

Samtgemeinde Fredenbeck
Fachbereich 3 – Bürgerservice & Ordnung Schwingestr.
1, 21717 Fredenbeck

Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung in der Samtgemeinde Fredenbeck

1. Veranstalter*in

Name/Vorname	Firma/Verein etc.
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	
Telefon	E-Mail
Ansprechpartner während der Veranstaltung (Vor- und Nachname/Handynummer)	

2. Art, Ort und Zeit der Veranstaltung

Name der Veranstaltung:
Anlass der Veranstaltung (Konzert, Marktveranstaltung, Flohmarkt, Straßenfest, Sportveranstaltung etc.)
Ablauf (Bitte erläutern Sie den geplanten Ablauf der Veranstaltung, ggf. fügen Sie ein Prospekt oder eine gesonderte Seite bei)
Veranstaltungsort (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort oder Name der Veranstaltungsfläche):
Veranstaltungsdatum (von – bis):
Veranstaltungszeitraum (Öffnungszeiten)
Aufbau am: _____ um: _____ Uhr
Abbau am: _____ um: _____ Uhr

3. Angebot an Speisen und Getränken / Musik

Abgabe von Speisen und Getränken bzw. Aufstellung von Verkaufsständen	<input type="checkbox"/> Speisen <input type="checkbox"/> Alkoholische Getränke <input type="checkbox"/> Nichtalkoholische Getränke Verkaufsstände:
Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben bzw. Größe des genutzten Raumes:	_____ Imbissstände _____ Getränkestände _____ Verkaufsstände _____ m ² Raum/Zelt
Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken ausübt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers angeben:	
Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, Datum und Zeiten angeben:	
Art der Musikdarbietung:	<input type="checkbox"/> Mechanische Musik (Abspielen von Tonträgern) <input type="checkbox"/> Unterhaltung durch Disk-Jockey (DJ) <input type="checkbox"/> Musikgruppen mit/ohne Einsatz von Verstärkeranlagen
Anzahl der Musiker	_____ Musikgruppen _____ Personen

4. Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Aktionsflächen

Aufbau von Fahrgeschäften	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Anzahl, Größe und Art des Geschäftes angeben:	
Aufbau von Zelten	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Anzahl und Größe ((BxHxT) angeben	
Bühnenaufbau	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Anzahl und Größe ((BxHxT) angeben	
Findet eine Bestuhlung statt? Bitte Bestuhlungsplan beifügen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Findet eine Einfriedung der Veranstaltung statt (Zäune, Absperrgitter etc.): Wenn ja, bitte kurze Erläuterung	
Weitere besondere Attraktionen (Tombola, Pyrotechnik, offenes Feuer, Grillstand etc.): Wenn ja, bitte kurze Erläuterung	

5. Sicherheit

Erwartetes Besucheraufkommen pro Tag:	
Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
Verantwortlicher Leiter(Name, Anschrift, Handynummer für Erreichbarkeit während der Veranstaltung:	
Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wird eine Brandsicherheitswache gestellt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

6. Verkehr

Die Veranstaltung findet auf	<input type="checkbox"/> öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> privater Fläche statt.
Die Veranstaltungsfläche soll zu folgenden Zeiten befahren werden (Datum und Uhrzeit):	

7. Toiletten

Anzahl der Toilettenanlagen:	_____ Toilettenbecken für Frauen
	_____ Toilettenbecken für Männer
	_____ Urinale für Männer
	_____ behindertengerechte Toiletten

8. Sonstiges

Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum aufgestellt werden:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung, Aufstellorte und Anzahl angeben: <u>Hinweis:</u> Abweichungen hinsichtlich des Zeitraums und der Anzahl sind bei Erlaubniserteilung möglich.	
Sonstige Aktivitäten:	
Ihre Veranstaltung soll auf der Homepage der Samtgemeinde Fredenbeck im Veranstaltungskalender aufgenommen werden:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

9. Anlagen

Ein maßstabgerechter Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. ist beigelegt: <u>Hinweis:</u> Die Vorlage ist zwingend erforderlich!	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Wird nachgereicht
Ein vorläufiges Aussteller-/Darstellerverzeichnis ist beigelegt: Bitte fügen Sie unbedingt Namen, Anschriften, Telefonnummern und das Warenangebot der Aussteller*innen bei.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Wird nachgereicht
Nachweis über die Zahlung der Prämie der Veranstalterhaftpflichtversicherung je nach Veranstaltungsumfang:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Wird nachgereicht
Teilnahmebedingungen (falls vorhanden) sind beigelegt:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Wird nachgereicht

Sicherheitskonzept ist beigefügt:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Wird nachgereicht
Zeitlicher Ablauf von Sonderveranstaltungen (inkl. Angaben über Art und Umfang) ist beigefügt:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Wird nachgereicht

Gibt es aus Ihrer Sicht weitere Risiken bzw. bisher nicht abgefragte Punkte in Ihrer Veranstaltung, die ggf. einer besonderen Betrachtung bedürfen? Bitte erläutern Sie diese näher und welche Maßnahmen Sie hierfür möglicherweise bereits getroffen haben, um evtl. Risiken für Teilnehmer und Besucher zu minimieren:

10.Hinweise

Bitte reichen Sie den Antrag mindestens 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein.

Zur Bearbeitung Ihres Antrags werden Ihre Daten gespeichert.

Datum, Ort

Unterschrift