

In Rheinland-Pfalz müssen geplante öffentliche Veranstaltungen unter freiem Himmel mit mehr als 5.000 Besuchern zeitgleich schriftlich bei der örtlichen Ordnungsbehörde spätestens drei Monate, Großveranstaltungen (größer 15.000 Besuchern zeitgleich oder größer 30.000 Besuchern täglich) spätestens sechs Monate vor Beginn der Veranstaltung angezeigt werden (§ 26 Abs. 1 POG)). Darüber hinaus müssen in Speyer geplante öffentliche Veranstaltungen unter 5.000 Besuchern zeitgleich schriftlich bei der örtlichen Veranstaltungskoordination der Stadt Speyer spätestens drei Monate vor Veranstaltungsbeginn angemeldet werden. Durch Ausfüllen dieses Formulars zeigen/melden Sie Ihre Veranstaltung der zuständigen Ordnungsbehörde / Veranstaltungskoordination an und stellen damit die notwendigen Informationen zur Ersteinschätzung des Umfangs und Risikopotentials Ihrer geplanten Veranstaltung zur Verfügung. Bereits bei der Anzeige / Anmeldung ihrer Veranstaltung sind Übersichts- und Lagepläne im Maßstab 1:2.500 (beachten Sie hier das korrekte und maßstabsgetreue Einfügen der geplanten Aufbauten wie z.B. Bühnen, Stände, Flächen, Zugängen etc.) beizufügen. Achten Sie hier bitte in den einzelnen Fragen auf die entsprechenden Zusätze in Klammer.

Bitte füllen Sie den Anzeige- / Anmeldebogen vollständig und sorgfältig aus, nichtzutreffende Fragen streichen Sie bitte. Ihre Angaben tragen maßgeblich dazu bei, ob seitens der beteiligten Stellen und Behörden (Ordnungsbehörde, Feuerwehr und Polizei) ein vollumfängliches, ein reduziertes oder kein Sicherheitskonzept für Ihre Veranstaltung erforderlich ist.

Wir bemühen uns, Ihnen nach Eingang dieses Erhebungsbogens zeitnah eine Rückmeldung zu folgenden Punkten zu geben:

- Kontaktdaten des für Sie zuständigen Ansprechpartners im Planungsverfahren
- ggf. zusätzlich benötigte Anträge und Planungsunterlagen (beteiligte Behörden und Stellen werden, wenn dieses für die angezeigte / angemeldete Veranstaltung erforderlich ist, weitere Angaben und Unterlagen bei Ihnen einholen)

Sollten Sie bereits ein Sicherheitskonzept / Veranstaltungskonzept für Ihre Veranstaltung gefertigt haben, so übersenden Sie dieses bitte mit diesem Anzegebogen / Anmeldebogen. Dies gilt auch für andere bereits vorliegende Schriftstücke und Pläne, wie z.B.

- Beschallungsausrichtung bei Lautsprecheranlagen (ist im Lageplan mit Schallausbreitung aufzuzeigen)
- Programmhefte und Flyer
- Werbematerialien
- Programmabläufe (nach Möglichkeit mit Angaben zu auftretenden Künstlern)
- bereits bestehende Konzepte (Brandschutz, Verkehr, Ordnungsdienst, Räumung, Sicherheitskonzept, etc.)

#### **Hinweis Datenschutz:**

Die von Ihnen eingereichten Daten werden zum Zweck der Veranstaltungsplanung, -durchführung und -nachbereitung bei der Stadtverwaltung Speyer gespeichert. Dies gilt auch für die von Ihnen als Anlage mit übersandten Daten. Die gespeicherten Daten werden durch das Koordinierungsteam „Veranstaltungsplanung“ der Stadtverwaltung Speyer genutzt. Im Rahmen der Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung kann die Weitergabe der von Ihnen getätigten Angaben an weitere Bedarfsträger, wie Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst und andere Ämter und Behörden erforderlich werden. In diesem Fall wird auch bei diesen Stellen eine Speicherung Ihrer Daten erforderlich sein.

Die von Ihnen übermittelten Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfallen ist. Handelt es sich um eine wiederkehrende Veranstaltung, werden die Daten bis zur Durchführung (ggf. Nachbereitung, so eine solche durchgeführt wird) der Folgeveranstaltung gespeichert.

Mit Abgabe des Erhebungsbogens und beigefügter Anlagen erklären Sie sich mit den vorgenannten Datenspeicherungen und Weitergaben einverstanden.

Sie erklären sich auch damit einverstanden, dass Sie von Mitarbeitern der Stadtverwaltung Speyer zum Zweck der weiteren Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung kontaktiert werden dürfen.

Sie werden hiermit darüber belehrt, dass Sie Ihre Zustimmung zur vorgenannten Einverständniserklärung „Datenschutz“ jederzeit widerrufen können.

## 1. Angaben zur Veranstaltung

Name/Bezeichnung der Veranstaltung:

Beschreibung der Veranstaltung:

Veranstaltungszeitraum (Datum & Uhrzeit, evtl. auch Ausweichtermine)

Von:                      bis:

Veranstaltungsort (genaue Anschrift und Bezeichnung, ggf. Karte beifügen)

Auf- & Abbauzeiten (Datum & Uhrzeit)

Aufbau Datum:

von:                      bis:

Abbau Datum:

von:                      bis:

Art der Veranstaltung (Beschreibung):

- Marketing-Event     Public-Event     Fest / Feier     Messe / Markt     Konzert  
 sonstige Veranstaltung:

erwartete Besucherzahl (täglich):

Anzahl zeitgleich erwarteter Besucher:

erwartete Zusammensetzung Besucher (Altersstruktur, Menschen mit körperlicher Behinderung etc.):

erhöhter Alkoholkonsum erwartet:                       ja                       nein

sind mögliche Störungen durch Besucherverhalten zu erwarten:                       ja                       nein

Anwesenheit von gefährdeten Schutzpersonen:  
(VIPs, bekannte Persönlichkeiten aus Politik, Religion, Shows, Internet, Film, Musik etc.)                       ja                       nein

Ticket-Veranstaltung                       No-Ticket-Veranstaltung

Höchstanzahl Besuchertickets:                      Stück

Gibt es Einlass- / Zugangskontrollen und Erfassung der Besucherzahlen:

ja, nämlich (kurze Beschreibung):

Vereinzelungsanlagen

Körperkontrollen

Zählwerk

sonstiges:

Einsatz von Tongeräten geplant (Beschallungsanlagen etc.):  
(Lageplan der Bühne / Tonanlage mit Schallausbreitung beifügen!)

ja

nein

Art der Darbietung:  
(Open Air, DJ, Redebeiträge etc.)

Ergänzung zur Musikdarbietung:

Dauer der Musikdarbietung:

Beginn:

Ende:

Lichteffekte

ja

nein

Detaillierte Beschreibung der eingesetzten Lichteffekte:

Ordnungsdienst vorgesehen:

ja

nein

Name Ordnungsdienst & Ansprechpartner:

Anschrift, Rufnummer Ordnungsdienst:

Anzahl der eingesetzten Kräfte:

Sanitätsdienst vorgesehen:

ja

nein

Name Sanitätsdienst & Ansprechpartner:

Anschrift, Rufnummer Sanitätsdienst:

Anzahl der eingesetzten Kräfte:

## 2. Angaben zum Veranstalter

(Firmen-) Name:

Anschrift:

Telefon:

Mobilfunk:

E-Mail:

Fax:

Domain:

## 3. Verantwortliche Personen

### **3.1 Betreiber der Veranstaltung**

(Firmen-) Name:

Anschrift:

Telefon:

Mobilfunk:

E-Mail:

Fax:

Domain:

### **3.2 verantwortlicher Beauftragter des Veranstalters (Veranstaltungsleitung)**

(Firmen-) Name:

Anschrift:

Telefon:

Mobilnummer

E-Mail:

Fax:

Domain:

### **3.2 Erfahrungshintergrund des Veranstalters in der Durchführung dieser Veranstaltung oder anderer Veranstaltungen**

#### 4. Weitere Angaben zur Veranstaltung

Einzugsgebiet (Besucher) in Kilometer

Art der Bewerbung

- Fernsehwerbung      Sender/Zeitraum:
- Flyer      Verteilungsradius/-art:
- Plakate      Radius:
- Radiowerbung      Sender/Zeitraum:
- Socialmedia      Anwendung:
- Sonstige:
- keine Bewerbung

Wie kommen die Besucher zur Veranstaltung?

- Individualverkehr       ÖPNV       Fahrrad       Fußläufig

#### 5. Veranstaltungsort

##### 5.1 Veranstaltungen in geschlossenen Räumen

Art des Gebäudes laut Baugenehmigung

Größe des Gebäudes/der Halle:      m<sup>2</sup>

Eigentümer des Gebäudes:

Betreiber des Gebäudes (falls abweichend):

Für die Art der Veranstaltung in diesem Veranstaltungsgebäude/dem Veranstaltungsraum liegt bereits ein Sicherheitskonzept vor (wenn ja, bitte beifügen):       ja       nein

Die Halle/Das Gebäude verfügt über Besucherplätze.

Art der Sitzplätze:      Art der Stehplätze:

Für das Gebäude liegt ein Brandschutzkonzept vor:       ja       nein  
(wenn ja, bitte als Anlage beifügen)

Für das Gebäude liegt ein Bestuhlungsplan vor:       ja       nein  
(wenn ja, bitte als Anlage beifügen)

## 5.2 Veranstaltungen unter freiem Himmel (Lageplan inkl. Legende beifügen)

Art des Geländes:

Größe des Geländes gesamt: m<sup>2</sup>

davon Funktionsfläche: m<sup>2</sup>

davon anrechenbare Besucherfläche: m<sup>2</sup>

davon nicht nutzbare Fläche (Hang/Böschung/Bepflanzung, etc.): m<sup>2</sup>

Es besteht eine Einfriedung des Geländes:  ja  nein

falls nein: eine Einfriedung ist geplant:  ja  nein

Art der Einfriedung (Material, Höhe, etc.):

Eigentümer des Geländes:

Betreiber des Geländes (falls abweichend):

Für das Veranstaltungsgelände liegt bereits

ein Sicherheitskonzept vor (ggf. beifügen):  ja  nein

Lage der Ein- und Ausgänge (Kartenmaterial beifügen):

Anzahl der geplanten Sitzplätze:

Stehplätze:

Art der Sitzplätze:

Fliegende Bauten / Bühnen / Verkaufsstände / Fahrgeschäfte etc. (Anzahl, Größe, Art – bei mehreren geplanten fliegenden Bauten, bitte Lageplan beifügen):

## 5.3 weitere Angaben zum Veranstaltungsort

Parkplätze:

(Lagepläne beifügen)

voraussichtlich benötigt:

vorhanden:

tatsächlich nutzbar (Belegung durch Regelverkehr bedenken):

**Toiletten** (Lagepläne beifügen)

Besucher	Damen	Herren	
	Toiletten	Toiletten	Urinalbecken
Für die ersten 100	3	1	1
über 100 je weitere 100	1,2	0,4	0,8
über 1.000 je weitere 100	0,9	0,3	0,6
über 20.000 je weitere 100	0,6	0,2	0,4

Die ermittelten Zahlen sind aufzurunden, mindestens eine je zwölf Toiletten muss barrierefrei sein. Jeder Toilettenraum muss einen Vorraum mit Waschbecken aufweisen.

Anzahl Herren: Toiletten, Urinalbecken:  
Anzahl Damen: Toiletten  
Anzahl barrierefrei: Toiletten  
Art der Toiletten („DIXI“, Anhänger, öffentliches WC, etc.):

## 6. Verkehr (Verkehrs- und Flächenplan beifügen)

Sondernutzung des öffentlichen Verkehrsraums notwendig:  ja  nein  
Sperrungen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig:  ja  nein  
Umleitungsstrecken notwendig:  ja  nein  
Umstellungen für den ÖPNV notwendig:  ja  nein  
zusätzlicher Parkraum im öffentlichen Verkehrsraum notwendig:  ja  nein  
zusätzlicher Flächen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig:  
(Anfahrten für VIPs, Stellflächen für Schausteller etc.)  ja  nein  
Privater Shuttlebusbetrieb erforderlich:  ja  nein  
weiträumige Beschilderung im öffentl. Verkehrsraum notwendig:  ja  nein  
Schaffung separater Zufahrten/ Zugänge für Rettungskräfte notwendig:  ja  nein

## 7. Catering / Merchandising

Ein Lageplan (inkl. einer Legende) ist beizufügen. Darin sind Verkaufsstände, Infopunkte, Abfallbehältnisse, Toilettenanlagen zu verzeichnen und zu benennen. Stände, die Flüssiggase, Fritteusen und offenes Feuer verwenden, sind zu kennzeichnen. Die Kombination des Lageplanes mit weiteren Inhalten (z.B. Sicherheitseinrichtungen aus Punkt 8) ist zulässig.

Anzahl Verkaufsstände:

Anzahl Gastrostände:

Anzahl Stände mit Verkauf alkoholischer Getränke:

(Tabellarische Auflistung der betroffenen Stände mit Nennung der Betreiber und Standorte sind dem Veranstalter Gestattungsantrag beizufügen!)

Anzahl Stände mit Verwendung Flüssiggas/Gasflaschen:

Anzahl Stände mit Fritteusen:

Verwendung von offenem Feuer:  ja  nein

Feuerwerk/Pyrotechnik:  ja  nein

## 8. Technische Ausstattung

Anzahl Beschallungsanlagen:

Lärmprognose in dB je Beschallungsanlage:

davon für Durchsagen geeignet:

davon notstromversorgt:

Beleuchtung (Gelände, insbesondere Flucht-/Rettungswege):  ja  nein

Sicherheitsstromversorgung für Beleuchtung Flucht-/  
Rettungswege vorhanden:  ja  nein

Feuerlöscher (Art, Anzahl, Brandklassen, Lageplan ggf. beifügen):  ja  nein

Art:  PG  PM  P  K  W  S  F Brandklasse(n):  ABC  AB  BC  A  F  B Anzahl:

Je Betreiber / Stand etc., unabhängig der Nutzung, muss mindestens ein zugelassener Feuerlöscher PG 6 ABC vorgehalten werden! Betreiber / Stände, die mit Fetten (Fritteusen etc.) arbeiten müssen zusätzlich einen zugelassenen Feuerlöscher der Brandklasse F vorhalten!

Kennzeichnung Notausgänge/Fluchtwege/Löschmittel, etc.<sup>i</sup>

vorhanden:  ja  nein

Vereinzelungsanlage am Einlass vorhanden:  ja  nein

Blitzschutz<sup>ii</sup> für fliegende Bauten bedacht:  ja  nein

## 9. Zusatz für Veranstaltungsgebäude

Brandmeldeanlage vorhanden:  ja  nein

Ortsfeste Löschanlage vorhanden:  ja  nein

Rauchabzug<sup>iii</sup> vorhanden:  ja  nein

sonst. brandschutztechnische Einrichtungen vorhanden:  ja  nein

## 10. Sonstige Angaben:

Brandsicherheitswache vorgesehen:  ja  nein

Veranstalterhaftpflichtversicherung vorhanden:  ja  nein

Deckungssumme Sachschäden: €

Deckungssumme Personenschäden: €

Veranstaltungsausfallversicherung vorhanden:

(Der Veranstalter hat für ausreichend Versicherungsschutz durch eine Veranstalterhaftpflichtversicherung zu sorgen.

Der Versicherungsschutz sollte mindestens Fünf Millionen Euro betragen)  ja  nein



## 11. Abfallkonzept

Hinweis: Jeder Stand hat mindestens einen eigenen Müllbehälter vorzuhalten. Es ist untersagt Einweg-Plastikgeschirr, -besteck und / oder -becher zu benutzen. Erlaubt sind Mehrweggeschirr, -besteck und / oder -becher sowie Geschirr, Besteck und / oder Becher aus verrottbarem Material (z.B. Waffeln usw.). Der Verkauf von Dosen und Einwegflaschen ist nicht zugelassen. Die Entsorgung erfolgt in getrennter Sammlung. Ansprechpartner für die Entsorgung: Entsorgungsbetriebe Speyer Georg-Peter-Süß-Str. 2 67346 Speyer Tel.: 06232/625-3333 Email: dispoabfall@stadtwerke-speyer.de

Beschreibung des Gastronomieangebots:

Gesamtzahl der anbietenden Gastronomen für Speisen und Getränke:

Gesamtzahl der anbietenden Gastronomen, die nur einen Ausschank betreiben:

Kurze Beschreibung der Art des Speiseangebotes:

Der Veranstalter wurde angewiesen Geschirr-Mehrwegsysteme für die Speisen- und Getränkeausgabe zu verwenden:  ja  nein

Es kommen Getränken-Mehrwegsysteme zum Einsatz  ja  nein

Wenn nein, Begründung:

Gibt es ein offenen Ausschank z.B. Schankanlagen:  ja  nein

Es kommen bei der Speiseausgabe Mehrwegsysteme zum Einsatz (Teller, Besteck)

Wenn nein, Begründung:  ja  nein

Geschirreinigung vor Ort:  ja  nein

es wird vor Ort gekocht  fertige Speisen werden angeliefert und erwärmt

es gibt Sitzplätze  Stehtische  es wird abserviert

Service  nur Selbstbedienung

die Gastronomie vor Ort wird einbezogen

Falls nicht abserviert wird, wie wird die Rücknahme bei den Mehrwegsystemen organisiert?

Pfand

sonstiges:

Ist der Veranstaltungsort an die öffentliche Müllabfuhr angeschlossen:  ja  nein

Falls ja, Termin mit dem Entsorgungsbetrieb (EBS) aufnehmen.

Wie viele Stände (außer Gastronomie) sind bei der Veranstaltung geplant:  Stück

Art der Stände:

Gibt es weitere abfallrelevante Tätigkeiten:  
(z.B. Flyerverteilung, Give aways, Bastelstationen)  ja  nein

Wenn ja, welche Maßnahmen werden zur Vermeidung von Abfällen und für die Erfassung der Abfälle gesetzt  
(Abfallbehälter, Endreinigung)?

Gibt es eine Vereinbarung über die Rücknahme des  
Verpackungsmaterials durch die Lieferanten:  ja  nein

Sind durch das Zielpublikum zusätzliche Abfälle zu erwarten:  
(mitgebrachte Getränkeverpackungen, Speisereste?)  ja  nein

Wer ist für die Abfalltrennung seitens des Veranstalters verantwortlich?  
(Name, Tel.)

### Mulden / Container:

Wurde eigene Mulden / Container für den **Aufbau** bestellt:  ja  nein  
Wenn ja, für welche Abfallfraktionen (z.B. Sperrmüll, Kartonagen, Kunststoffe, Glas etc.?)

Wurden eigene Mulden / Container für den **Abbau** bestellt:  ja  nein  
Wenn ja, für welche Abfallfraktionen (z.B. Sperrmüll, Kartonagen, Kunststoffe, Glas etc.?)

Entsorgungsunternehmen (Firma):

Abfallbehälterbestellung für den Auf- und Abbau für den Zeitraum \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_

Welche Maßnahmen werden zur Abfallvermeidung getroffen?

Mietsysteme:  ja  nein

Weiterverwendung der Konstruktionen:  ja  nein

Was passiert mit nicht mehr benötigten Materialien nach Ende der Veranstaltung? Sie werden:

verschenkt  als Abfall entsorgt  verkauft

### Organisation der Abfallentsorgung und Reinigung während der Veranstaltung

Wer ist Ansprechpartner während der Veranstaltung vor Ort (Name, Adresse, Tel. Nr.):

Wer ist für die Reinigung verantwortlich (Firma, Name, Adresse, Tel. Nr.):

Wie ist die Reinhaltung des Geländes / der Räumlichkeiten während der Veranstaltung organisiert?  
(Entleerung der Abfallbehälter, wie oft werden bestimmte Zonen gereinigt, Anzahl der Personen, beauftragtes Unternehmen):

Gibt es Aufsichtspersonal für die sortenreine Abfalltrennung:  ja  nein

Wie ist die Endreinigung organisiert und wann beginnt diese?

Eine Teilnehmerliste mit Kontaktdaten (Betreiber von Ständen etc., falls abweichend vom Veranstalter) ist beizulegen?  ja  nein

**Beschreibung der zu erwartenden Abfälle sowie Art und Anzahl der zu bestellenden Behälter:**

Abfälle	Benötigte Behältergröße	Anzahl		Entleerungen / Veranstaltung	
Altpapier, Papier, Pappe, unbeschichtet	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde: ____ m <sup>3</sup>				
	<input type="checkbox"/> Pressmulde 18 m <sup>3</sup>				
Weißglas (WG) / Buntglas (BG)	<input type="checkbox"/> 240 l	WG	BG	WG	BG
	<input type="checkbox"/> 770 l	WG	BG	WG	BG
	<input type="checkbox"/> Mulde: ____ m <sup>3</sup>	WG	BG	WG	BG
Metall (Weißblech-, Getränkedosen)	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde: ____ m <sup>3</sup>				
Plastikflaschen (Getränkeflaschen und andere Plastikflaschen)	<input type="checkbox"/> „Gelber Sack“				
	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde: ____ m <sup>3</sup>				
Div. Kunststoffverpackungen (z.B. Verpackungsfolien, Kanister)	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde: ____ m <sup>3</sup>				
	<input type="checkbox"/> Pressmulde 18 m <sup>3</sup>				
Restmüll / Gewerbemüll	<input type="checkbox"/> 120 l				
	<input type="checkbox"/> 240 l				
	<input type="checkbox"/> 770 l				
	<input type="checkbox"/> 1.100 l				
	<input type="checkbox"/> Mulde: ____ m <sup>3</sup>				
	<input type="checkbox"/> Pressmulde 18 m <sup>3</sup>				
Sperrmüll	<input type="checkbox"/> Mulde: ____ m <sup>3</sup>				
Speiseabfälle	<input type="checkbox"/> 120 l				
Altspeiseöl	<input type="checkbox"/> 25 l Fass				
	<input type="checkbox"/> 50 l Fass				



## 11.Unterlagen

### Punkte die bei einer Veranstaltungsbeschreibung nicht fehlen sollten:

- ▶ Veranstalter / Veranstaltungsleiter
- ▶ Lagepläne (maßstabsgetreu und bei vorgesetzten Ständen / Verkaufsbuden usw. sind diese mit einer Nummer zu versehen und im Lageplan einzuzeichnen sowie am Veranstaltungstag an die Stände anzubringen (sichtbar für die Feuerwehr, Polizei / Ordnungsdienst und Rettungs- / Sanitätsdienst))
- ▶ Lageplan mit Einzeichnung der Bühne, Ausrichtung der Tonanlage sowie Angaben der Schallausbreitung (Der Lageplan muss Bezug auf die umliegende Bebauung nehmen und **ist** der Veranstaltungsanzeige / dem Veranstaltungsantrag unbedingt beizufügen!)
- ▶ Sicherheitskonzept
- ▶ Brandschutzkonzept (inkl. evtl. benötigter Brandsicherheitswache/n)
- ▶ Sanitätsdienstkonzept (inkl. evtl. benötigter Sanitätswache/n)
- ▶ Kommunikationskonzept
- ▶ Verkehrskonzept, Parkraum, Straßensperren gegen Überfahrtaten
- ▶ Veranstaltungskonzept
- ▶ Aufbaupläne
- ▶ Bestuhlungsplan
- ▶ Zuschauer Erwartung
- ▶ Veranstaltungszeit
- ▶ Bühnenprogramm sonstige Aktivitäten (Rahmenprogramm)
- ▶ Aufbauten, Bühnen, Zelte, Fahrgeschäfte etc.? Ab einer Höhe von 5,60 Meter muss eine Bauabnahme erfolgen. Ein Bau Buch ist vorzuhalten.
- ▶ Einzäunung, Abgitterung
- ▶ Gestaltung Rettungswege, Zu- Anfahrt, Stauflächen etc. (inkl. Plan)
- ▶ Anzahl der Mitarbeiter eines Sicherheitsdienstes
- ▶ Anzahl des Sanitätsdienstes, Rettungsdienstes etc.
- ▶ erwartete Emissionswerte
- ▶ Eingesetzte Dienstleister (Catering, DJ, Unterhaltung, Feuerwerk etc.)
- ▶ Aufbauzeit welche Logistik (LKW, Gabelstapler etc.)
- ▶ Gestattungen und Genehmigungen der Behörden (z.B. für Ausschank, Straßenverkehr etc.)
- ▶ Baugenehmigung / TÜV (z.B. für Tribünen, Bühnen, Fahrgeschäfte etc.)
- ▶ Erwartete Emissionswerte (ggf. Emissionsprognose oder Messberichte aus Vorjahren)
- ▶ Versicherungsnachweis

- Das Beiblatt zu den damit verbundenen Verwaltungskosten habe ich zur Kenntnis genommen. Mit dem Inhalt erkläre ich mich einverstanden. Mir ist bewusst, dass für die Durchführung der Veranstaltung einzelfallabhängig Genehmigungen und Erlaubnisse eingeholt werden müssen. Diese können wiederum kostenpflichtig sein.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller\*in / Stempel

Wenn Sie die vorangegangenen Fragen ausgefüllt haben, können Sie das Formular nun an die E-Mail-Adresse [Veranstaltungen@stadt-speyer.de](mailto:Veranstaltungen@stadt-speyer.de) senden.

Sie erhalten zeitnah eine Eingangsbestätigung. Sollten Sie vorab noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:

Heidi Jester

Wirtschaftsförderung, Stadtmarketing, Veranstaltungen

Tel.: +49 6232 142748

E-Mail: [heidi.jester@stadt-speyer.de](mailto:heidi.jester@stadt-speyer.de)

---

1 nach ISO 7010

2 nach VDS 2010

3 nach DIN 18232