

Veranstalter	
Name / Firma / Verein etc.	
Ansprechpartner:	
Anschrift	
Telefon	E-Mail
Ansprechpartner <u>während der Veranstaltung</u> (Name/Telefon):	
Stadt Glinde -Ordnungsamt- z. Hd. Frau Diehn Markt 1 21505 Glinde	
Antrag auf Genehmigung folgender Veranstaltung	
1. Veranstaltungsart und -termin	
Name der Veranstaltung	
Veranstaltungsort (bitte eine Zeichnung beifügen)	
Größe der Veranstaltungsfläche	
Veranstaltungsdatum	
Veranstaltungszeitraum (Uhrzeit)	
Aufbau: am: _____ um _____ Uhr.	Abbau: am: _____ um _____ Uhr.
2. Aktivitäten	
2.1 Abgabe von Speisen und Getränken bzw. von Verkaufsständen (Bei einem Ausschank von Alkohol kann eine Gestattung nach § 12 GastG erforderlich sein):	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.1.1 Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben bzw. Größe des genutzten Raumes:	___ Imbissstände Größe _____ ___ Getränkestände Größe _____ ___ Verkaufsstände Größe _____ ___ m ² Bierzelt o. a.
2.1.2 Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken ausübt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers/ der Betreiber angeben:	
2.1.3 Eine Gestattung wurde bereits beantragt <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht

2.2 Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2.2.1 Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden? (von – bis / Uhr)	
2.2.2 Art der Musikdarbietung:	<input type="checkbox"/> Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/> Musikgruppen mit Einsatz von Verstärkeranlagen
2.2.3 Anzahl der Musiker:	_____ Musikgruppen _____ Personen
3. Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Aktionsflächen	
3.1 Aufbau von Fahrgeschäften:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.1.1 Wenn ja, bitte Art des Geschäftes und Betreiber angeben:	
3.2 Aufbau von Zelten:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.2.1 Wenn ja, bitte Größe angeben:	
3.3 Bühnenaufbau:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.3.1 Wenn ja, bitte Standort und Größe angeben:	
Bühnenprüfbuch (zur Vorlage beim Bauamt) ist vorhanden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
3.4 Wird eine Szenefläche verwendet (z.B. für Feuerspucker usw.)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.4.1 Wenn ja, bitte Größe angeben:	
3.5 Findet eine Bestuhlung statt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.5.1 Wenn ja, bitte Bestuhlungsplan als Anlage beifügen oder Angabe der Bestuhlungsplan-Nummer:	
3.6 Sind Dekorationen bzw. Einbauten geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.6.1 Wenn ja, bitte Plan als Anlage beifügen oder Angabe der Plan-Nummer:	

3.7 Wird Pyrotechnik verwendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.7.1 Wenn ja, bitte kurze Erläuterung:	
4. Sicherheit	
4.1 Erwartetes Besucheraufkommen (gleichzeitig vor Ort und Gesamt)	
4.1.1 Ab einem Besucheraufkommen von 5.000 Personen ist ein Sicherheitskonzept vorzulegen	Sicherheitskonzept liegt bei <input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept wird nachgereicht <input type="checkbox"/>
4.2 Wird ein besonders hilfebedürftiger Personenkreis erwartet, z.B. Kinder, Behinderte? Wenn ja, bitte kurz erläutern	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.3 Werden Absperrvorrichtungen aufgestellt (z. B. Hamburger Gitter, Heras Zäune)? Wenn ja, bitte im Plan einzeichnen und beschreiben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.4 Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.4.1 Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.4.2 Wie viel Sicherheitspersonal wird eingesetzt und innerhalb welcher Zeit?	
4.5 Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.5.1 Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.6 Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.6.1 Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.7 Ist es bei dieser Veranstaltung schon zu Vorfällen brandschutztechnischer oder rettungsdienstlicher Art gekommen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
5. Verkehr	
5.1 Die Veranstaltung findet statt auf: <input type="checkbox"/> öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> privater Fläche <input type="checkbox"/> Sondernutzung ist beantragt <input type="checkbox"/> die schriftliche Genehmigung des Eigentümers zur Nutzung der privaten Fläche liegt vor	

5.2 Sollen Straßen/-abschnitte gesperrt werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja, wenden Sie sich bitte an die Abteilung für Straßenverkehrsangelegenheiten bei der Stadt Glinde
5.3 Müssen Buslinien verlegt werden? <input type="checkbox"/> öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> privater Fläche	
5.4 Sind Halteverbote erforderlich?	
5.4 Die Veranstaltung soll zu folgenden Zeiten befahren werden (Aufbau, Abbau, etc.):	
5.5 Folgende Parkplätze stehen zur Verfügung (Anzahl/Ort):	
6. Toiletten	
6.1 Toilettenanlagen Anzahl:	____ Toilettenbecken für Frauen ____ Toilettenbecken für Männer ____ Urinale bzw. lfd. Rinne für Männer ____ Behindertentoiletten
6.2 Toilettenanlagen sind an folgendem Ort:	
7. Abfallentsorgung / Reinigung	
7.1 Die Abfallentsorgung ist sichergestellt durch: Es sind _____ Abfallbehälter vorhanden.	
7.2 Die Reinigung der Veranstaltungsfläche ist sichergestellt durch:	
8. Unterlagen	
8.1 Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen, Rettungswegen etc. ist beigefügt: Hinweis: Die Vorlage des Planes ist unbedingt erforderlich! Die Rettungswege für Personen müssen mindestens 1,20 m breit sein. Die Rettungswege für Fahrzeuge mindestens 3,00 m.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht
8.2 Ein Führungszeugnis der Belegart "0" zur Vorlage bei einer Behörde ist beantragt (Dauer in der Regel 14 Tage)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht
8.3 Ein Antrag auf Auskunft aus dem Gewerbezentralregister zur Vorlage bei der Behörde ist beantragt (Dauer in der Regel 14 Tage)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht
8.4 Eine Veranstalterhaftpflichtversicherung in ausreichender Höhe	<input type="checkbox"/> liegt vor <input type="checkbox"/> wird nachgereicht

8.5 Ein – vorläufiges – Ausstellerverzeichnis ist beigefügt. Bitte fügen Sie unbedingt Namen, Anschriften und Telefonnummern der Aussteller bei (zur Sicherstellung der Erreichbarkeit für die Polizei oder Feuerwehr)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
8.6 Sonstiges:	
<p><u>Hinweise:</u> Bitte reichen Sie den Antrag <u>mindestens</u> 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein. Diese Frist ist erforderlich, da zu dem Antrag in der Regel</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Feuerwehr Glinde - das Ordnungsamt - die Polizei - die Straßenverkehrsbehörde - die Bauaufsicht/Brandschutz <p>gehört werden müssen. Evtl. ist für Ihre Veranstaltung nicht jede Frage zutreffend. Bei Fragen können Sie sich an Frau Diehn (Tel.: 040/ 710 02 - 242) oder per E-Mail jenny.diehn@glinde.de wenden.</p> <p>Die mit dem Antragsvordruck erhobenen Daten dienen ausschließlich der Feststellung der persönlichen Zuverlässigkeit der Antragstellerin oder des Antragstellers, der Antragsberechtigung und der Beurteilung der Eignung der für die Veranstaltung vorgesehenen Plätze/Räume. Die personenbezogenen Daten werden nach den Vorschriften des Datenschutzgesetzes in Verbindung mit § 31 des Gaststättengesetzes erhoben und verarbeitet.</p> <p><u>Erklärung des Antragstellers:</u> Ich beantrage die für die Veranstaltung notwendigen Genehmigungen und reiche die erforderlichen schriftlichen Nachweise ein. Mir ist bekannt, dass die Genehmigungen gebührenpflichtig sind. Bei einer Ablehnung oder Rücktritt vom Antrag sind ¾ der Antragsgebühr zu begleichen.</p>	
Ort, Datum	Unterschrift