

Veranstalter/in

Per Mail an veranstaltung@haltern.de

Stadt Haltern am See
Fachbereich Ordnung und Soziales
Dr.-Conrads-Straße 1
45721 Haltern am See

Name, Firma, Verein, etc.:	
Anschrift:	
Telefon:	E-Mail:
Verantwortliche Person während der Veranstaltung (Name und telefonische Erreichbarkeit – möglichst mobil):	

Anmeldung einer Veranstaltung auf dem Gebiet der Stadt Haltern am See

1. Bezeichnung der Veranstaltung

- | | | | |
|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung | <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung | <input type="checkbox"/> Politische Veranstaltung | <input type="checkbox"/> Kulturelle Veranstaltung |
| <input type="checkbox"/> Religiöse Veranstaltung | <input type="checkbox"/> Markt | <input type="checkbox"/> Kirmes | <input type="checkbox"/> Dreharbeiten |
| <input type="checkbox"/> Umzug* | <input type="checkbox"/> Parkfest | <input type="checkbox"/> Straßen-/Stadtteilfest | <input type="checkbox"/> Promotionaktion |
| <input type="checkbox"/> sonstige Veranstaltung (Bitte erläutern.) _____ | | | |

*Bei Umzügen und Sportveranstaltungen geben Sie bitte gesondert die genaue Streckenführung, den Start- und Zielbereich sowie einen Ordnerplan an.

Veranstaltungsort, Adresse, Gelände (Lageplan beifügen): _____, 45721 Haltern am See

Kurze Beschreibung(Programm, Ablauf mit Zeiten): _____

Geplante Top-Acts mit Zeitangabe: _____

Veranstaltungszeitraum (Tag, Datum, Uhrzeit (von – bis)): _____

Aufbau (Tag, Datum, Uhrzeit (von – bis)): _____

Abbau (Tag, Datum, Uhrzeit (von – bis)): _____

2. Angaben zu den Besuchern/Teilnehmern

Sofern bei Ihrer Veranstaltung eine Besucherfluktuation zu erwarten ist, fertigen Sie bitte eine entsprechende ggf. tages- oder stundenweise Aufstellung zum erwartenden Besucheraufkommen.

Erwartete Besucherzahl insgesamt im Veranstaltungsraum:

ca. _____ Personen / maximal gleichzeitig anwesend ca. _____ Personen

Falls der Veranstaltungsraum unbegrenzt ist, verteilen sich Besucher wie folgt:

Fläche _____ m² Anzahl _____

Fläche _____ m² Anzahl _____

Fläche _____ m² Anzahl _____

Bei mehrtägigen Veranstaltungen:

Erwartete Besucher/Tag: _____ erwartete Besucher insgesamt _____

Anzahl der Teilnehmer bei Läufen, Rennen, Umzügen: _____

Zu erwartendes Besucherverhalten:

stehend sitzend bewegt tanzend _____

Besucherszusammensetzung: (geschätzter Anteil)

Kinder Jugendliche Junge Erwachsene Erwachsene Senioren Mobilitätseingeschränkte

Prominente Personen mit Schutzstufe Gewaltbereite

Besucherfläche : _____ m², Bruttofläche insgesamt: _____ m², Nettofläche (Bruttofläche./ verstellbare Fläche): _____ m²

3. Angaben zum Veranstaltungsort

Veranstaltung findet statt

im Freien im Gebäude ohne Brandmeldeanlage im Gebäude mit Brandmeldeanlage

Genehmigte Veranstaltungsstätte

ja für _____ Personen nein

provisorisch hergerichtet öffentliche Fläche Straßenbereich private Fläche

wiederkehrend als Veranstaltungsort genutzt frei zugänglich umzäunt/eingeschlossen/ natürlich begrenzt

Veranstalter ist Eigentümer Betreiber Mieter des Veranstaltungsortes

Eintritt frei ja Nein

Zugangskontrolle erforderlich: Art _____

4. Folgende Aufbauten sind geplant (im Lageplan einzeichnen)

Bühne: Größe ___ m x ___ m; Höhe über Erdboden ___ m; Gesamtaufbauhöhe ___ m; Anzahl ___ ;

Firma: _____

Karussell/Fahrgeschäfte: Größe ___ m x ___ m; Höhe über Erdboden ___ m; Gesamtaufbauhöhe ___ m; Anzahl ___ ; Drehgeschwindigkeit ___ m/s; Firma: _____

Zelt: Größe ___ m x ___ m; Anzahl ___ ; Firma: _____

Andere: _____; Größe ___ m x ___ m; Anzahl ___ ;

Firma: _____

Einzäunung/Umgitterung: Anzahl ___ ; Art _____

Lautsprecheranlagen: Anzahl ___ ; Firma: _____

Imbiss-/Ausschankstände (ggf. Aufstellung beifügen): Anzahl ___ davon mit Alkoholausschank ___ ;

Betriebsart: Gas Elektro sonstige _____

sonstige Anlagen (Gasgrills, Heizpilze, Ölheizungen etc.): Art _____; Anzahl ___

sonstige Verkaufsstände: _____

Toilettenanlagen:

Damentoiletten ___ Herrentoiletten ___ Urinale (Rinne) ___ Urinale (Becken) ___

Toiletten für Schwerbehinderte ___ ; Firma: _____

Elektroinstallationen: Firma _____

Reinigungsdienst: Firma _____

5. Sicherheit und besondere Gefahren

Pyrotechnik offenes Feuer Fackeln, Firma: _____

Mehrweggeschirr (Glas oder Porzellan)

Nebelmaschine andere gefährliche Stoffe: _____

Sicherheitsdienst: _____
Ordner: ___ Aufgaben der Ordner: _____
Einsatzbereiche: _____
Einsatzzeiten: am _____ in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr
Kommunikationswege: _____

Sanitätsdienst: _____
Rettungshelfer : ___ Rettungssanitäter: ___ Rettungsassistenten: ___ Einsatzfahrzeuge: ___
sonstige Angaben: _____
Einsatzzeiten: am _____ in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr
Kommunikationswege: _____

Videüberwachung für Veranstaltungs-/Zugangsbereich ja nein

6. Angaben zur Verkehrssituation

Besucher-An- und Abreise: PKW Reisebusse ÖPNV Fahrräder sonstige _____

Straßensperrung erforderlich (im Lageplan einzeichnen): _____

Halteverbote erforderlich (im Lageplan einzeichnen): _____

am _____ in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr

öffentlicher Personennahverkehr wird beeinträchtigt: ÖPNV-Linie/n Nr. _____

Parkplätze stehen für Besucher/Teilnehmer der Veranstaltung zur Verfügung (im Lageplan einzeichnen)

Anzahl _____

Behindertenparkplätze (im Lageplan einzeichnen) Anzahl _____

7. Beigefügt sind:

Kartenausschnitt/Übersichtsplan (Maßstab 1 : 5000)

detaillierter Lageplan vom Veranstaltungsgelände (Maßstab 1 : 200) mit der Einzeichnung von fliegenden Bauten, Verkaufsständen, Bühnen, Bestuhlung u. ä.

aktueller Nachweis einer Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen

Verkehrskonzept

Sicherheitskonzept

8. Es gab bereits Kontakt mit

Ordnungsamt am _____

Feuerwehr am _____

Bauordnungsamt am _____

Baubetriebshof am _____

Polizei am _____

Datum

Unterschrift

Ich bin damit einverstanden, dass die von mir gemachten Angaben an die zu beteiligenden Fachbehörden weitergeleitet werden und zu Zwecken der Veranstaltungsüberwachung verwendet und gespeichert werden.

Hinweis:

Als Veranstalter einer öffentlichen Veranstaltung sind Sie dafür verantwortlich, rechtzeitig die notwendigen Anträge an die jeweils zuständigen Fachbereiche/Fachbehörden zu richten !!! Dieser Vordruck dient nur zu Vereinfachung und ersetzt nicht die erforderliche Antragstellung !!!

Ihre Anmeldung sowie die notwendigen Unterlagen (Lageplan etc.) sollten Sie mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Fachbereich Ordnung und Soziales zukommen lassen. Bei Besucherzahlen ab 5.000 Personen ist der Antrag **3 Monate** vor der Veranstaltung einzureichen. Bei einer verspäteten Anfrage kann es unter Umständen zu einer Absage Ihrer Veranstaltung kommen, da eine ausreichende Bearbeitungszeit im Hinblick auf die Gefährdungseinschätzung der Veranstaltung nicht mehr erfolgen kann.

Ihre Veranstaltungsmitteilung sowie erforderliche Nachweise, Pläne und Belege können Sie per Mail an veranstaltung@haltern.de übermitteln.

Bei Detailfragen zu Ihrer Veranstaltung können Sie sich in den verschiedenen Themenbereichen an die jeweiligen Sachbearbeiter wenden.

Erteilung einer gaststättenrechtlichen Erlaubnis	FB Ordnung und Soziales Dr.-Conrads-Straße 1	Frau Grothusmann / Herr Schmalöer
Abnahme von baulichen Anlagen	FB Bauen und Planen Rochfordstraße 1	Herr Brinkert
Ausnahmegenehmigungen nach LImSchG	FB Ordnung und Soziales Dr.-Conrads-Straße 1	Herr Buschmann
Rettungs- und Sanitätsdienst, vorbeugender Brandschutz	Feuer- und Rettungswache Holtwicker Straße 24	Herr Bätther / Herr Melchers
Inanspruchnahme öffentlicher Flächen / Sondernutzungen	FB Ordnung und Soziales Dr.-Conrads-Straße 1	Frau Piepel
Straßensperrungen	FB Ordnung und Soziales Dr.-Conrads-Straße 1	Herr Korf
Veranstaltungsbüro der	Stadtagentur	Herr Koop
Versammlungen nach dem Versammlungsgesetz	Polizeipräsidium Recklinghausen	