

# Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung auf dem Gebiet der Stadt Meppen

Stadt Meppen  
 Fachbereich Öffentliche Ordnung  
 Bürgeramt, Umweltschutz  
 Markt 43  
 49716 Meppen

## 1. Veranstalter

Name / Firma / Verein etc:	
Anschrift:	
Telefon:	E-Mail:
Ansprechpartner während der Veranstaltung (Name / Telefon):	

## 2. Veranstaltungsort/Veranstaltungszeitraum

Name der Veranstaltung:				
Kurzbeschreibung der Veranstaltung:				
Veranstaltungsort:				
2.1 Veranstaltungsdatum: (von - bis)	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
2.2 Veranstaltungszeitraum:	_____ Uhr.	_____ Uhr.	_____ Uhr.	_____ Uhr.
	_____ Uhr.	_____ Uhr.	_____ Uhr.	_____ Uhr.
2.3 Aufbau:	am: _____ um _____ Uhr.			
Abbau:	am: _____ um _____ Uhr.			
2.4 erwartetes Besucheraufkommen:	maximal zur gleichen Zeit anwesende Personenzahl:			
2.5 Wird ein besonders hilfebedürftiger Personenkreis erwartet, z. B. Kinder, Behinderte? Wenn ja, bitte kurz erläutern.	ja	<input type="checkbox"/>		
	nein	<input type="checkbox"/>		

### 3. Sicherheitsdienst/Sanitätsdienst

3.1	Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.1.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
3.1.2	Wie viel Sicherheitspersonal wird eingesetzt?	
3.2	Werden Absperrvorrichtungen aufgestellt? Wenn ja, bitte im Plan einzeichnen und beschreiben.	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.3	Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.3.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
3.4	Liegt ein Sicherheitskonzept vor? (in der Regel für Veranstaltungen mit mehr als 5.000 Besuchern erforderlich) Wenn ja, bitte beifügen.	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>

### 4. Umgang mit offenem Feuer/Pyrotechnik/Brandschutz

4.1	Soll bei der Veranstaltung mit offenem Feuer umgegangen werden (Feuerkörbe, Feuerspucker...)?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.1.1	Wenn ja, bitte Art und Umfang angeben (ggf. Beiblatt verwenden):	
4.2	Kommt auf der Veranstaltung Flüssiggas zum Einsatz (Heizstrahler, Gasgrills, Effektgeräte...)?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.2.1	Wenn ja, bitte Art und Umfang angeben (ggf. Beiblatt verwenden):	
4.3	Wird Pyrotechnik verwendet?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.3.1	Soll die Pyrotechnik von einem zugelassenen Pyrotechniker abgebrannt werden?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.3.2	Wenn ja, bitte Kontaktdaten des Pyrotechnikers angeben:	
4.4	Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.4.1	Wenn ja, bitte Namen Kontaktdaten angeben:	
4.5	Ist es bei dieser Veranstaltung schon zu Vorfällen brandschutztechnischer oder rettungsdienstlicher Art gekommen?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>

### 5. Abgabe von Speisen und Getränken, Anbieten von Lebensmitteln, sonstiger Waren und Dienstleistungen

5.1	Ist die Abgabe von Speisen und Getränken zum Verzehr an Ort und Stelle geplant?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
5.1.1	Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben	_____ Imbissstände            davon mit Holzkohlegrill _____ _____ Getränkestände        davon mit Schankanlage _____ Anzahl der Stände mit Mehrweggeschirr _____

5.1.2	Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken vornimmt, bitte Namen und Anschrift der/des Betreiber(s) angeben	
5.1.3	Jeder Betreiber eines Standes muss vier Wochen vor der Veranstaltung eine Gaststättenanzeige gemäß dem NGastG nebst Unterlagen einreichen.	ggf. Formular beilegen
5.2	Folgende Toilettenanlagen stehen Besucher zur Verfügung:	___ Toilettenbecken für Frauen ___ Toilettenbecken für Männer ___ Urinale bzw. m lfd. Rinne für Männer ___ Behindertentoiletten ___ es werden ___ „Dixi“-Toiletten aufgestellt ___ es werden ___ Toilettenwagen bereitgestellt
5.3	Stehen Personaltoiletten in der Nähe der Versorgungsstätte zur Verfügung?	Ja <input type="checkbox"/> Anzahl _____
5.4	Ist eine Trinkwasserversorgung der Stände über Hydranten vorgesehen?  Wenn ja, ist die Freigabe durch das Gesundheitsamt beantragt?	Ja <input type="checkbox"/> _____ Standrohre Hydrant (Nrn.) _____, _____, _____ Ja <input type="checkbox"/>
5.5	Kommen mobile Schlauchleitungen zum Einsatz?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
5.6.	Werden Festanschlüsse für Trinkwasser verwendet?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

## 6. Beschallung, Inbetriebnahme von Tongeräten

6.1	Sollen Tongeräte (Instrumente, Beschallungsanlage) in Betrieb genommen werden?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
6.1.1	Bitte gegen Sie nebenstehend die Art der Beschallung an, um mögliche Auswirkungen auf die Nachbarschaft beurteilen zu können.	<input type="checkbox"/> Moderation <input type="checkbox"/> Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Live-Musik Genre: (z.B. Rock, Pop, Punk, Volksmusik, Klassik) ..... Name der Band/ des Künstlers ..... (Bei mehr als einem Programmpunkt fügen Sie bitte einen zeitlichen Programmablauf bei)
6.1.2	Art und Umfang der Beschallungstechnik (bitte nehmen Sie hierzu Rücksprache mit dem Künstler/Techniker):	<input type="checkbox"/> es kommt keine Verstärkeranlage zum Einsatz <input type="checkbox"/> es wird eine Verstärkeranlage benutzt <input type="checkbox"/> die Verstärkeranlage verfügt über einen Limiter  <input type="checkbox"/> Lautsprecher werden <input type="checkbox"/> mit Stativ/ <input type="checkbox"/> ohne Stativ <input type="checkbox"/> auf dem Geländeboden / <input type="checkbox"/> auf dem Bühnenboden aufgestellt  <input type="checkbox"/> Es kommt ein geflogenes System zum Einsatz (Lautsprecher werden aufgehängt)  Bitte fügen Sie ggf. einen Lageplan bei, auf dem die Aufstellorte und die Abstrahlrichtung der Lautsprecher ersichtlich ist

## 7. Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Überdachungen, Aktionsflächen (Erläuterungen siehe Anlage)

7.1	<b>Aufbau von Schausteller-Fahrgeschäften:</b>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
7.2	<b>Aufbau von Zelten:</b>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
7.2.1	<b>Wenn ja, bitte Größe angeben:</b>	----- Firsthöhe (in m) ----- Grundfläche m <sup>2</sup> Bei mehreren Zelten bitte ein Beiblatt verwenden.
7.3	<b>Erfolgt der Aufbau von Bühnen oder Podesten?</b>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
7.4	<b>Wenn ja, bitte Standort (Lageplan) und Größe angeben:</b>	Höhe des Bühnenbodens über der Geländeoberfläche ..... m Höhe der Bühnenkonstruktion incl. Dach ..... m Breite der Bühne ..... m      Tiefe der Bühne ..... m
7.5	<b>Findet eine Bestuhlung statt?</b>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

## 8. Nutzung öffentlicher Straßen, Plätze, Grünanlagen

8.1	<b>Die Veranstaltung findet auf</b>	öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> statt. privater Fläche: <input type="checkbox"/>
8.1.1	<b>Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die als Veranstaltungsfläche dienen:</b>	
8.1.2	<b>Insgesamt sollen aber folgende Straßen gesperrt werden:</b>	
8.1.3	<b>Bitte Umleitungsstrecken für den Verkehr benennen (Skizze bitte beifügen):</b>	
8.1.4	<b>Müssen Buslinien verlegt werden?</b>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
8.1.5	<b>Der Veranstaltungsraum soll zu folgenden Zeiten befahren werden:</b>	am: _____ um _____ Uhr. am: _____ um _____ Uhr.
8.1.6	<b>Folgende Parkplätze stehen zur Verfügung (Anzahl/Ort):</b>	

### 9. Plakatwerbung, Werbeaufsteller, Werbebanner

9.1	Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum aufgehängt/ aufgestellt werden:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
9.1.1	Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung (max. 14 Tage), Aufstellorte und Anzahl angeben:	
9.2	Sonstige Aktivitäten:	

### 10. Unterlagen

10.1	Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. ist beigefügt: Hinweis: Die Vorlage des Planes ist unbedingt erforderlich!	ja <input type="checkbox"/>
		wird nachgereicht <input type="checkbox"/>

**Folgende Unterlagen sollten durch Sie - je nach Umfang der Veranstaltung - bereitgehalten werden:**

- Lageplan aus dem die Größe und die Aufstellung der Stände, Zelte und Bühnen sowie deren Abstand zu bestehenden Gebäuden ersichtlich ist
- Brandschutzkonzept-/Fluchtwegeplan
- Parkraumkonzept
- Sicherheitskonzept (vgl. Ziffer 3.4)

Je nach Art und Umfang der Veranstaltung muss durch den Veranstalter ein Sicherheitskonzept erstellt werden. Dies ist in der Regel erforderlich, wenn das Besucheraufkommen der Veranstaltung 5000 Personen übersteigt, kann jedoch - je nach Art der Veranstaltung - auch bei geringerem Besucheraufkommen erforderlich sein. Die Entscheidung über das Erfordernis eines Sicherheitskonzeptes trifft die örtliche Ordnungsbehörde. Sie stellt dem Veranstalter in diesen Fällen Muster zur Verfügung, die für die Erstellung eines eigenen Sicherheitskonzeptes genutzt werden können.

**Bitte übergeben Sie das vorliegende Informationspaket bis 6 Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn der Behörde zur Kenntnis. Diese Zeit ist unbedingt erforderlich, da zu der Veranstaltung in der Regel**

- die Feuerwehr,
- der Fachbereich Bauordnung,
- die Polizei,
- die Straßenverkehrsbehörde
- sowie der Fachbereich Umwelt und Natur

**gehört werden**

*Hinweis zum Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihrer Information werden Ihre Daten gespeichert.*

Datum	Unterschrift
-------	--------------