STADT WALLDÜRN

Veranstaltungskonzept

(Genauere Informationen sind im Leitfanden unter Punkt 5.6 zu finden)

Bitte ausfüllen, abhaken, unterschreiben und spätestens 10 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an die Stadtverwaltung Walldürn, Haupt- und Ordnungsamt zusenden.

	✓	Info – Tätigkeit - Sachverhalt
1		**Wesentliche Inhalte**
	1	**Ort und Tag der Veranstaltung:** _____ ☐ öffentliche Fläche ☐ Fläche im Privateigentum ☐ innerhalb eines Gebäudes ☐ Flächen in der freien Landschaft ☐ innerhalb der Bebauung ☐ Sonstiges: _____
	2	**Name der Veranstaltung:**
	3	**Wiederholungsveranstaltung?** ☐ Ja, im Jahr: _____ ☐ Nein
	4	**Verantwortliche Person (Veranstalter):** _____ Name, Vorname (ggf. auch Institution) _____ Anschrift _____ _____ Telefonnummer Handynummer **Wichtig:** Eine dauerhafte Erreichbarkeit während der Veranstaltung muss gewährleistet sein!
	5	**Liegt eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung vor?** ☐ Ja (Nachweis beifügen) ☐ Nein
2		**Beschreibung der Veranstaltung**
	1	**Beginn und Ende der Veranstaltung:** **Beginn:** **Ende:** Datum: _____ Datum: _____ Uhrzeit: _____ Uhrzeit: _____

	2	**Art der Veranstaltung:** ☐ Konzert ☐ Kulturelle/Religiöse Veranstaltung ☐ Festival ☐ Messen, Ausstellungen, Märkte ☐ Fastnachtsveranstaltung i.S.d. GewO ☐ Kinder-/Jugendveranstaltung ☐ Flohmarkt ☐ Sonstige: _____
	3	**Programmpunkte bei der Veranstaltung:**
	4	**Mögliche Auf- und Abbauzeiten:**
	5	**Musikdarbietung:** ☐ Live-Musik ☐ Konserve (aufgezeichnete Musik, die nicht live dargeboten wird) ☐ DJ Musikrichtung: _____
	6	**Zielgruppe der Besucher mit Altersangabe:** _____ Jahre (geschätzte Besucherstruktur) Wenn Besucher unter 18 Jahren anwesend sind, wie wird der Jugendschutz gewährleistet? _____ Kennzeichnung mit ☐ Stempel ☐ ID-Kontrolle in den entsprechenden Farben ☐ _____
	7	**Wie viele Besucher werden voraussichtlich erwartet?** _____ Personen / Tag Bei mehreren Veranstaltungstagen: _____ Personen / Insgesamt

	8	**Die Tätigkeit eines vorübergehenden Gaststättenbetriebs gem. §2 Abs. 2 LGastG ist spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Stadt Walldürn anzuzeigen.** Die Anzeigepflicht besteht bei jeglicher gastgewerblichen Tätigkeit, also beispielsweise auch nur bei der Abgabe von Speisen oder alkoholfreien Getränken. Formular: https://www.wallduern.de/ceasy/serve/usage/foma.php?view=create&item=onlineFormData&onlineFormId=1022
	9	**Umfang der Bewirtung** Werden Speisen verkauft? ☐ Ja ☐ Nein Art der Speisen: _____ Bewirtung erfolgt durch ☐ Veranstalter ☐ Sonstige: _____
	10	**Angaben zu Handwaschgelegenheiten und Toiletten (Aufstellung von Toilettenwagen?)** Anzahl Handwaschgelegenheiten Damen: _____ Anzahl Handwaschgelegenheiten Herren: _____ Anzahl Damentoiletten: _____ Anzahl barrierefreie Toiletten: _____ Anzahl Herrentoiletten: _____ Anzahl Urinale: _____ *Standort(e) der Toiletten im Lageplan einzeichnen.*
	11	**Wird ein Zelt / Pavillon aufgestellt?** ☐ Nein ☐ Ja Grundfläche des Zelts _____ m²; **Wichtig:** Prüfbuch muss vorgelegt werden, falls Grundfläche des Zeltes 75 m² übersteigt. (Fliegende Bauten)
	12	**Wird eine Bühne aufgestellt?** ☐ Nein ☐ Ja Größe der Bühne: _____m² **Wichtig:** Prüfbuch muss vorgelegt werden, falls Grundfläche der Bühne 100 m² übersteigt.

	13	**Werden Bewirtungsstände aufgebaut?** (beachte Punkt 3.2 im Leitfaden) ☐ Nein ☐ Ja Anzahl der Bewirtungsstände: _____
	14	**Werden Fahrgeschäfte, Hüpfburgen o.ä. aufgebaut?** ☐ Nein ☐ Ja Art der Aufbauten: _____ Anzahl der Aufbauten: _____
	15	**Folgende Dekorationen werden angebracht:** *Hinweis!* *Bitte darauf achten, dass nur schwer entflammbares Material verwendet wird.*
3		**Sicherheits- und Ordnungsmaßnahmen**
	1	**Flucht- und Rettungswege** (beachte Punkt 5.6 d im Leitfaden) Vorlage eines maßstabsgetreuen **Lageplans** (mit Angaben zu Flucht- und Rettungswegen, Beschilderung und Beleuchtung der Flucht- und Rettungswege). Fluchtwege müssen freigehalten werden, ggf. können behördliche Maßnahmen zur Verkehrslenkung, Einschränkung von Sondernutzungen oder Halteverbot angeordnet werden.
	2	**Werden Zutrittskontrollen unter Berücksichtigung des Jugendschutzes und der maximalen Besucheranzahl durchgeführt?** (beachte Punkt 5.6 h im Leitfaden) ☐ Ja ☐ Nein *Hinweis!* *Einlasskontrollen sind anhand von amtlichen Ausweispapieren durchzuführen.*
	3	**Einrichten eines Ordnerdienstes** Anzahl des eingesetzten Personals (ggf. auch vereinsinterne oder ehrenamtliche Ordnungskräfte) für das Einweisen von Parkplätzen, Ticketkontrolle und sonstige unterstützende Tätigkeiten Anzahl: _____

	4	**Wird ein professioneller Ordnungsdienst eingesetzt?** (beachte Punkt 5.6 a im Leitfaden) ☐ Ja ☐ Nein Name des Unternehmens: _____ Wie viele Mitarbeiter werden eingesetzt: _____ Personen Ansprechpartner der Security Firma mit Telefonnummer: _____ Name, Vorname, Handynummer
	5	**Schutz vor Überfahrtaten** (beachte Punkt 5.6 c im Leitfaden) Geplante Barrieren zum Schutz vor Überfahrtaten ☐ mobile Sperren ☐ feste Sperren Welche Art von Sperren werden eingesetzt (z.B. Stahl- und Betonsperren, Fahrzeugsperren, Poller, usw.):_____ → *im Lageplan einzeichnen* *Hinweis! Die Zufahrt für Rettungsdienste/FFW muss jederzeit gewährleistet sein.*
4		**Sanitäts- und Rettungsdienst / Brandschutz**
	1	**Welche Hilfsorganisationen werden eingesetzt?** (beachte Punkt 5.6 b im Leitfaden) ☐ DRK *(Sanitätsdienst)* ☐ Brandsicherheitswachdienst *(mit der Freiwilligen Feuerwehr Walldürn abklären)* ☐ THW ☐ Weitere: _____ Wie viel Personen wurden pro Organisation angefordert/ sind im Einsatz: Organisation: _____ mit _____ Personen Organisation: _____ mit _____ Personen Organisation: _____ mit _____ Personen

	2	**Wie viele Feuerlöscher werden vorgehalten?** (beachte Punkt 5.6 e im Leitfaden) Anzahl: _____ *Hinweis!* *Sonstige Brandverhütungsmaßnahmen: Verwendung von nicht entflammbaren Materialien usw.*
	3	**Werden Gasbetriebene Anlagen verwendet?** (beachte Punkt 5.6 f im Leitfaden) ☐ Ja ☐ Nein Standort: _____ Verantwortliche Person: _____
	4	**Wird Pyrotechnik eingesetzt?** (beachte Punkt 5.6 g im Leitfaden) ☐ Ja ☐ Nein Wenn ja, welche Art von Kategorie hat die Pyrotechnik: _____ Wird das Feuerwerk durch einen lizensierten Pyrotechniker abgebrannt? ☐ Ja ☐ Nein Liegt Ihnen die Zulassung des Pyrotechnikers vor? ☐ Ja ☐ Nein
5		**Verkehr (Zugang, Abgang, Verkehr auf dem Gelände)**
	1	**Wird öffentlicher Verkehrsraum beansprucht?** (beachte Punkt 5.3 im Leitfaden) ☐ Nein ☐ Ja (bitte Lageplan beifügen)
	2	**Werden Maßnahmen zur Verkehrslenkung (z.B. Halteverbote, Einbahnstraßen usw.) beantragt?** ☐ Ja ☐ Nein
	3	**Sind ausreichend Parkplätze vorhanden?** ☐ Ja (im Lageplan einzeichnen) ☐ Nein

	4	**Werden separate Parkflächen eingerichtet?** ☐ Ja (im Lageplan einzeichnen) ☐ Nein
	5	**Soll ein Antrag auf Plakatierung gestellt werden?** ☐ Ja ☐ Nein gewünschter Plakatierungszeitraum: von _____ bis _____ gewünschte Anzahl an Plakaten: _____
6		**Sonstiges das beachtet werden muss**
	1	**Sicherheitsdienst und Ordner werden vor der Veranstaltung über die Jugendschutzbestimmungen (falls der Besucherkreis unter 18 Jahre alt ist), mitgebrachte alkoholische Getränke und unerlaubte Gegenstände eingewiesen.**
	2	**Ein Schild mit Altersgrenze und Hinweisen am Eingang wird angebracht.**
	3	**Ausweiskontrolle (falls nötig) ist gewährleistet/wird durchgeführt**. (Personal, Sachkenntnis)
	4	**Taschen/Rucksäcke werden auf mitgebrachte alkoholische Getränke und unerlaubte Gegenstände geprüft.**
	5	**Kontrolle der Personenberechtigung/ Erziehungsbeauftragung wird durchgeführt.**
	6	**Bei Zulassung unter 16/18 Jahren erfolgen entsprechende Durchsagen, dass die Veranstaltung verlassen werden muss** (ggfs. um 22:00 Uhr und 24:00 Uhr) **mit Licht und Musikpause.**
	7	**Es ist darauf zu achten, dass der Veranstaltungsbereich zu den in der Anzeige eines vorübergehenden Gaststättenbetriebs vereinbarten Zeiten geräumt/verlassen wird.** Sinnvoll ist auch ein Plan, der die Vorgehensweise regelt, wenn durch einen Zwischenfall eine unvorhergesehene Räumung erforderlich ist.
	8	**Personaleinteilung** (genaue Aufgabenverteilung und Einweisung beachten)
	9	**Preisangabe und Kennzeichnung** (alkoholfreie Getränke billiger verkaufen)
	10	**Security Einsatz bis zum Schluss. Das heißt bis alle Gäste die Veranstaltung verlassen haben.**
	11	**Kein Alkohol an erkennbar Betrunkene.** **Kein Zutritt für Betrunkene.**

	12	**Veranstaltungsspezifische Gefahrenquellen sind zu ermitteln und zu beseitigen.** z.B. - Engstellen auf dem Veranstaltungsgelände - unzureichende Beleuchtung - Stolperstellen - räumliche Kapazitäten bzw. mögliche Überfüllungssituation - Alkohol- und Drogenproblematik
	13	**Keine illegalen Suchtmittel für die Verantwortlichen.**
	14	**Am Ausschank geeignetes und erfahrenes Personal einsetzen.**
	15	**Thekenpersonal sollte selbst entsprechendes Alter haben.**
	16	**Mögliche Wettereinflüsse** (z.B. Sturm, Hitze, Gewitter, Schnee) **müssen berücksichtigt werden.**
	17	**Veranstaltungen mit Musikdarbietungen sind (wenn sie öffentlich sind) bei der GEMA in Stuttgart anzumelden.** **GEMA** **Herdweg 63** **790174 Stuttgart** Tel. 0711/2252 – 6 Homepage: http://www.gema.de/der-vereingema/adressen/bezirksdirektionen/
	18	**Wünschen Sie ein Gespräch mit dem Ordnungsamt?** ☐ Ja ☐ Nein
	19	**Möchten Sie uns abschließend noch etwas mitteilen?**
	20	**Abhängig von der voraussichtlichen Gefährdungslage und den vorliegenden Risikofaktoren kann ein formelles und ausführliches Sicherheitskonzept gefordert werden.**
7		**Als Anlage sind beizufügen**
	1	Maßstabsgetreuer Lageplan des Veranstaltungsgeländes mit eingezeichneten Flucht- und Rettungswegen, Parkflächen, Absperrungen, sonstigen Sicherheitsvorkehrungen und Darstellung aller Aufbauten
	2	Kontaktdaten der einzelnen entscheidungsbefugten Verantwortungsträger für Ordnungsdienst, Sanitätsdienst, Brandsicherheitswache, Technik, Verkehr, usw.
	3	Vorlage eines Versicherungsnachweises (Haftpflichtversicherung)
	4	Bereitschaftsnummern der Sicherheits- und sonstigen Behörden sowie des Veranstalters
	5	Einsatzplan der beauftragten Hilfsorganisation(en)

Um zeitliche Verzögerungen zu vermeiden, bitten wir Sie, den Antrag vollständig unter Beifügen der erforderlichen Unterlagen auszufüllen.

Die Bearbeitung des Antrages ist grundsätzlich gebührenpflichtig.

Mit der Unterschrift des Antrages wird die Bereitschaft erklärt, dass die im Antrag angegebenen Daten gespeichert und gegebenenfalls an zu beteiligende verwaltungsinterne und externe Stellen weitergegeben werden.

Mir ist bekannt, dass die Veranstaltung eine Sondernutzung im Sinne des § 8 Bundesfernstraßengesetz (FStrG) bzw. Erlaubnis gem. § 29 Abs. 2 der Straßenverkehrsordnung (StVO) darstellt und ich als Erlaubnisnehmer alle Kosten zu ersetzen habe, die dem Träger der Straßenbaulast durch die Sondernutzung entstehen.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift des Veranstalters

Bitte ausgefüllt und unterschrieben **spätestens 10 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn zurück an:

Stadt Walldürn
Haupt- und Ordnungsamt
Burgstraße 3
74731 Walldürn

oder

E-Mail: veranstaltungssicherheit@wallduern.de