

Antrag auf Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung gem. Art 19 Abs. 1 LstVG (und zusätzlich folgende gewünschte Auswahl)

- Erteilung einer Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes gem. §12 GastG
(mindestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn)
- Erlaubnis für eine öffentliche Veranstaltung gem. Art. 19 Abs. 3 LstVG
- Antrag auf Genehmigung zur Aufstellung von Bauzaunbannern

Angaben Antragsteller

Name des Gaststättenbetreibers / Verein / Gesellschaft / Firma, vertreten durch	
Staatsangehörigkeit	Aufenthaltslaubnis
Anschrift	
Telefon / Erreichbarkeit während der Veranstaltung	Telefax
E-Mail	
Finanzamt	Steuernummer

Angaben zur Veranstaltung

Bezeichnung der Veranstaltung		
Art der Veranstaltung	Voraussichtlich erwartete Besucherzahl	
Name und Anschrift Veranstalter, ggf. Ansprechpartner		
Zeitraum Datum (von - bis)	Zeitraum (Uhrzeit von - bis)	
<input type="checkbox"/> Musikalische Darbietungen sind vorgesehen	<input type="checkbox"/> Tanzveranstaltungen sind vorgesehen	<input type="checkbox"/> Mit Verstärkeranlage
Soundcheck (Tage, Zeiten)		
Zusätzliche Informationen zu Musik und Tanz (Tonträger, Livemusik, Name der Kapelle etc.)		
Zusätzliche Informationen zu Musik und Tanz (genaue Beschreibung der Tanzveranstaltung etc.)		

Angaben zu den räumlichen Verhältnissen

Ort der Veranstaltung (genaue Bezeichnung des Gebäudes bzw. Grundstücks, Lage, Anschrift)

Name und Anschrift des Eigentümers des Anwesens, ggf. Ansprechpartner

Sitzplätze

Zugelassene Personen

Zusätzliche Beschreibung / Weitere Anmerkungen

Bauaufsichtsprüfung

Weitere Anmerkungen zur Bauaufsichtsprüfung

Gastronomisches Angebot

Verbreichung von Speisen

Anzahl der Speisestände (z.B. 3)

Mehrweggeschirr muss verwendet werden

Art der Speisen

Angaben zu ggf. erforderlichen Gesundheitszeugnissen

Verbreichung von Getränken

Abgabe von:

Anzahl der Getränkestände (z.B. 4)

Gläserspüle mit 2 Becken und Trinkwasseranschluss

Vorgesehene Getränke

Abnahme einer Schankanlage

Zusätzliche Informationen zur Schankanlage

Ordnungsdienst (Anzahl abhängig von der Besucherzahl → Infoblatt Ordnungsdienst Homepage)

Für die Dauer der Veranstaltung bis 1 Stunde nach Veranstaltungsschluss wird ein Ordnungsdienst eingesetzt.

Anzahl der Ordnungskräfte

Eigene Ordnungskräfte (Name, Vorname, Geburtsdatum, Handynummer)

Darüber hinaus werden Ordnungskräfte, falls von der Behörde gefordert, von folgendem gewerblichen Sicherheitsdienst eingesetzt:

Betriebsbezeichnung, Anschrift, Handynummer

Toiletten

In unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsortes müssen ausreichende, einwandfreie, hygienische und unentgeltliche Toilettenanlagen vorhanden sein (bitte **ANZAHL** eingeben)

<input type="text"/>	Damen - Spültoiletten	<input type="text"/>	Herrn - Spültoiletten	<input type="text"/>	sonstige Spültoiletten
<input type="text"/>	Urinale (Gesamt)	<input type="text"/>	Urinale (mit Becken)	<input type="text"/>	Urinale (mit lfd.m. Rinne)
<input type="text"/>	Personaltoiletten				
<input type="checkbox"/>	Bereitstellung erfolgt in Toiletten - Wagen		<input type="checkbox"/>	Bereitstellung erfolgt in Toiletten - Gebäude	

Zusätzliche Informationen

Jugendschutz

Zur Sicherstellung der Einhaltung der Bestimmungen des Jugendschutzes werden folgende Maßnahmen ergriffen:

Einlasskontrolle, Zutrittsalter mindestens	<input type="text"/>	Jahre
Alterskontrolle um 00:00 Uhr	<input type="checkbox"/>	Ja
Alterskontrolle bei der Ausgabe alkoholischer Getränke	<input type="checkbox"/>	Ja
Zutrittskontrolle durch Stempel/Armbändchen	<input type="checkbox"/>	Ja
Erklärungen der Eltern zur Übertragung der Aufsicht werden anerkannt (Mutti-Zettel)	<input type="checkbox"/>	Ja

Eigene weitere Maßnahmen:

Name und Erreichbarkeit des Jugendschutzbeauftragten, wenn nicht gleich Antragsteller

Name, Vorname, Telefonnummer

Sperrzeiten/Lärmschutz

Eine Ausnahme von der Sperrzeitregelung wird hiermit beantragt Ja

Maßnahmen zum Einhalten der Immissionsschutzvorgaben, Ausnahmen für Sperrzeit und Beschallung im Außenbereich, weitere:

Name und Erreichbarkeit des Lärmschutzbeauftragten, wenn nicht gleich Antragsteller

Name, Vorname, Telefonnummer

Aufstellung von Bauzaunbannern

Datum der Aufstellung (max. 18 Tage vor der Veranstaltung)

Datum des Abbaus (spätestens Dienstag nach der Veranstaltung)

Bannerstandorte (Nummer 1-18)

Standortnummer(n) des/der Banner(s)

****Verpflichtung zur Sicherung und Kontrolle:****

Ich, der/die Antragsteller/in, erkläre hiermit, dass die aufgestellten Banner ausreichend gegen das Umfallen, auch bei starkem Wind, gesichert sind. Der/die Antragsteller/in verpflichtet sich, die Banner während des gesamten Zeitraums regelmäßig zu kontrollieren und bei Bedarf zu sichern.

Falls mehrere Veranstaltungen im Ort stattfinden, akzeptiert der/die Antragsteller/in die Möglichkeit einer Verkürzung der Aufstellungsfrist. Für bedeutende Veranstaltungen kann die Frist entsprechend verlängert werden.

Bei wiederkehrenden Veranstaltungen empfiehlt die Gemeinde, Banner ohne Datum zu verwenden, um Umweltschäden zu minimieren (z. B. durch den Einsatz von Kopierklebefolien).

Datenschutz ist uns ein wichtiges Anliegen. Wir möchten Sie deshalb darauf hinweisen, dass die Gemeinde Röthlein zur Erfüllung ihrer Aufgaben personenbezogene Daten verarbeitet. Allgemeine Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung Ihrer Daten können Sie der Datenschutzerklärung auf unserer Internetseite entnehmen www.roethlein.de/datenschutz.jsp. Weitere Informationen erhalten Sie bei Bedarf von Ihrem zuständigen Sachbearbeiter.