

Antrag zur Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung in Mülheim an der Ruhr

Seite 1 von 6



Ergänzende Angaben sind auf einem Beiblatt hinzuzufügen!

1 Allgemeine Angaben

Name der Veranstaltung

Ort der Veranstaltung

Datum der Veranstaltung (von ... bis)

Uhrzeit der Veranstaltung (von ... bis)

Aufbau der Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)

Abbau der Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)

Veranstalter:in (Name, Vorname; Firma; Verein; vertreten durch...)

Straße und Hausnummer

PLZ

Ort

Telefon

Mobil

Fax

Website

E-Mail

1. Veranstaltungsleiter:in (Name, Vorname)

Erreichbarkeit während der Veranstaltung (Mobil bzw. Telefon)

2. Veranstaltungsleiter:in (Name, Vorname)

Erreichbarkeit während der Veranstaltung (Mobil bzw. Telefon)

2 Beschreibung der geplanten Veranstaltung

- Konzert Festival Sportveranstaltung Straßenfest
 Markt (nach GewO) Religiöse Veranstaltung Kulturveranstaltung Brauchtum
 Kirmes/Schützenfest Sonstige Veranstaltung

Messe/Ausstellung

Bezeichnung der sonstigen Veranstaltung

Erstveranstaltung

Wiederholungsveranstaltung*

zuletzt durchgeführt am: _____

*Änderungen zur bereits durchgeführten Veranstaltung?

Ja Nein

(Wenn ja, Änderungen bitte kenntlich machen; ggf. auf Beiblatt)

Beschreibung der Veranstaltung bzw. Veränderungen

Beschreibung der Veranstaltung bzw. Veränderungen

Ergänzende Angaben sind auf einem Beiblatt hinzuzufügen!

2 Beschreibung der geplanten Veranstaltung (Fortsetzung)

Abgabe von Speisen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Abgabe von alkoholischen Getränken <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Anzahl an Speiseständen: <input type="text"/>	Anzahl an Ausschankständen: <input type="text"/>
	davon externe Anbieter:innen: <input type="text"/>

Musikdarbietungen Ja Nein

Ton-/Musikwiedergabe Ja Nein

Soundcheck Ja Nein

Musikrichtung/Art der Musik

ggf. Top-Acts auf der Bühne/Beschreibung

Wenn ja, wann (Datum, Uhrzeit)?

Beschallungszeitraum von ... bis:

Datum / Uhrzeit

Tiere Ja Nein

(Wenn ja, bitte ausfüllen)

Art d. Einsatzes

Verantwortliche/-r

Kontaktdaten

Eintritt frei Ja Nein

Zugangskontrollen Ja Nein

Warenverkauf Ja Nein

(wenn ja, bitte Art des Warenverkaufs ankreuzen)

Trödelmarktware (Neu- und Gebrauchtware)

A-typische Ware (z. B. Konzert → Silberschmuck, Anhänger, Poster, usw.)

Ausstellung (nur Beratung, Verkauf findet nicht statt)

Ergänzende Angaben sind auf einem Beiblatt hinzuzufügen!

3 Angaben zum Veranstaltungsort

3.1 Allgemeine Angaben zur Veranstaltungsfläche

- | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Im Freien | <input type="checkbox"/> Öffentliche Fläche* | <input type="checkbox"/> Private Fläche** | <input type="checkbox"/> Straßenbereich |
| <input type="checkbox"/> Umzäunt | <input type="checkbox"/> Natürlich begrenzt | <input type="checkbox"/> Parkplatz | |
| <input type="checkbox"/> Gehweg | <input type="checkbox"/> Grünfläche | <input type="checkbox"/> Sonstige Fläche | |

Bezeichnung/Straßennamen/Genaue Lage der Flächen

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Im Gebäude | <input type="checkbox"/> Nutzungsänderung*** |
|-------------------------------------|--|

Allgemeiner Hinweis: Bei jeder Veranstaltung ist eine Planskizze einzureichen. Wenn Sie Probleme bei der Erstellung haben oder Hilfe benötigen, melden Sie sich gerne.

***Hinweis bei öffentlichen Flächen:** Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen ist eine Veranstaltererklärung und eine Veranstalterhaftpflichtversicherung gesetzlich vorgeschrieben.

****Hinweis bei privaten Flächen:** Die Einverständniserklärung/der Mietvertrag des/-r Eigentümer/-in ist zwingend erforderlich (bitte separat beifügen). Der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung wird empfohlen.

*****Hinweis zur Nutzungsänderung:** Auskünfte erteilt Ihnen gerne unser ServiceCenterBauen (0208-455 6300)

3.2 Größe der Veranstaltungsfläche

Gesamt-Veranstaltungsfläche (in m²)

Für Besucher:innen zugängliche Fläche (in m²)

Flächen für Aufbauten (in m²)

(Bühne, Stände, Toiletten, Logistikflächen, Bestuhlung)

3.3 Sanitäreinrichtungen / Desinfektion

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Toiletten sind vor Ort vorhanden | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Toilettenwagen wird aufgestellt | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Behindertengerecht | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Desinfektionsmöglichkeiten | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

Sonstiges

Ergänzende Angaben sind auf einem Beiblatt hinzuzufügen!

4 Angaben zu Aufbauten/Fliegende Bauten

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bühnen (Fußbodenhöhe niedriger als 1,5m, <100m ² oder einschließlich Überdachung niedriger als 5m) | <input type="checkbox"/> Zelte unter 75m ² -Grundfläche |
| <input type="checkbox"/> Bühnen (Fußbodenhöhe höher als 1,5m, >100m ² oder einschließlich Überdachung höher als 5m) | <input type="checkbox"/> Zelte über 75m ² -Grundfläche |
| <input type="checkbox"/> Einfriedungen / Absperrungen / (Bau-)Zäune | <input type="checkbox"/> Tische / Bänke |
| <input type="checkbox"/> Fahrgeschäfte / Tribünen / LED-Wände / etc. | <input type="checkbox"/> Zugänge/Einlassschleusen |
| <input type="checkbox"/> Infostände | <input type="checkbox"/> Szenenflächen (sonstige bauliche Anlagen) |

Beschreibung / Art / Anzahl

Bei einer Nutzung von öffentlichen Flächen bitte (maßstabgerechte) Planunterlagen beifügen!

5 Angaben zu Teilnehmer:innen/Besucher:innen

Erwartete Zahl von Teilnehmer:innen und Besucher:innen im Veranstaltungszeitraum

Teilnehmer:innen/Besucher:innen pro Tag	davon gleichzeitig anwesend	Erfahrungswert – Besucherzahl Vorjahre

- | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Familien | <input type="checkbox"/> Teenager:innen | <input type="checkbox"/> Junge Erwachsene | <input type="checkbox"/> Erwachsene |
| <input type="checkbox"/> Ältere Menschen | <input type="checkbox"/> Gemischtes Publikum | <input type="checkbox"/> Szenefans | <input type="checkbox"/> Sonstige |

Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
		Name/Firma	Anzahl an Sicherheitspersonal

Sanitätsdienst	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
		Name/Organisation	Anzahl Personen / NA / RTW / KTW / UHS

Ordnungsdienst	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
		Name/Firma	Anzahl an Ordner:innen pro Tag

Ordnungsdienstleiter:in

Ergänzende Angaben sind auf einem Beiblatt hinzuzufügen!

6 Angaben zur Verkehrssituation

Straßensperren erforderlich Ja Nein

Falls ja, welche Straßen/Abschnitte (Standorte bitte in Ihre Planskizze übernehmen)

Halteverbotszonen erforderlich Ja Nein

Falls ja, welche Straßen/Abschnitte (Standorte bitte in Ihre Planskizze übernehmen)

Be- und Entladen im Fußgängerbereich Ja Nein
 Fahrzeuge **bis** 7,5t Fahrzeuge **über** 7,5t

Falls ja, welche Straßen/Abschnitte (Standorte bitte in Ihre Planskizze übernehmen)

Beeinträchtigung/Einbindung öffentlicher Nahverkehr Ja Nein

Falls ja, welche betroffenen Linien/Verbindungen (Standorte bitte in Ihre Planskizze übernehmen)

7 Besondere Gefahren

Offenes Feuer (z. B. Holzkohlegrill, Feuerkörbe) Ja Nein
Flüssiggas (z. B. Grillstände, Heizstrahler) Ja Nein
Pyrotechnik (z. B. Feuerwerk, Bühneneffekte) Ja Nein
Brauchtumsfeuer Ja Nein
Feuerschlucker Ja Nein
Jonglage mit Feuer Ja Nein

Sonstiges

Ergänzende Angaben sind auf einem Beiblatt hinzuzufügen!

8 Anlagen

- Planskizze
- Veranstaltererklärung**
- Nachweis einer Veranstalterhaftpflichtversicherung*/**
- Einverständniserklärung des Grundstückseigentümer (z. B. Kopie des Mietvertrags)**
-

Weitere Anlagen (z. B. Beiblatt, Sicherheitskonzept, Brandschutzkonzept, Hygienekonzept (CoronaSchVO) etc.)

Allgemeiner Hinweis: Bei jeder Veranstaltung ist eine Planskizze einzureichen. Wenn Sie Probleme bei der Erstellung haben oder Hilfe benötigen, melden Sie sich gerne.

***Hinweis bei öffentlichen Flächen:** Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen ist eine Veranstaltererklärung und eine Veranstalterhaftpflichtversicherung gesetzlich vorgeschrieben.

****Hinweis bei privaten Flächen:** Die Einverständniserklärung/der Mietvertrag des/-r Eigentümer/-in ist zwingend erforderlich (bitte separat beifügen). Der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung wird empfohlen.

9 Weitergehende Anmerkungen

Falls Sie uns noch etwas zur weiteren Bearbeitung mitteilen möchten

Ort, Datum

Unterschrift des/der Veranstalter*in oder dessen Vertreter*in

**Stadt Mülheim an der Ruhr
Ordnungsamt**

Veranstaltungsmanagement
Am Rathaus 1
45468 Mülheim an der Ruhr
Tel.: 0208 / 455 3234

E-Mail: amt32.veranstaltungen@mulheim-ruhr.de



Eingangsvermerk/~stempel

– nur von der Ordnungsbehörde auszufüllen –