



**Mülheim
an der Ruhr**
Stadt am Fluss



Das Ordnungsamt informiert

Zusammenstellung notwendiger Hinweise
bei Veranstaltungen



Stand
08.11.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	1
2. Allgemein	2
3. Aufstellen von Faltzelten und Pavillons	2
4. Aufstellung von Toilettenwagen	2
5. Barrierefreiheit	3
6. Baustellenkalender	3
7. Beschallung/Lärm	3
8. Beschilderungs- und Absperrmaterial	4
9. Brandschutz und Sicherheit	4
10. Bühne	6
11. Datenschutz	6
12. Durchführung eines Marktes (nicht Wochenmarkt)	6
13. Martinszug/Laternenumzug/Martinsfeuer/Prozessionen	7
14. Natur und Landschaft	9
15. Sondernutzung & Plakatwerbung	10
16. Speisen und Getränke	11
17. Hinweis zu besonderen Örtlichkeiten	14
18. Übernahme von Verwaltungsgebühren	14

1. Vorwort

Liebe Bürger:innen,
liebe Veranstalter:innen,

wenn öffentliche Veranstaltungen im privaten oder öffentlichen Raum stattfinden sollen, prüft die hiesige Ordnungsbehörde Ihre Veranstaltung auf die Sicherheit für alle Teilnehmenden. Sie als Veranstalter:in sind verpflichtet, die Veranstaltung anzumelden, da mehrere Genehmigungen und Sicherheitsaspekte berücksichtigt werden müssen. Der Hintergrund dieses Verfahrens ist die Tragödie der Loveparade in Duisburg aus dem Jahre 2011. Wir prüfen nach Erhalt aller erforderlichen Unterlagen (z. B. Antrag, Planskizze, etc.) Ihre Veranstaltung auf Genehmigungen und Sicherheitsbedenken und besprechen und beraten mit Ihnen den weiteren Werdegang Ihrer Veranstaltung. Je nach Art und Größe Ihrer Veranstaltung kommen unterschiedliche Vorlaufzeiten, mindestens jedoch zwei Monate vor Beginn Ihrer Veranstaltung, in Frage.

Das hiesige Veranstaltungsmanagement freut sich, Sie als Leser:innen dieser Informationsbroschüre zur Genehmigung von Veranstaltungen auf Mülheimer Stadtgebiet begrüßen zu dürfen.

Für Rückfragen stehen wir gerne unter nachfolgenden Kontaktdaten für Sie bereit:

Kontakt:

Ordnungsamt (Veranstaltungsmanagement)

Tel.: (0208) 455 - 3234

Fax: (0208) 455 - 58 3234

E-Mail: Amt32.Veranstaltungen@muelheim-ruhr.de



Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie einen kurzen Überblick zu einzelnen Themengebieten. Wir beraten Sie gerne im Detail, sollten weitere Fragen aufkommen.



2. Allgemein



- Der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung wird - wenn nicht schon gefordert - dringend empfohlen.
- Den von uns erhaltenen Genehmigungsbescheid für Ihre Veranstaltung sollten Sie im Original bereithalten und auf Verlangen von Polizei und Ordnungsbehörde zur Prüfung auf der Veranstaltung aushändigen können.
- Es muss immer mindestens ein:e Veranstaltungsleiter:in vor Ort sein.
- Ordner:innen haben keine polizeilichen Befugnisse.
- An Sonn- und Feiertagen sind während der Hauptzeit des Gottesdienstes, in der Zeit von 6.00 bis 11.00 Uhr, alle der Unterhaltung dienenden öffentlichen Veranstaltungen, bei denen nicht ein höheres Interesse der Kunst, Wissenschaft oder Volksbildung vorliegt, verboten.
- An sog. „stillen Feiertagen“ sind bestimmte Veranstaltungen erst ab einer bestimmten Uhrzeit bzw. gar nicht erlaubt. Beachten Sie bitte die entsprechenden Daten für das Jahr der Veranstaltung.

3. Aufstellen von Faltzelten und Pavillons



- Die/Der Veranstalter:in ist für die Standsicherheit von Faltzelten und Pavillons verantwortlich.
- Diese sind nur gesichert (mit Erdnägeln / Gewichten) aufzubauen
- Bei drohendem Wind / Sturm sind diese rechtzeitig abzubauen, sodass eine Gefährdung von Besuchern / Teilnehmern ausgeschlossen ist.

4. Aufstellung von Toilettenwagen



- Die Aufstellung von Toilettenwagen bei Veranstaltungen im Freien muss unbedingt vorab mit der „sem GmbH“, Tel. 0208/4501-0, abgestimmt werden.

- Wenn Toilettenwagen aufgestellt werden, soll mind. eine Toilette so barrierefrei gestaltet sein, dass sie von Menschen mit Rollstühlen und Rollatoren zweckentsprechend genutzt werden kann.

5. Barrierefreiheit



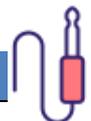
Leitlinien für Blinde und sehbehinderte Menschen müssen bei Festen, Märkten und anderen Veranstaltungen durchgängig – mit einer nutzbaren Mindestbreite von 150 cm – frei bleiben. Elektrokabel und Wasserleitungen inklusive Kabelbrücken dürfen über diese Leitlinien nicht verlegt werden.

6. Baustellenkalender



Die Planung einer Veranstaltung erfordert unter anderem auch Informationen von unabwendbaren Ereignissen, auf die der Veranstalter keinen Einfluss hat. In diesem Sinne empfiehlt das Ordnungsamt nicht nur im Vorfeld der Genehmigung, sondern auch nach Zustellung einer Genehmigung den Online-Baustellenkalender (<https://geo.muelheim-ruhr.de/baustellen>) regelmäßig vor Beginn der Veranstaltung zu beobachten.

7. Beschallung/Lärm



- Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Lautstärke so zu begrenzen ist, dass die Anwohnerschaft nicht erheblich belästigt wird. (§ 10, Abs. 1 LImSchG).
- Von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr sind alle Betätigungen verboten, die geeignet sind, die Nachtruhe der Anwohnerschaft zu stören (§ 9, Abs. 1 LImSchG). Ausnahmegenehmigungen sind nur unter besonderen Voraussetzungen möglich. Sprechen Sie uns gerne hierzu an.
- Wer in der Öffentlichkeit Musik abspielen oder ausführen möchte, wird dadurch im Regelfall Kunde der GEMA (www.gema.de). Bitte klären Sie die Thematik in eigener Verantwortung.



- Für Veranstaltungen die an Sonn- und Feiertagen vor 11.00 Uhr eine Beschallung planen, benötigen Sie eine Ausnahmegenehmigung (nach § 10 Feiertagsgesetz Nordrhein-Westfalen) von der Bezirksregierung Düsseldorf. Wir stellen gerne den Kontakt für Sie her.

8. Beschilderungs- und Absperrmaterial



Der Auf- und Abbau der angeordneten Beschilderung sowie der Transport des Materials ist durch Sie als Veranstalter:in auf eigene Kosten zu organisieren. Sollten Sie beabsichtigen, das Material beim Amt für Verkehrswesen und Tiefbau („Bauhof“) auszuleihen, müssen Sie sich unverzüglich mit dem Bauhof und Verbindung setzen und klären, ob und unter welchen Voraussetzungen das Amt für Verkehrswesen und Tiefbau das Material bereitstellen kann.

Kontakt:

Amt für Verkehrswesen und Tiefbau
(Zentrale Straßenunterhaltung und Wasserwirtschaft)

Herr Cayli

Tel.: (0208) 455 - 6692

Fax: (0208) 455 - 58 6692

E-Mail: Hakan.Cayli@muelheim-ruhr.de



9. Brandschutz und Sicherheit



- Feuerwehrezufahrten und Rettungswege zum und auf dem Veranstaltungsgelände sind in voller Breite freizuhalten.
- Die Feuerwehr behält sich eine Befahrung der Zufahrten zu Veranstaltungsflächen mit Einsatzfahrzeugen vor.
- Hydranten sind freizuhalten.



- Hydranten befinden sich in der Nähe von Hydrantenschildern. Unterflurhydranten sind in den Boden eingelassen und mit einem ovalen Deckel mit der Aufschrift „Hydrant“ verschlossen. Unterflur- und Überflurhydranten müssen im Bereich von einem Meter um den Hydranten frei zugänglich sein. In diesem Bereich dürfen keine Aufbauten stehen. Das gleiche gilt für Überflurhydranten, da diese auch jederzeit zugänglich sein müssen.
- Die Armaturenklappen für Absperrschieber und Hydranten müssen während der Veranstaltung zugänglich bleiben und dürfen nicht überbaut werden.
- Stände, von denen eine besondere Brandgefahr ausgeht (Gastronomie, Umgang mit offener Flamme, etc.), müssen geeignete Feuerlöscher / Löschmittel vorhalten.
- Es wird bei Verwendung von Flüssiggas auf die Einhaltung des Merkblattes „Sichere Verwendung von Flüssiggas auf Märkten“ der BG Nahrungsmittel und Gastgewerbe verwiesen (www.bgn.de).
- Es wird die Bereitstellung eines Sanitätsdienstes bei Veranstaltungen ab 1.500 Besucher:innen empfohlen. Bei Großveranstaltungen ab 5.000 Besucher:innen ist ein Sanitätsdienst vorgeschrieben. Informationen zum Sanitätsdienst erhalten Sie von der Feuerwehr Mülheim an der Ruhr.
- Beachten Sie die zu erwartende Wetterlage. Die aktuellen Wettervorhersagen und Unwetterwarnungen erhalten Sie auf der Internetseite des Deutschen Wetterdienstes (www.dwd.de). Zu empfehlen ist die vom Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe kostenlose, zur Verfügung gestellte Warn-App NINA, die neben Unwetterzonen auch Pegelstände über dem mittleren Hochwasser anzeigt.
- Weitere Hinweise und Ratschläge zum Thema Brandschutz finden Sie auf der Internetseite der Feuerwehr Mülheim unter:
https://www.muelheim-ruhr.de/cms/brandschutztipps__ratschlaege1.html
- Bei Brauchtumsfeuer sind die nachfolgenden Hinweise der Berufsfeuerwehr (abrufbar unter: <https://www.muelheim-ruhr.de/cms/index.php?action=auswahl&fuid=5ec481c587ed4de8d2f07bde1cd20f9c>) zu beachten.

Kontakt:

Amt für Brandschutz

(Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz)

Zur Alten Dreherei 11

45479 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 455 – 3734 (Herr Fietz) *oder* – 3863 (Herr Böhnke)

E-Mail: Feuerwehr.Einsatzplanung@muelheim-ruhr.de



10. Bühne



Sofern Ihre Bühne eine Grundfläche von mehr als 100 m², eine Fußbodenhöhe größer 1,5 m oder eine Gesamthöhe größer als 5 m hat, ist ein Prüfbuch und somit eine Gebrauchsabnahme der Bauaufsicht erforderlich. Ein Abnahmetermin ist mit der Bauaufsicht eine Woche vor Veranstaltungsbeginn zu vereinbaren.

Kontakt:

ServiceCenterBauen

Hans-Böckler-Platz 5

45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 455 - 6300

E-Mail: ServiceCenterBauen@muelheim-ruhr.de



11. Datenschutz



Hinweise zur EU Datenschutz-Grundverordnung EU-DSGVO, Ordnungsamt, Allgemeine Gefahrenabwehr (32-11) finden Sie unter www.muelheim-ruhr.de. Auf Wunsch können Sie diese auch per Post erhalten.

12. Durchführung eines Marktes (nicht Wochenmarkt)



- Es wird auf die Durchführungspflicht nach § 69 Abs. 2 Gewerbeordnung verwiesen.



- In der Zeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr haben Sie den Markt nicht abzubauen. Sie haben darauf zu achten, dass in dieser Zeit durch die Standbetreiber:innen keine Geschäfte betrieben werden, um den Schutz der Nachtruhe für die Anwohner:innen zu gewährleisten.

13. Martinszug/Laternenumzug/Martinsfeuer/Prozessionen



- Für stationäre Inhalte (Martinsfeuer, Glühweinstand, etc.) der Brauchtumsveranstaltung ist ein Lageplan einzureichen.
- Für mobile Inhalte (Martinszug, Laternenumzug, etc.) der Brauchtumsveranstaltung ist ein Streckenplan (Luftbild mit Streckenverlauf und separates Dokument mit Nennung der betroffenen Straßen) einzureichen.
- Zur Absicherung der Prozession/des Martinszuges/des Laternenumzuges sind pro 50 Teilnehmer:innen 1 Ordner:in, jedoch mindestens 4 Ordner:innen einzusetzen.
- Die Ordner:innen haben Leuchtwesten nach DIN EN 471 Kl.2 zu tragen.
- Die Ordner:innen sind vor dem Start in ihre Aufgaben einzuweisen.
- Die Regelungen der Straßenverkehrsordnung sind zu beachten.
- Insbesondere hat der Zug auf verkehrsbedeutsamen Straßen (z.B. Straße mit getrennten Fahrstreifen, Höchstgeschwindigkeit bei 50 km/h, hohes Verkehrsaufkommen, usw.) ergänzend zum Gehweg maximal den rechten Fahrstreifen zu benutzen.
- Die Begrenzung des Zuges muss während der Dämmerung, bei Dunkelheit oder wenn die Sichtverhältnisse es sonst erfordern, mindestens nach vorn durch nicht blendende Leuchten mit weißem Licht, nach hinten durch Leuchten mit rotem Licht oder gelbem Blinklicht kenntlich gemacht werden.
- Bitte benutzen Sie während Ihres Umzuges grundsätzlich die rechte Fahrbahnseite.
- Achten Sie darauf, dass Sie den Zug auf Dreierreihen beschränken.
- Gemäß „Maurer-Papier“, wird je nach Anzahl der Personen, ein Sanitätsdienst für die Martinsveranstaltung empfohlen. Die sog. Mindeststärke be-



trägt 3 Rettungshelfer:innen/-sanitäter:innen einschließlich der erforderlichen Ausrüstung, ab einer Personenzahl von 1.500 Personen. Der eingesetzte Sanitätsdienst sollte mit den rettungsdienstlichen Strukturen der Stadt Mülheim an der Ruhr vertraut sein (siehe auch 9. Brandschutz und Sicherheit).

- Die Führungsstelle der Polizeiinspektion 4 erhält eine Kopie der Genehmigung. Soweit eine polizeiliche Begleitung des Zuges erforderlich ist, stimmt die Polizei notwendige Einzelheiten mit der/dem Veranstalter:in direkt ab. Im Rahmen der Verkehrssicherheit / Gefahrenabwehr können, abweichend vom Genehmigungsbescheid, kurzfristig polizeiliche Auflagen erforderlich werden.

Kontakt:

Führungsstelle der Polizeiinspektion 4 - Mülheim an der Ruhr

Von-Bock-Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 829 – 3411 *oder* – 3417

Fax: (0208) 829 – 3419

E-Mail: PI-Muelheim.Essen@polizei.nrw.de



- Das gewerbsmäßige Zurschaustellen von Tieren bedarf der Bescheinigung nach § 11 Tierschutzgesetz. Diese muss auf Verlangen des Veterinäramtes vorgelegt werden können.
- Verunreinigungen durch das Martinspferd sind aus Gründen der öffentlichen Ordnung und Sicherheit unverzüglich zu entfernen.
- Die/Der Reiter:in sollte über ausreichende Erfahrungen im Umgang mit dem Tier im Straßenverkehr verfügen.
- Das Pferd sollte für diesen Einsatz geeignet sein (in der Regel verkehrsgewohnte, nicht autoscheue oder übernervöse Tiere).
- Es empfiehlt sich, zusätzliches Ordnerpersonal um das Pferd herum zu positionieren, um zu verhindern, dass Kinder dem Pferd zu nahekommen und somit z. B. durch Austreten des Pferdes verletzt werden.



- Ein gebührender Abstand zwischen Pferd und möglicherweise eingesetzter Kapelle kann verhindern, dass das Pferd unnötig hohem Stress ausgesetzt wird.

14. Natur und Landschaft



- Die befestigten Wege dürfen nicht verlassen werden.
- Eventuell anfallender Müll ist unverzüglich zu beseitigen.
- Notwendige Hinweistafeln dürfen nicht an Bäume genagelt werden.
- Anderweitig befestigte Schilder sind direkt nach der Veranstaltung zu entfernen.
- Es dürfen keine Versorgungsstände in den Landschafts- / Naturschutzgebieten aufgebaut werden.
- Die Untere Naturschutzbehörde verweist auf die grundsätzliche Einhaltung der Anlagensatzung (z. B. Hundeverbot), des Bundesnaturschutzgesetzes sowie die Beachtung des Glasflaschenverbots (Ausnahmegenehmigung möglich) in der MüGa.

Kontakt:

Amt für Umweltschutz / Untere Naturschutzbehörde

Hans-Böckler-Platz 5

45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 455 – 7005 (Herr Wexel) *oder* – 7039 (Herr Persy)

Fax: (0208) 455 – 58 7005 *oder* – 58 7039

E-Mail: Oliver.Wexel@muelheim-ruhr.de *oder* Wolfgang.Persy@muelheim-ruhr.de



- Das Amt für Grünflächenmanagement und Friedhofswesen macht auf folgendes aufmerksam:
 - Die Flächen werden unter dem Vorbehalt überlassen, dass sämtliche für die Veranstaltung erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen erteilt werden.



- Der Veranstalter hat die Gewähr dafür zu übernehmen, dass die Lärmmissionen auf das geringste mögliche Maß beschränkt werden. Des Weiteren ist bei diesbezüglichen Beschwerden von der Anwohnerschaft durch den Veranstalter für sofortige Abhilfe zu sorgen.
- Alle Haftpflichtschäden, die durch die Nutzung der Flächen entstehen, gehen zu Lasten des/der Veranstalters/Veranstalterin.
- Sollte eine Instandsetzung oder eine Überarbeitung von Rasenflächen notwendig sein, wird das Amt für Grünflächenmanagement und Friedhofswesen die Kosten hierfür zusätzlich in Rechnung stellen.
- Das Amt für Grünflächenmanagement und Friedhofswesen wird von allen Ansprüchen freigestellt, die von Dritten in irgendeinem Zusammenhang mit der Benutzung der Grünanlage erhoben werden.
- Nach Beendigung der Veranstaltung ist das Grundstück ordnungsgemäß zu räumen.
- Insbesondere für die Abfallbeseitigung ist Sorge zu tragen.

Kontakt:

Amt für Grünflächenmanagement und Friedhofswesen

Hans-Böckler-Platz 5

45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 455 – 6723 (Herr Schuhmacher)

Fax: (0208) 455 – 58 6723

E-Mail: Peter.Schuhmacher@muelheim-ruhr.de



15. Sondernutzung & Plakatwerbung



Mit Wirkung vom 15.03.2019 ist die Änderungssatzung zur bestehen Sondernutzungssatzung in Kraft. Das hat zur Folge, dass ab sofort für öffentliche Fläche wie z. B. den Rathausmarkt, Marktplatz Heißen oder Pastor-Luhr-Platz usw. Sondernutzungsgebühren anfallen. Je nach Tarifzone betragen die Sondernutzungsgebühren maximal 0,20€ pro qm/Tag. Die Sondernutzungsgebühren finden Sie hier in der aktuellen Sondernutzungssatzung:

<https://www.muelheim-ruhr.de/cms/index.php?action=auswahl&fuid=10a7255c1d47cfd4759091860250ff6e>

Sollten Sie beabsichtigen, Ihre Veranstaltung durch Plakate zu bewerben, ist hierfür ggf. eine entsprechende Genehmigung einzuholen.

Kontakt:

Ordnungsamt (Gewerbe- und Straßenverkehrsrecht)

Am Rathaus 1

45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 455 – 3278 (Frau Eickhoff) *oder* – 3276 (Herr Wanke)

Fax: (0208) 455 – 58 3278 *oder* – 58 3276

E-Mail: Jana.Eickhoff@muelheim-ruhr.de *oder* Manuel.Wanke@muelheim-ruhr.de



16. Speisen und Getränke



- Die Spülanlage für Gläser müssen Sie an eine Wasserleitung anschließen.
- Die mit der Zubereitung und Abgabe von Speisen Beschäftigten müssen im Besitz eines gültigen Gesundheitszeugnisses oder einer Bescheinigung nach dem Infektionsschutzgesetz sein.
- Sie müssen neben dem Getränke- und neben dem Imbissstand einen Behälter zur Aufnahme von Abfällen aufstellen.
- Sie müssen ausreichende Toilettenanlagen zur Verfügung stellen.
- Sollten Sie Fragen zur Zubereitung von Imbiss Speisen haben, bitten wir Sie, sich mit der Lebensmittelüberwachung in Verbindung zu setzen.

Kontakt:

Ordnungsamt (Lebensmittelüberwachung)

Leineweberstr. 18-20

45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 455 – 3266 (Herr Schäfer)

Fax: (0208) 455 – 58 3266

E-Mail: Lebensmittelueberwachung@muelheim-ruhr.de



- Der Ausschank alkoholfreier Getränke und das Anbieten von Imbiss Speisen zum Verzehr an Ort und Stelle sind erlaubnisfrei.
- Wenn Sie beabsichtigen alkoholische Getränke anzubieten, benötigen Sie eine Gestattungserlaubnis. Hierbei gibt es zwei Anwendungsfällen zu differenzieren:
 - Wenn Sie in Erscheinung treten und Alkohol als Veranstalter:in ausschanken, kann das Veranstaltungsmanagement die Gestattung ausstellen.
 - Wenn Sie ein externes Unternehmen beauftragen, den Alkoholausschank für Sie durchzuführen, benötigt das beauftragte Unternehmen eine vorübergehende Gaststättenerlaubnis (Gestattung). Diese muss separat beantragt werden.

Kontakt:

Ordnungsamt (Gewerbe- und Straßenverkehrsrecht)

Frau Ferreira

Am Rathaus 1

45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 455 – 3130

Fax: (0208) 455 – 58 3130

E-Mail: Gewerbe@mulheim-ruhr.de



- Die Abgabe von Branntwein, branntweinhaltigen Getränken und Lebensmitteln an Jugendliche unter 18 Jahren ist untersagt. Auch der Verzehr darf ihnen nicht gestattet werden.
- Sie dürfen auch keine anderen alkoholischen Getränke, wie Wein, Bier o. ä. an Jugendliche unter 16 Jahren abgeben. Sie dürfen diesem Personenkreis auch nicht den Verzehr dieser Getränke gestatten.
- Soll aus einem Straßenhydranten Wasser für die Nutzung als Trinkwasser entnommen werden (z. B. Spülen von Gläsern), sind spezielle Anforderungen zu erfüllen.

Außerdem müssen Sie Kontakt mit dem RWW aufnehmen.

Diese spezielle Anforderungen entnehmen Sie bitte der städtischen Homepage (Suchbegriff: nicht ortsfeste Trinkwasseranlagen) oder erhalten Sie beim Gesundheitsamt unter der Telefonnummer: 0208 – 455 5320.

- Beim Angebot von Speisen und Getränken beachten Sie bitte auch das spezielle Merkblatt (https://www.muelheim-ruhr.de/cms/shared/datei_download.php?uid=f752e4e211f02a1211775cf0e0b2442d)
- Beabsichtigen Sie den Alkoholausschank **vor** 11:00 Uhr, dann beantragen Sie bitte eine Ausnahmegenehmigung zum derzeit gültigen Sonn- und Feiertags-gesetzes NRW bei der zuständigen Bezirksregierung Düsseldorf.

Kontakt:

Bezirksregierung Düsseldorf (Dezernat 21)

Frau Arimond

Postfach 300865

40408 Düsseldorf

Tel.: (0211) 475 – 2370

Fax: (0208) 475 – 2974

E-Mail: Heidrun.Arimond@brd.nrw.de



- Ab sofort kann Inhabern gastronomischer Betriebe mit Alkoholausschank für regelmäßig wiederkehrende und zeitlich befristete Veranstaltungen eine gestattungsrechtliche Dauererlaubnis erteilt werden.

Kontakt:

Ordnungsamt (Gaststättenangelegenheiten)

Frau Finke

Am Rathaus 1

45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 455 – 3232

Fax: (0208) 455 – 58 3232

E-Mail: Gewerbe@muelheim-ruhr.de



17. Hinweis zu besonderen Örtlichkeiten



Falls Sie eine Veranstaltung auf den Decken der Tiefgarage Rathausmarkt / Schloßstraße / Synagogenplatz / Stadthalle planen, gelten folgende Hinweise:

Die Aufstellung von Lasten, z. B. Mobilkrane usw. ist bezüglich der Tiefgarage möglich, wenn nachfolgende Bedingungen eingehalten werden:

- Die Tiefgarage wurde für eine Belastung gem. Bkl. 30 (300 kN = 30 t) nach DIN 1072 bemessen.
- Max. zulässige Punktbelastung (Radlast) in t = 5t auf einer Radaufstandsfläche von 0,2x0,4m.
- Maximal zul. Verkehrsflächenlast von 16,7 kN/m² = ~ 1,67 t/m².
- Für die aus der Aufstellung resultierenden max. "Pratzenlasten" ist eine entsprechende Lastverteilung (z. B. mit Schwellen, Stahlplatten etc.) inkl. der Einwirkungen aus deren Eigengewicht vorzusehen.
- Eine gleichmäßige Lastverteilung (Unebenheiten im Pflasterbelag) kann z. B. mit einem Sandbett sichergestellt werden.
- Der statische Nachweis über die Lastverteilung ist vor Aufstellung der Last zu erbringen.

18. Übernahme von Verwaltungsgebühren



Im Rahmen des Stadtteilmarketings übernimmt die Mülheimer Stadtmarketing und Tourismus GmbH (MST) für die Werbe- und Interessengemeinschaften die Kosten der entsprechenden Gebührenbescheide (mit Ausnahme der Gebühren für Gestattungen).

Kontakt:

Mülheimer Stadtmarketing und Tourismus GmbH (Eventmanagement)

Frau Nellen

Am Schloß Broich 28

45479 Mülheim an der Ruhr

Tel.: (0208) 960 – 9626

Fax: (0208) 960 – 9616

E-Mail: Susanne.Nellen@mst-mh.de



19. Impressum & Disclaimer

Wir, die Stadt Mülheim an der Ruhr, geben uns alle erdenkliche Mühe, damit die Informationen und Daten in unseren Publikationen zutreffend und aktuell sind. Eine Haftung oder Garantie für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der wiedergegebenen Informationen und Daten ist dennoch ausgeschlossen.

Dieser Hinweis gilt insbesondere für alle anderen Internetseiten, auf die durch Hyperlinks verwiesen wird. Wir sind für den Inhalt dieser Internetseiten nicht verantwortlich. Wir behalten uns vor, Änderungen oder Ergänzungen der bereitgestellten Informationen oder Daten ohne Ankündigung vorzunehmen.

Der Inhalt der Publikationen der Stadt Mülheim an der Ruhr ist urheberrechtlich geschützt. Deshalb bedarf die Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen oder Bildern der vorherigen Zustimmung der Stadt Mülheim an der Ruhr.

Sämtliche Informationen oder Daten und deren Nutzung unterliegen ausschließlich dem deutschen Recht. Erfüllungsort und ausschließlicher Gerichtsstand ist Mülheim an der Ruhr.



Die Stadt Mülheim an der Ruhr erreichen Sie unter folgender Anschrift:

Stadt Mülheim an der Ruhr
Postfach 10 19 53
45419 Mülheim an der Ruhr

Am Rathaus 1
45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: (0208) - 455-0
Telefax: (0208) - 455-9999
E-Mail: info@muelheim-ruhr.de

Sie erreichen das KommunikationsCenter montags bis freitags in der Zeit
von 8 bis 18 Uhr.

**Das Veranstaltungsmanagement (Ordnungsamt) der Stadt Mülheim an
der Ruhr erreichen Sie unter folgender Anschrift:**

Ordnungsamt
Stadt Mülheim an der Ruhr
- Veranstaltungsmanagement -
Am Rathaus 1
45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: (0208) 455 – 3234
Telefax: (0208) 455 – 58 3234
E-Mail: Amt32.Veranstaltungen@muelheim-ruhr.de

Bildquellen:

Flaticon.com
Pixabay.com