



Antrag auf Durchführung einer Veranstaltung in Wachtberg

Sie planen in Wachtberg eine Veranstaltung? Die Gemeindeverwaltung unterstützt Sie bei der konkreten Umsetzung Ihrer Anfrage, begleitet Ihr Vorhaben in enger Zusammenarbeit mit den einzubindenden Institutionen und steht Ihnen beratend zur Seite.

Hierfür benötigen wir konkrete Angaben zu Ihrem Vorhaben. Wir bitten Sie daher in Ihrem eigenen Interesse, **den Antrag frühzeitig, grundsätzlich aber mindestens vier Wochen vor Ihrer geplanten Veranstaltung**, möglichst vollständig ausgefüllt **an uns zu schicken**. Sollten Ihnen zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Daten zu Ihrer geplanten Veranstaltung vorliegen, können Sie diese gerne kurzfristig nachreichen. Bitte vermerken Sie dies in der jeweiligen Zeile.

Nichtzutreffendes bitte streichen!

1. Veranstalter / -in	
Veranstalter / -in:	
Adresse:	
Ansprechpartner / -in:	
Telefon, Fax:	
E-Mail:	
Internet:	
2. Titel, Datum, Ort der Veranstaltung	
Titel der Veranstaltung:	
Art und konkrete Beschreibung der Veranstaltung: <u>(Bitte Veranstaltungskonzept und Lageplan inkl. der Aufbauten separat beifügen)</u>	
Bei Anträgen auf Festsetzung eines Marktes nach § 69 ff. der Gewerbeordnung sind erforderlich: <u>Wichtig:</u> Der Antrag auf Marktfestsetzung ist mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit allen erforderlichen Unterlagen einzureichen.	• Ausstellerverzeichnis mit Eintragung der Aussteller im beigefügten Lageplan. • Marktgegenstände; Angabe des Waren- und Leistungskreises, der angeboten werden soll. • Behördliches Führungszeugnis. • Auszug aus dem Gewerbezentralregister.
Gewünschter Veranstaltungstermin bzw. Alternativtermin:	
Gewünschter Veranstaltungsort:	
Benötigte Gesamtfläche in qm: (Bitte geben Sie die minimal und die maximal benötigte Fläche an)	

3. Sicherheit

Da Sie als Veranstalter / -in für die Sicherheit der Besucher /-innen verantwortlich sind, sollten Sie die notwendigen Sicherheitsvorkehrungen bereits frühzeitig bei Ihrer Planung berücksichtigen. Auf allen Plätzen sind die festgelegten Rettungswege und Feuerwehruzufahrten unbedingt freizuhalten.

Name des verantwortlichen Veranstaltungsleiters:	
Notfallnummer / Handynummer des Veranstaltungsleiters: (Am Veranstaltungstag und beim Auf- und Abbau definitiv zu erreichen)	
Name des Stellvertreters des Veranstaltungsleiters:	
Notfallnummer / Handynummer des Stellvertreters: (Am Veranstaltungstag und beim Auf- und Abbau definitiv zu erreichen)	
Erwartete Besucherzahlen: (Bei mehrtägigen Veranstaltungen die Besucherzahlen pro Tag)	
Wird ein Ordnerdienst eingerichtet?	☐ Ja ☐ Nein
Sind Effekte oder Pyrotechnik / Feuerwerk vorgesehen?	☐ Ja ☐ Nein
Wenn Pyrotechnik / Feuerwerk eingesetzt werden, sind folgende Angaben erforderlich: (Wo (Lageplan) und Wann (Uhrzeit) wird es abgebrannt, Welche Klasse an Feuerwerk wird verwendet und wer ist der Verantwortliche)	
Ist offenes Feuer (Lagerfeuer, Feuerkörbe o. ä.) vorgesehen?	
Wie werden die Räumlichkeiten der Veranstaltung beheizt? Art und Anzahl der betriebenen Gerätschaften ist in einem Lage- / Veranstaltungsplan zu verzeichnen.	☐ vorhandene ortsfeste Heizungsanlage ☐ durch die Aufstellung von veränderlichen Heizgeräten ☐ elektrische Heizgeräte ☐ Gasstrahler / Gaspilze ☐ Warmluftgebläse ☐ Sonstige
Mit welchen Arten von Kochstellen werden auf der Veranstaltung Speisen zubereitet? Art und Anzahl der betriebenen Kochstellen ist in einem Lage- / Veranstaltungsplan zu verzeichnen.	☐ elektrische Kochstellen ☐ gasbetriebene Kochstellen ☐ Gasflaschen (z.B. 11 kg Propangas) ☐ Flüssiggasanlagen ☐ feste Brennstoffe (Grillkohle, Holz usw.) ☐ Sonstige

4. Programm der Veranstaltung

Die Auf- und Abbauzeiten sollten im Veranstaltungszeitraum eingeplant werden.

Aufbauzeit: (beispielsweise: 13.08.2010, 8 – 10 Uhr)	
Abbauzeit: (beispielsweise: 15.08.2010, 17 – 19 Uhr)	
Veranstaltungszeitraum: (beispielsweise 13.08.2010, 11 – 18 Uhr, 14.08.2010, 11 – 20 Uhr, 15.08.2010, 11 – 17 Uhr)	
Welche Art der Beschallung ist vorgesehen? (beispielsweise Lautsprecher, Musikinstrumente, Stimme)	
Beschallungsdauer: (beispielsweise: 14.08.2010, 15 – 20 Uhr)	
Welche Werbemaßnahmen (beispielsweise Plakate) planen Sie für Ihre Veranstaltung?	

Wenn Plakate oder Banner eingesetzt werden, sind folgende Angaben notwendig: (Wie viele Plakate werden in welcher Größe, in welchem Zeitraum und an welchen Standorten aufgehängt)	
5. Aufbauten der Veranstaltung	
Werden bei Ihrer Veranstaltung fliegende Bauten (= Bühnen, Tribünen, Zelte über 75 qm Grundfläche etc.) aufgestellt, muss eine Abnahme stattfinden.	
Ist eine Bühne vorgesehen? (Bei fliegenden Bauten ist eine zusätzliche Detailabsprache erforderlich)	☐ Ja ☐ Nein
Maße der Bühne: (Länge x Breite x Höhe in Metern)	
Sind Module, Stände oder Zelte vorgesehen? (Lageplan beifügen – siehe Nr. 2)	☐ Ja ☐ Nein
Anzahl, Art und Maße der Module, Stände oder Zelte: (beispielsweise: 5 Pavillonzelte je 3 x 3 m)	
Ist ein Bühnentruck vorgesehen?	☐ Ja ☐ Nein
Sonstige Aufbauten:	
6. Infrastruktur, Speisen, Getränke, Abfall und Reinigung	
Wird Strom benötigt?	☐ Ja ☐ Nein
Wird Wasser benötigt?	☐ Ja ☐ Nein
Werden Speisen und Getränke angeboten? Zusätzliche Detailabsprache ist erforderlich.	☐ Ja ☐ Nein Gewerbliche Anbieter? ☐ Ja ☐ Nein
Art der Speisen: (bitte genaue Beschreibung gegebenenfalls beifügen)	
Art der Getränke: (bitte genaue Beschreibung gegebenenfalls beifügen)	
Ausschank von alkoholischen Getränken? Zusätzliche Detailabsprache ist erforderlich.	☐ Ja ☐ Nein
WC-Anlage vorhanden? (Anzahl der Toiletten m / w)	☐ Ja ☐ Nein
7. Sonstiges	
Sind verkehrslenkende Maßnahmen / Sperrungen oder Parkflächenausweisung erforderlich?	☐ Ja ☐ Nein
Wenn solche Maßnahmen erforderlich sind, ist ein entsprechendes Konzept dem Antrag beizulegen.	
Welche Umwelteinwirkungen sind geplant? (Beispielsweise Luftverunreinigungen, Erschütterungen, Strahlen, Laser, Scheinwerfer, Skybeamer) Bitte machen Sie genaue Angaben zu Art, Ausmaß, Zeitraum und Dauer.	
Ist der Aufstieg von Luftballons geplant? Bitte geben Sie die Anzahl, die Art der Befüllung (beispielsweise Helium) und den Zeitpunkt des Ballonstarts an.	
Sind weitere Verkaufsstände vorgesehen, die nicht in den Geschäftsbereich des Antragsstellers fallen wie Verkaufsstände, Werbestände, Dienstleister u. ä.	
Sonstige wichtige Hinweise zu Ihrer	

Veranstaltung (gegebenenfalls separat beifügen)	
--	--

Vielen Dank für das Ausfüllen des Antrages.

Senden Sie diesen bitte unterschrieben an:

Gemeinde Wachtberg
Der Bürgermeister
Fachbereich 30
Rathausstr. 34
53343 Wachtberg

Oder per Mail an: buergerdienste@wachtberg.de

Bei Rückfragen stehen Ihnen

Frau Streich	0228/9544-131
Frau Wax	0228/9544-137

gerne zur Verfügung.

Der Fachbereich 30 -Bürgerdienste- wird in Abstimmung mit den zuständigen Dienststellen Ihre Angaben prüfen und sich anschließend mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit Ihrer Unterschrift versichern Sie die Korrektheit und Vollständigkeit Ihrer oben gemachten Angaben.

Ort, Datum

Unterschrift