungen aufgestellt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte im Plan einzeichnen und Art und Höhe beschreiben:		
Erfolgen Zugangskontrollen ?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wird die Anzahl der Anwesenden erfasst?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Falls ja, bitte die Art der Erfassung angeben:		
Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Name und Anschrift eintragen:		
Wie viel Sicherheitspersonal wird eingesetzt?		
Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:		
Umfang und Standort(e) des Sanitätsdienstes:		
Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben		
Ist es bei dieser Veranstaltung schon zu Vorfällen brandschutztechnischer oder rettungsdienstlicher Art gekommen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

8. Verkehr

Die Veranstaltung findet auf	<input type="checkbox"/> öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> privater Fläche	
Folgende Straßensperrungen sind erforderlich:	<div style="text-align: right;">statt</div>	
Bitte Umleitungsstrecken für den Verkehr benennen bzw. als Skizze beifügen:		
Müssen Buslinien verlegt werden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Der Veranstaltungsraum soll zu folgenden Zeiten befahren werden:	Am _____	Um _____ Uhr
	Am _____	Um _____ Uhr
Folgende Parkplätze stehen zur Verfügung (Anzahl/Ort):		

9. Toiletten

Toilettenanlagen (Standort(e) siehe Lageplan):	<input type="checkbox"/> Toilettenbecken für Frauen
	<input type="checkbox"/> Toilettenbecken für Männer
	<input type="checkbox"/> Urinale für Männer
	<input type="checkbox"/> Behindertentoiletten

10. Sonstiges

Es sollen Plakate im öffentlichen Verkehrsraum aufgestellt werden:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung, Aufstellorte und Anzahl angeben (ggf. auf Extrablatt):		
Für die Veranstaltung wurde folgende Haftpflichtversicherung abgeschlossen (Kopien bitte beifügen):		
Sonstige Aktivitäten:		

11. Unterlagen

Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen, Toilettenanlagen etc. ist beigelegt. (Hinweis: Die Vorlage eines Planes ist absolut erforderlich!)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht
Ein – vorläufiges – Ausstellerverzeichnis ist beigelegt: (Hinweis: bitte fügen Sie zur Erreichbarkeit durch Polizei und Feuerwehr Namen, Anschriften und Telefonnummern der Aussteller bei)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

12. Hinweise

<p>Bitte reichen Sie diesen Antrag mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bzw. 8 Wochen für Veranstaltungen, die unter die Sonderbauverordnung fallen, ein.</p>
<p>Diese Frist ist unbedingt erforderlich, da in der Regel</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Feuerwehr, - der Fachdienst Bauordnung - der Fachdienst Umwelt und Verkehr als Straßenverkehrsbehörde - die Polizei, - und ggf. der Ennepe-Ruhr-Kreis <p>in die Bearbeitung einbezogen werden müssen.</p>
<p>Falls Sie eine Tombola durchführen möchten, muss dies hier gesondert angezeigt werden. Hinweis: Eine Tombola kann von sonstigen Veranstaltern nur durchgeführt werden, wenn sie über einen Freistellungsbescheid des Finanzamtes verfügen.</p>

13. Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers

Ich beantrage die für die Veranstaltung notwendigen Erlaubnisse. Mir ist bekannt, dass diese Erlaubnisse gebührenpflichtig sind. Über mein Anhörungsrecht gemäß § 28 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen bin ich informiert worden.

Datum:

Unterschrift: