

Antrag auf Durchführung einer Veranstaltung im Stadtgebiet Leichlingen

Bitte beachten Sie die Voraussetzungen für Ihren Veranstaltungsantrag:

- Grundsätzlich gilt eine Meldefrist von **3 Monaten**. Wenn die Vorlage eines vollständigen, prüffähigen Bauantrages notwendig wird, gilt eine Antragsfrist von **4 Monaten**. Aufgrund der notwendigen komplexen Prüfung ist der Antrag für die Durchführung von Veranstaltungen mit mehr als 1000 erwarteten Besuchern / Teilnehmern **mindestens 6 Monate** vor dem geplanten Veranstaltungsbeginn einzureichen.
- Bei Veranstaltungen, die **auf einer öffentlich zugänglichen oder zugänglich gemachten Fläche** stattfinden, muss die **Veranstaltungserklärung** sowie die **Versicherungserklärung** (Veranstalterhaftpflichtversicherung) dem Antrag beigelegt werden.
- Bei allen nach Gewerbeordnung festzusetzenden Veranstaltungen ist eine **Teilnehmer- bzw. Ausstellerliste** inklusive der jeweiligen Warengattung bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Zentralen Veranstaltungsmanagement einzureichen.
- Bei Veranstaltungen, die **nicht ausschließlich an einem festen Standort** stattfinden (z.B. Martinszüge), ist der **Streckenverlauf** der Veranstaltung auf einem **gesonderten Blatt** darzustellen und dem Antrag beizufügen!
- Vor Beginn und nach Beendigung der Veranstaltung erfolgt je nach Art und Umfang der Veranstaltung eine Zustandsbewertung der genutzten Flächen/Räumlichkeiten zwecks Entscheidung über Rückzahlung der hinterlegten Kautions.
- Der Antrag ersetzt keine notwendigen rechtlichen Erlaubnisse. Die zu beantragenden Erlaubnisse sind grundsätzlich gebührenpflichtig.
- Das ausgefüllte Formular kann per E-Mail oder per Post an untenstehende Kontaktadressen gesendet werden. Sollten Sie Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Antrages haben, wenden Sie sich bitte an uns. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Kontakt:

Stadt Leichlingen
Ordnungsamt
-Zentrales Veranstaltungsmanagement-
Herr Siefen

Am Büscherhof 1
42799 Leichlingen

Tel.: 02175 992-334
Fax: 02175 992-405

E-Mail: veranstaltungsmanagement@leichlingen.de

Antrag auf Durchführung einer Veranstaltung

Veranstalter/In

Name / Vorname	Firma / Verein etc.
Anschrift (Straße, Hausnummer, Ort)	
Telefon:	E-Mail:
Fax:	
Ansprechpartner/In während Veranstaltung (Name, Telefon):	
Rechnungs- bzw. Genehmigungsempfänger/In (Name und Anschrift):	

1. Allgemeine Angaben

1.1 Name der Veranstaltung:					
1.2 Veranstaltungsort (genaue Anschrift):					
1.3 Datum und Uhrzeit der Veranstaltung:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	
	von: _____ Uhr bis: _____ Uhr	von: _____ Uhr bis: _____ Uhr	von: _____ Uhr bis: _____ Uhr	von: _____ Uhr bis: _____ Uhr	
1.4 Aufbau:	am: _____ um: _____ Uhr				
Abbau:	am: _____ um: _____ Uhr				
1.5 Kurze Beschreibung der Veranstaltung:					
1.6 Art der Veranstaltung					
<input type="checkbox"/> Kleinveranstaltung privater Veranstalter/Innen <ul style="list-style-type: none"> • weniger als 200 Besucher/Innen gleichzeitig z. B. Gartenfest, Sommerfest, Vereinsfeier, Gemeindefest, etc. • keine Bauten, die insgesamt größer als 75 m² sind und speziell für diese Veranstaltung errichtet werden, z. B. Bühnen, Zelte o. ä. • neben Imbiss- und Ausschankständen werden keine weiteren Verkaufsstände betrieben • kleine Trödelmärkte ohne Imbiss- und Verkaufsstände 					
<input type="checkbox"/> Veranstaltung privaten Charakters <ul style="list-style-type: none"> • mehr als 200 Besucher/Innen gleichzeitig • evtl. Errichtung besonderer Bauten für die Veranstaltung • neben Imbiss- und Ausschankständen werden weitere Verkaufsstände betrieben 					
<input type="checkbox"/> Veranstaltung gewerblicher Veranstalter/Innen					
1.7 Kategorisierung bei Veranstaltungen gewerblichen Charakters oder bei privaten Veranstaltungen mit mehr als 200 Besuchern/Besucherinnen und/oder Bauten und/oder weiteren Verkaufsständen:					
Musik:	<input type="checkbox"/>	Markt/Basar:	<input type="checkbox"/>	Sport:	<input type="checkbox"/>
politische Veranst.:	<input type="checkbox"/>	kulturelle Veranst.:	<input type="checkbox"/>	religiöse Veranst.:	<input type="checkbox"/>
Kirmes:	<input type="checkbox"/>	Umzug/Prozession:	<input type="checkbox"/>	Promotionaktion:	<input type="checkbox"/>

Park-/Straßenfest: <input type="checkbox"/>	Dreharbeiten: <input type="checkbox"/>	Traditionsveranst.: <input type="checkbox"/>
---	--	--

2. Angaben zur Besuchern/Besucherinnen und Teilnehmern/Teilnehmerinnen

2.1 Erwartete Gesamtbesucherzahl im Veranstaltungsort/-raum: ca.	
2.2 Davon maximal gleichzeitig anwesend: ca.	
2.3 Bei mehrtägigen Veranstaltungen: erwartete Besucher/Innen proTag: ca.	
2.4 Bei Läufen, Rennen oder Umzügen: Anzahl der Teilnehmer/Innen: ca.	
2.5 Besondere Besuchergruppen:	
<input type="checkbox"/> prominente Persönlichkeiten <input type="checkbox"/> Personen mit besonderer Schutzstufe (z. B. Bundespolitiker/Innen) <input type="checkbox"/> Besucher/Innen mit Behinderungen (z. B. Rollstuhlfahrer/Innen)	

3. Angaben zur Verkehrssituation

3.1 Veranstaltung findet statt auf	
öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> privater Fläche <input type="checkbox"/>	
3.2 Sind Straßensperrungen erforderlich?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.2.1 Wenn ja, welche Straßen und wann?	
3.3 Sind Halteverbote erforderlich?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.3.1 Wenn ja, wo und wann?	
3.4 Müssen Buslinien verlegt werden?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
3.4.1 Wenn ja, geben Sie bitte die ÖPNV Linien an:	
3.5 Folgende Parkplätze stehen zur Verfügung (Anzahl, Ort)	
davon behindertengerecht:	
3.6 <input type="checkbox"/> Da in unmittelbarer Nähe keine ausreichenden Parkplätze zur Verfügung stehen, wird ein Shuttle-Service eingerichtet: (von wo nach wo; bitte genaue Angaben)	
3.7 Bei Veranstaltungen in der Fußgängerzone „Im Brückerfeld“:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Muss dieser Bereich außerhalb der Ladezeiten (6-11h) mit Kraftfahrzeugen befahren werden?	

4. Optionen der Veranstaltung

4.1 Für o. g. Veranstaltung wird eine Schanklaubnis für den Ausschank alkoholischer Getränke beantragt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
4.1.1 Anzahl der Ausschankstände:			
4.1.2 Der Ausschank erfolgt durch den Veranstalter / die Veranstalterin selbst <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
4.1.3 Wenn der Veranstalter / die Veranstalterin nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken ausübt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers / der Betreiberin angeben:			
4.2 Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
4.2.2 Wenn ja, zu welcher Zeit soll Musik gespielt werden?			
Datum:		Datum:	
von:		von:	
_____ Uhr		_____ Uhr	
bis: _____ Uhr		bis: _____ Uhr	
_____ Uhr		_____ Uhr	
4.2.3 Art der Musikdarbietungen: <input type="checkbox"/> Live – Musik <input type="checkbox"/> Musik vom Band <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage /Verstärker			
4.2.4 Soundcheck ist geplant: Datum / Uhrzeit _____			
4.3 Für die Veranstaltung werden <input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/> Wasser <input type="checkbox"/> Strom benötigt			
4.4 Aufnahme in den städtischen Veranstaltungskalender Falls die Veranstaltung in den städtischen Print-Veranstaltungskalender aufgenommen werden soll, nutzen Sie bitte das Formblatt unter http://www.leichlingen.de/Meldungen-fuer-Printkalender.1631.0.html			
4.5 Verkauf von Losen / Durchführung einer kleinen Lotterie ist geplant (wichtiger Hinweis: nur durch gemeinnützige Vereine und Institutionen möglich) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
4.5.1 Veranstalter/In gehört zu folgender Gruppe der Berechtigten: <input type="checkbox"/> Institutionen und Organisationen der Kinder- & Jugendpflege <input type="checkbox"/> Kirchengemeinden und Religionsgemeinschaften <input type="checkbox"/> Sportvereine <input type="checkbox"/> Feuerwehren <input type="checkbox"/> Stiftungen			
4.5.2 Gesamtanzahl der Lose			
4.5.3 Anzahl der Gewinne			
4.5.4 Preis / € je Los			
4.5.5 Verwendungszweck des Tombola Erlöses			
4.6 Plakatierung Wünschen Sie eine Plakatierung zu Werbezwecken auf öffentlichen Flächen der Stadt Leichlingen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn Sie eine Plakatierung zu Werbezwecken auf öffentlichen Flächen der Stadt Leichlingen wünschen, nutzen Sie bitte das Formblatt unter: http://www.leichlingen.de/fileadmin/civserv/11833/forms/SN_Antragsformular_Platatierung_01.pdf			

5. Angaben zu besonderen Gefahren

5.1 Ist der Einsatz von Pyrotechnik geplant? (z.B. Feuerwerk / Bühneneffekte)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
5.1.2 Wenn ja, bitte genaue Angaben	
5.2 Einsatz von offenem Feuer	
<p>Wenn bei der Veranstaltung Fackeln, Grille bzw. offenes Feuer (z.B. Martins- oder Osterfeuer) geplant sind, nutzen Sie bitte das Formblatt unter http://www.leichlingen.de/fileadmin/civserv/11833/forms/Antrag_auf_Genehmigung_eines_Feuers.pdf</p>	

6. Angaben zu Sicherheit und Ordnung

6.1 Ein Sicherheitsdienst ist beauftragt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
6.1.1 Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben	
6.2 Ein Sanitätsdienst ist beauftragt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
6.2.1 Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben	
6.3 Brandsicherheitswache ist beauftragt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
6.3.1 Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben	
6.4 Toilettenanlagen	<p>_____ Toilettenbecken für Frauen</p> <p>_____ Toilettenbecken für Männer</p> <p>_____ Behindertentoiletten</p>
6.4.1 Standorte der Toiletten	

7. Angaben zum Veranstaltungsort

7.1 Der Veranstaltungsort ist / wird:	<input type="checkbox"/> wiederkehrend als Veranstaltungsort genutzt <input type="checkbox"/> provisorisch hergerichtete Veranstaltungsfläche im Freien <input type="checkbox"/> frei zugänglich <input type="checkbox"/> umzäunt <input type="checkbox"/> natürlich begrenzt	
7.1.1 Zugangskontrolle ist geplant	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
7.1.2 Der Veranstalter / die Veranstalterin ist:	<input type="checkbox"/> Mieter/In <input type="checkbox"/> Betreiber/In <input type="checkbox"/> Eigentümer/In des Veranstaltungsortes	
7.3 Die Veranstaltung findet statt	<input type="checkbox"/> vorwiegend in einem bestehenden Gebäude	<input type="checkbox"/> vorwiegend außerhalb von Gebäuden
7.3.1 Wird eine Bühne errichtet?	<input type="checkbox"/> ja _____ m ² <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja _____ m ² <input type="checkbox"/> nein
7.3.2 Die Gesamtgröße der Veranstaltungsräume / -fläche beträgt	_____ m ²	_____ m ²
7.3.3 Die Räume / Fläche werden / wird sonst genutzt als		
7.3.4 Die Fläche wird / ist eingezäunt / eingefriedet		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

8. Angaben zu „Fliegenden Bauten“

Planen Sie die Errichtung von Hinweis: Für die genannten „Fliegenden Bauten“ ist die Gebrauchsabnahme mit der Unteren Bauaufsichtsbehörde der Stadt Leichlingen (02175/992-600 oder bauaufsicht@leichlingen.de) frühzeitig abzustimmen. Das Prüfbuch mit gültiger Ausführungsgenehmigung ist zur Gebrauchsabnahme vorzulegen.	Zelten > 75 m ² Gesamtgrundfläche	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Tribünen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Karussellen komplizierter Bauart	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Überschlagschaukeln	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Riesenräder > 14 Gondeln	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Bühnen > 100 m ² Grundfläche	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Bühnen > 1,50 m Fußbodenhöhe	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Dem Antrag für Veranstaltungen im Freien ist ein aktueller Auszug aus der Katasterkarte (Maßstab 1:500, Druck auf A3) des Veranstaltungsbereiches mit den maßstabsgerecht eingezeichneten Aufbauten (Zäune, Bühne(n), Imbissstände usw.) und Eintragung der Rettungswege mit Rettungswegbreiten beizufügen.

Geeignetes Kartenmaterial erhalten Sie z.B. beim Rheinisch-Bergischen Kreis, Vermessungs- und Katasteramt, Am Rübzahlwald 7, 51469 Bergisch Gladbach oder unter www.rbk-direkt.de/geoportal. Der Planverfasser / die Planverfasserin muss aus den eingereichten Unterlagen hervorgehen. Aus rechtlichen Gründen kann leider kein Kartenmaterial durch die Stadt Leichlingen selbst zur Verfügung gestellt werden.

Sämtliche Aufbauten und deren Höhen sind im Lageplan zu vermaßen. Die Abstände untereinander und zu bestehenden Gebäuden sind anzugeben.

9. Müllentsorgung bzw. Reinigung der Flächen

Bei Veranstaltungen, die auf öffentlichen Plätzen stattfinden, hat der Veranstalter / die Veranstalterin für eine anschließende Reinigung bzw. für die Müllentsorgung Sorge zu tragen.

Falls Unterstützung durch den Bergischen Abfallwirtschaftsverband (BAV) als kommunaler Entsorger benötigt wird, bitte frühzeitig mit dem Servicetelefon des BAV (0 22 63 / 805 – 0) Kontakt aufnehmen.

10. Erklärung des Antragstellers / der Antragstellerin

Ich beantrage die für die Veranstaltung notwendigen Erlaubnisse. Mir ist bekannt, dass diese Erlaubnisse gebührenpflichtig sind.

Der Antrag ersetzt keine notwendigen rechtlichen Erlaubnisse!

Die Stadt Leichlingen wird sich in den nächsten Tagen mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen mitzuteilen, ob weitere Angaben für Ihre Veranstaltung erforderlich sind. Bitte fügen Sie Ihrem Antrag einen Nachweis über eine bestehende **Veranstalterhaftpflichtversicherung** bei. Soweit die Veranstaltung auf einer öffentlichen Fläche stattfindet ist zudem eine **Veranstaltererklärung** beizufügen.

Ort, Datum

Unterschrift,
ggf. Firmenstempel