Planung einer Veranstaltung in Speyer

Anzeigebogen / Anmeldebogen

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 Anzeigebogen / 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

1.1. Name / Bezeichnung der Veranstaltung:

1.2. Beschreibung der Veranstaltung:

1.3. Veranstaltungszeitraum: (Datum & Uhrzeit, evtl. auch Ausweichtermine)

Veranstaltungsdatum: von: bis:

Veranstaltungsuhrzeit: von: bis:

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

☐ Veranstaltung findet in geschlossenen Räumen statt (Punkt 3.1. berücksichtigen)

☐ Veranstaltung findet unter freiem Himmel statt (Punkt 3.2. berücksichtigen)

1.5. Auf- und Abbauzeiten: (Datum & Uhrzeit)

Aufbau Datum: von: bis:

Aufbau Uhrzeit: von: bis:

Abbau Datum: von: bis:

Abbau Uhrzeit: von: bis:

1.6. Art der Veranstaltung (Beschreibung):

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

1.7. Ticketverkauf für die Veranstaltung: ○ ja ○ nein

Höchstanzahl Besuchertickets: Stück

1.8. erwartete Besucherzahl (täglich):

1.9. Anzahl zeitgleich erwarteter Besucher:

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

1.11. erhöhter Alkohol- /Betäubungsmittelkonsum erwartet: ○ ja ○ nein

1.12. sind mögliche Störungen durch Besucherverhalten zu erwarten: ○ ja ○ nein

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

1.14. Gibt es Einlass- / Zugangskontrollen und Erfassung der Besucherzahlen ○ ja ○ nein

○ Vereinzelungsanlagen ○ Zählwerk ○ Körperkontrollen

○ sonstiges:

1.15. Einsatz von Tongeräten geplant (Beschallungsanlagen etc.): ○ ja ○ nein

(Lageplan der Bühne / Tonanlage mit Schallausbreitung beifügen)

1.16. Art der Musikdarbietung:

(Open Air, DJ, Redebeiträge etc.)

Ergänzung der Musikdarbietung:

Dauer der Musikdarbietung: Beginn: Ende:

1.17. Lichteffekte: ○ ja ○ nein

Ergänzung der eingesetzten Lichteffekte:

1.18. Ordnungsdienst: ○ ja ○ nein

Name Ordnungsdienst & Ansprechpartner:

Anschrift Ordnungsdienst:

Rufnummer Ordnungsdienst:

Anzahl der eingesetzten Kräfte:

1.19. Sanitätsdienst: ○ ja ○ nein

Name Sanitätsdienst & Ansprechpartner:

Anschrift Sanitätsdienst:

Rufnummer Sanitätsdienst:

Anzahl der eingesetzten Kräfte:

2. Angaben zu den verantwortlichen Personen

2.1. Betreiber der Veranstaltungsfläche

(Firmen-) Name:

Anschrift:

Telefon: Mobilfunk:

E-Mail:

Domain:

2.2. Veranstalter der Veranstaltung

(Firmen-) Name:

Anschrift:

Telefon: Mobilfunk:

E-Mail:

Domain:

2.3. Verantwortlicher Beauftragter des Veranstalters (Veranstaltungsleitung)

Vor- und Nachname:

Anschrift:

Telefon: Mobilfunk:

E-Mail:

2.4. Erfahrungshintergrund des Veranstalters in der Durchführung dieser oder anderer Veranstaltung

3. Veranstaltungsort

3.1. Veranstaltungen in geschlossenen Räumen (Lageplan inkl. Legende beifügen)

3.1.1. Art des Gebäudes laut Baugenehmigung: _____

3.1.2. Größe des Gebäudes / der Halle: _____ m^2

3.1.3. Eigentümer des Gebäudes: _____

3.1.4. Betreiber des Gebäudes (falls abweichend): _____

3.1.5. Die Halle / das Gebäude verfügt über Besucherplätze: ◯ ja ◯ nein

Art & Anzahl der Sitzplätze: _____

Art & Anzahl der Stehplätze: _____

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

3.1.7. Für das Gebäude liegt ein Brandschutzkonzept vor: ◯ ja (bitte beifügen) ◯ nein

3.1.8. Für das Gebäude liegt ein Bestuhlungsplan vor: ◯ ja (bitte beifügen) ◯ nein

3.2. Veranstaltungen unter freiem Himmel (Lageplan inkl. Legende beifügen)

3.2.1. Art des Geländes: _____

3.2.2. Größe des gesamten Geländes: _____ m^2

davon Funktionsflächen: _____ m^2

davon anrechenbare Besucherfläche: _____ m^2

davon nicht nutzbare Fläche (Hang, Böschung, Bepflanzung, etc.): _____ m^2

3.2.3. Es besteht eine Einfriedung des Geländes: ◯ ja ◯ nein

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

3.2.4. Eigentümer des Geländes: _____

3.2.5. Betreiber des Geländes (falls abweichend): _____

3.2.6. Die Veranstaltungsfläche verfügt über geplante Besucherplätze: ◯ ja ◯ nein

Art & Anzahl der Sitzplätze: _____

Art & Anzahl der Stehplätze: _____

3.2.7. Für das Veranstaltungsgelände liegt bereits ein Sicherheitskonzept vor: ◯ ja (bitte beifügen) ◯ nein

3.2.8. Lage der Ein- und Ausgänge:(Kartenmaterial beifügen) _____

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

3.3. Weitere Angaben zum Veranstaltungsort

3.3.1. Toiletten (Berechnungshilfe):

Besucher	Damen	Herren	
	Toilettensitze	Toilettensitze	Urinal Becken
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: _____ Toilettensitze _____ Urinal Becken

Anzahl Damen: _____ Toilettensitze

Anzahl barrierefrei: _____ Toilettensitze

Art der Toiletten:
(mobile Toilette, Toilettenanhänger, Toilettencontainer, öffentliche Toilette, etc.) _____

3.3.2. Parkplätze: (Lageplan beifügen)

vorhanden: _____

voraussichtlich benötigt: _____

tatsächlich nutzbar (Belegung durch Regelverkehr bedenken): _____

4. Weitere Angaben zur Veranstaltung

4.1. Einzugsgebiet der Besuchenden in Kilometer:

_____

4.2. Art der Bewerbung der Veranstaltung:

- ☐ Fernsehwerbung — Sender / Zeitraum: _____
- ☐ Flyer — Verteilungsradius / -art: _____
- ☐ Plakate — Radius: _____
- ☐ Radiowerbung — Sender / Zeitraum: _____
- ☐ Social Media — Anwendung: _____
- ☐ sonstiges: _____
- ☐ keine Bewerbung

4.3. Wie kommen die Besucher zur Veranstaltung?

☐ Individualverkehr ☐ zu Fuß ☐ ÖPNV ☐ Fahrrad

5. Verkehr (Verkehrs- und Flächenplan beifügen)

5.1. Sondernutzung des öffentlichen Verkehrsraums notwendig: ○ ja ○ nein

5.2. Sperrungen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig: ○ ja ○ nein

5.3. Umleitungsstrecken notwendig: ○ ja ○ nein

5.4. Umstellungen für den ÖPNV notwendig: ○ ja ○ nein

5.5. Zusätzlicher Parkraum im öffentlichen Verkehrsraum notwendig: ○ ja ○ nein

5.6. Zusätzliche Flächen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig: ○ ja ○ nein
(Anfahrten für VIPs, Stellflächen für Schausteller, etc.)

5.7. Privater Shuttlebetrieb erforderlich: ○ ja ○ nein

5.8. Weiträumige Beschilderung im öffentlichen Verkaufsraum notwendig: ○ ja ○ nein

5.9. Schaffung separater Zufahrten / Zugänge für Rettungskräfte notwendig: ○ ja ○ nein

6. Technische Ausstattung

6.1. Anzahl von Beschallungsanlagen: _____

6.2. Lärmprognose in dB je Beschallungsanlage: _____

davon für Durchsagen geeignet: _____

davon notstromversorgt: _____

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

6.4. Sicherheitsstromversorgung für Beleuchtung Flucht-/ Rettungswegen vorhanden: ○ ja ○ nein

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

Art von Feuerlöscher: ☐ PG ☐ PM ☐ P ☐ K ☐ W ☐ S ☐ F

Brandklasse der Feuerlöscher: ☐ ABC ☐ AB ☐ BC ☐ A ☐ F ☐ B

Anzahl der Feuerlöscher: _____

Je Betreiber / Stand etc., unabhängig der Nutzung, muss mindestens ein zugelassener Feuerlöscher PG6 ABC vorgehalten werden. Betreiber / Stände, die mit Fetten (Fritteusen, etc.) arbeiten, müssen <u>zusätzlich</u> einen zugelassenen Feuerlöscher der Brandklasse F vorhalten.

6.6. Kennzeichnung Notausgänge / Fluchtwege / Löschmittel etc. vorhanden[1]: ○ ja ○ nein

6.7. Vereinzelungsanlage am Einlass vorhanden: ○ ja ○ nein

6.8. Blitzschutz für fliegende Bauten bedacht: ○ ja ○ nein

[1] nach ISO 7010

7. Zusatz für Veranstaltungsgebäude

7.1. Brandmeldeanlage[2] vorhanden: ○ ja ○ nein

7.2. Ortsfeste Löschanlage vorhanden: ○ ja ○ nein

7.3. Rauchabzug[3] vorhanden: ○ ja ○ nein

7.4. sonst. brandschutztechnische Einrichtungen vorhanden: ○ ja ○ nein

8. sonstige Angaben:

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

8.2. Feuerwerk / Pyrotechnik: ○ ja ○ nein

8.3. Brandsicherheitswache vorgesehen: ○ ja ○ nein

8.4. Veranstalterhaftpflichtversicherung vorhanden: ○ ja ○ nein

Deckungssumme bei Sachschäden: _____

Deckungssumme bei Personenschäden: _____

Der Veranstalter hat für ausreichend Versicherungsschutz durch eine Veranstalterhaftpflichtversicherung zu sorgen. Der Versicherungsschutz sollte mindestens 5 Millionen Euro betragen.

8.5. Veranstaltungsausfallversicherung vorhanden: ○ ja ○ nein

9. Gastronomiekonzept

Ein Lageplan (inkl. einer Legende) ist beizufügen. Darin sind die Verkaufsstände, Infopunkte, Abfallbehälter, Toilettenanlagen zu verzeichnen und zu benennen. Stände, die Flüssiggase, Fritteusen und / oder offenes Feuer verwenden, sind zu kennzeichnen. Die Kombination des Lageplans mit weiteren Inhalten (z.B. Sicherheitseinrichtungen aus Punk 7 „technische Ausstattung“) ist zulässig.

9.1. Beschreibung des Gastronomieangebots:

_____

9.2. Gesamtzahl der Stände:

9.2.1. Stände ohne gastronomisches Angebot: _____

9.2.2. Stände, die alkoholfreie / alkoholische Getränke anbieten: _____
(Tabellarische Auflistung der betroffenen Stände mit Nennung des Betreibers. Standorte sind dem Gestattungsantrag beizufügen)

9.2.3. Stände, die nur Speisen anbieten: _____

9.2.4. Stände mit Fritteusen: _____

9.2.5. Stände mit Verwendung von Flüssiggas / Gasflaschen: _____

[2] nach VDS 2010
[3] nach DIN 18232

9.3. Verwendung von offenem Feuer: ○ ja ○ nein

9.4. Es kommen Getränke Mehrwegsysteme zum Einsatz: ○ ja ○ nein

wenn nein, Begründung: _____

9.5. Gibt es einen offenen Ausschank, z.B. Schankanlage: ○ ja ○ nein

9.6. Es kommen Speisen Mehrwegsystem zum Einsatz: ○ ja ○ nein

wenn nein, Begründung: _____

9.7. Zubereitung von Speisen:

- ☐ es wird vor Ort gekocht
- ☐ fertige Speisen werden angeliefert und erwärmt
- ☐ es gibt Sitzplätze
- ☐ es gibt Stehtische
- ☐ Service
- ☐ es wird abserviert
- ☐ nur Selbstbedienung
- ☐ Die Gastronomie vor Ort wird einbezogen

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

9.8. Rücknahme beim Mehrwegsystem: ○ Pfand ○ sonstiges

wenn „sonstiges“, detaillierte Beschreibung: _____

9.9. Geschirrreinigung vor Ort: ○ ja ○ nein

10. Müllkonzept

Hinweis: Jeder Stand hat mindestens einen eigenen Müllbehälter vorzuhalten. Es ist untersagt Einweg Plastikgeschirr /-besteck und / oder -becher zu verwenden. 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 Einweglaschen ist nicht zugelassen. Die Entsorgung erfolgt in getrennter Sammlung. Ansprechpartner für die Entsorgung: Entsorgungsbetriebe Speyer, Georg-Peter-Süß-Straße 2, 67346 Speyer, Tel.: 06232 / 625333, E-Mail: dispoabfall@stadtwerke-speyer.de

10.1. Ist der Veranstaltungsort an die öffentliche Müllabfuhr angeschlossen: ○ ja ○ nein
(wenn ja, Kontakt mit dem Entsorgungsbetrieb EBS aufnehmen)

10.2. Gibt es weitere abfallrelevante Tätigkeiten: ○ ja ○ nein
(z.B. Flyerverteilung, Give aways, Bastelstation, etc.)

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

10.3. Gibt es eine Vereinbarung über die Rücknahme des Verpackungsmaterials durch Lieferanten? ○ ja ○ nein

10.4. Sind durch das Zielpublikum zusätzliche Abfälle zu erwarten? ○ ja ○ nein
(mitgebrachte Getränkeverpackungen, Speisereste, etc.)

10.5. Entsorgungsunternehmen (Firma):

Firmenname:

Adresse:

Telefon: Mobilfunk:

10.6. Wurde eigene Mulden / Container für den **Aufbau** bestellt: ja nein

Wenn ja, für welche Abfallfraktionen?
(z.B. Sperrmüll, Kartonage, Kunststoffe, Glas, etc.)

10.7. Wurde eigene Mulden / Container für den **Abbau** bestellt: ja nein

Wenn ja, für welche Abfallfraktionen?
(z.B. Sperrmüll, Kartonage, Kunststoffe, Glas, etc.)

10.8. Abfallbehälterbestellung für den Auf- und Abbau für den Zeitraum von bis

10.9. Welche Maßnahmen werden zur Abfallvermeidung getroffen?

Mietsysteme: ja nein

Weiterverwendung der Konstruktionen: ja nein

10.10. Wie viele Müllbehälter werden im Veranstaltungsbereich aufgestellt?

Veranstaltungsbereich:

Backstage:

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

10.12. Gibt es Aufsichtspersonal für die sortenreine Abfalltrennung? ja nein

Name:

Adresse:

Telefon: Mobilfunk:

10.13. Wie ist die Endreinigung organisiert und wann beginnt diese?

10.14. Was passiert mit nicht mehr benötigten Materialen nach Ende der Veranstaltung?
Sie werden: ☐ verschenkt ☐ als Abfall entsorgt ☐ verkauft

10.15. Sonstige Abfallvermeidungsmaßnahmen und Umweltschutzmaßnahmen?
Hier können Sie weitere Abfallvermeidungs- und Umweltschutzmaßnahmen anführen, wie z.B. die Verwendung des Speyerer Mehrwegbechers, die Verwendung von Verpackungen aus nachwachsenden Rohstoffen, Kommunikation der von Ihnen gesetzten Umweltschutzmaßnahmen (z.B. als Öko Event-Maßnahmen) ökologische Give-Aways, ein Angebot an regionalen, biologischen oder Fairtrade Produkten etc.

Beschreibung der zu erwartende Abfälle sowie Art und Anzahl der zu bestellende Behälter:

Abfälle	**Benötigte Behälter-größe**	**Anzahl**	**Entleerungen / Ver-anstaltung**
Altpapier, Papier, Pappe, unbeschichtet	240 l		
	770 l		
	Mulde: ____ m^3		
	Pressmulde: 18 m^3		
Weißglas (WG) / Buntglas (BG)	240 l	____ WG ____ BG	____ WG ____ BG
	770 l	____ WG ____ BG	____ WG ____ BG
	Mulde: ____ m^3	____ WG ____ BG	____ WG ____ BG
Metall / Weißblech, Getränkedosen)	240 l		
	770 l		
	Mulde: ____ m^3		
Plastikflaschen (Getränke- und andere Plastikflaschen)	„gelber Sack“		
	240 l		
	770 l		
	Mulde: ____ m^3		
	Pressmulde: 18 m^3		
div. Kunststoffverpackungen (Verpa-ckungsfolien, Kanister, etc.)	770 l		
	Mulde: ____ m^3		
	Pressmulde: 18 m^3		
Restmüll / Gewerbemüll:	120 l		
	240 l		
	770 l		
	1.100 l		
	Mulde: ____ m^3		
	Pressmulde: 18 m^3		
Sperrmüll:	Mulde: ____ m^3		
Speiseabfälle:	120 l		
Altspeiseöl:	25 l Fass		
	50 l Fass		

11. Angaben bez. Wasserecht / Bodenschutz:

11.1. Werden wassergefährdende Stoffe verwendet? ○ ja ○ nein
(z.B. Öle, Fette, Lösemittel, Treibstoffe, etc.)

Wenn ja, bitte Angaben zur Art, Menge, Verwendung und Lagerung:

11.2. Angaben zum Umgang mit wassergefährdeten Stoffen
(ggf. Kanister Betankung von Fahrzeugen, Aggregaten, Reinigung von Flächen, Heizung, etc.)

11.3. Welche Maßnahmen werden bei Austritt von wassergefährdeten Stoffen unternommen?
(Notfallnahmen)

11.4. Angaben zur Art und Menge der bereitgestellten Bindemittel:

12. Unterlagen

Punkte die bei einer Veranstaltungsbeschreibung nicht fehlen sollten:

- ☐ Veranstalter / Veranstaltungsleiter
- ☐ Veranstaltungszeit
- ☐ Zuschauererwartung
- ☐ Veranstaltungskonzept
- ☐ Sicherheitskonzept
- ☐ Anzahl der Mitarbeiter eines Sicherheitsdienstes
- ☐ Brandschutzkonzept (inkl. evtl. benötigter Brandsicherheitswache/n)
- ☐ Sanitätsdienstkonzept (inkl. evtl. benötigter Sanitätswache/n)
- ☐ Anzahl des Sanitätsdienstes (Rettungsdienst, etc.)
- ☐ Verkehrskonzept, Parkraum, Straßensperren gegen Überfahrtaten
- ☐ Kommunikationskonzept
- ☐ Aufbaupläne
- ☐ Aufbauzeit welcher Logistik (LKW, Gabelstapler etc.)
- ☐ Aufbauten, Bühnen, Zelte, Fahrgeschäfte etc.? Ab einer Höhe von 5,60 Meter muss eine Bauabnahme erfolgen. Ein Baubuch ist vorzuhalten.
- ☐ Bestuhlungsplan
- ☐ Einzäunung, Abgitterung
- ☐ Gestaltung Rettungswege, Zu- / Anfahrt, Stauflächen etc. (inkl. Plan)
- ☐ Eingesetzte Dienstleister (Catering, DJ, Unterhaltung, Feuerwerk etc.)
- ☐ Bühnenprogramm sonstige Aktivitäten (Rahmenprogramm)
- ☐ 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
- ☐ 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!)

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 senden.

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

Heidi Jester
020 - Wirtschaftsförderung, Stadtmarketing, Veranstaltungen

Tel.: +49 6232 142748
E-Mail: veranstaltungen@stadt-speyer.de

Lena Damian
020 - Wirtschaftsförderung, Stadtmarketing, Veranstaltungen

Tel.: +49 6232 142731
E-Mail: veranstaltungen@stadt-speyer.de