



Oestrich-Winkel im Rheingau

Anzeigeverfahren

von Veranstaltungen auf öffentlichen oder privaten Flächen

Stadt Oestrich-Winkel
Ordnungsamt
Bürgerzentrum
Paul-Gerhardt-Weg 1
65375 Oestrich-Winkel
Tel.: 06723/992-122 / 06723/992-141
Fax: 06722/992-159
E-Mail: ordnungsamt@oestrich-winkel.de

Vorwort

„Man soll die Feste feiern wie sie fallen...“

Geselliges Beisammensein ist ein menschliches Grundbedürfnis. So ist auch in Oestrich-Winkel immer etwas los. Straßenfeste, Märkte und ähnliche Veranstaltungen bereichern das soziale Leben und sind aus unserer Gesellschaft nicht mehr wegzudenken. Und auch wir wollen festliche Aktivitäten bestmöglich unterstützen. Veranstaltungen aller Art haben aber eins gemeinsam: Sie müssen sorgfältig geplant und von verschiedenen Behörden genehmigt werden. Hierfür benötigen wir Ihre Unterstützung, denn nur wenn uns alle notwendigen Rahmeninformationen bekannt sind, können wir Sie über Ihre Pflichten als Veranstalter informieren und einen reibungslosen und rechtssicheren Verlauf gewährleisten.

Dieser Leitfaden fasst zusammen, was Sie als Veranstalter zu bedenken haben und wie viel Vorlaufzeit für die Organisation der Veranstaltung, insbesondere für die Einholung von Genehmigungen, notwendig ist. Ziel des Informationspaketes „Veranstaltungen“ ist es, Ihnen möglichst viele Informationen über rechtliche Rahmenbedingungen zu der von Ihnen geplanten Veranstaltung zu vermitteln und Ihnen durch die Zurverfügungstellung notwendiger Antrags- und Anzeigeformulare zusätzliche Behördenwege zu ersparen und damit die Arbeit zu erleichtern.

Genehmigungspflicht

Grundsätzlich muss jede Veranstaltung genehmigt werden, die über den privaten Bereich, wie zum Beispiel Familienfeste, hinausgeht.

Für jede Veranstaltung müssen verschiedene Sicherheitsaspekte überprüft werden, um Gefahren im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu verhindern.

Wenn Straßen, Gehwege oder öffentliche Plätze für Ihre Veranstaltung durch Gegenstände belegt werden oder diese für den normalen Verkehrsteilnehmer nicht mehr zur Verfügung stehen, findet eine übermäßige Straßennutzung statt, für die eine Erlaubnis nach § 29 Absatz 2 Straßenverkehrsordnung (StVO) erforderlich ist.

Sofern zur Durchführung der Veranstaltung verkehrsregelnde Maßnahmen wie z. B. die Einrichtung von Haltverboten oder Straßensperrungen erforderlich sind, müssen diese schriftlich beim Ordnungsamt beantragt werden. Die Maßnahmen werden in einer verkehrsrechtlichen Anordnung zusammengefasst und Ihnen zugeschickt.

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Informationen sorgfältig aus, und legen Sie Ihrem Antrag einen Musterplan oder eine Skizze mit Angabe von Straßennamen/n und Hausnummer/n bei.

Das vollständig ausgefüllte Informationspaket geben Sie bitte **zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn** im Ordnungsamt der Stadt Oestrich-Winkel oder per Email an „ordnungsamt@oestrich-winkel.de“ ab.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	2
Inhaltsverzeichnis.....	3
Checkliste	4
Fragebogen Anzeigenerstatter / Veranstalter	5
Sicherheitsdienst / Ordnungsdienst / Sanitätsdienst / Brandsicherheitsdienst	6
Lebensmittel- und Getränkeverkauf.....	7
Jugendschutz.....	8
Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung.....	9
Abfall.....	10
Plakatwerbung	11
Nutzung öffentlicher Straßen, Plätze, Grünanlagen.....	12
Beschallung/Inbetriebnahme von Tongeräten	13
Tiere.....	14
Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Überdachungen, Aktionsflächen	15
Energieversorgung.....	16
Wasserversorgung	17
Unterlagen.....	18
VERANSTALTERERKLÄRUNG	19
Bestätigung der Versicherungsgesellschaft zur Vorlage bei der Straßenverkehrsbehörde über den Haftpflichtversicherungsschutz für eine Veranstaltung	20

Checkliste

Was wird benötigt? / Was ist geplant?	Bitte ankreuzen
Auf der Veranstaltung werden Speisen und Getränke zum Verzehr an Ort und Stelle verabreicht oder Lebensmittel verkauft. (Seite 7)	
Auf der Veranstaltung werde nicht-volljährige Personen erwartet. (Seite 8)	
Für die Veranstaltung ist ein Trinkwasseranschluss erforderlich (Festplatzanschluss oder Hydrant) (Seite 9)	
Für die Veranstaltung wird ein WC benötigt/angeboten (Seite 9)	
Für die Veranstaltung ist mit Abwasseranfall zu rechnen. (Seite 9)	
Auf der Veranstaltung fällt Abfall zur Entsorgung an. (Seite 10)	
Auf die Veranstaltung soll durch Plakatierung oder Werbeaufsteller hingewiesen werden. (Seite 11)	
Für die Veranstaltung sollen öffentliche Straßen, Wege, Plätze oder Grünanlagen genutzt werden. (Seite 12)	
Auf der Veranstaltung erfolgt eine Beschallung (Instrumente, Ansagen, Betrieb einer Verstärkeranlage). (Seite 13)	
Auf der Veranstaltung werden Tiere ausgestellt oder verkauft. (Seite 14)	
Auf der Veranstaltung werden Zelte, Pavillons, Überdachungen, Bühnen oder Schausteller-Fahrgeschäfte (Karussells) errichtet oder betrieben. (Seite 15)	
Für die Veranstaltung wird ein Stromanschluss (Festplatzverteiler) benötigt. (Seite 16)	
Für die Veranstaltung wird Brauchwassernutzung vorgesehen. (Seite 17)	

Fragebogen Anzeigenerstatter / Veranstalter

Anzeigenerstatter/ Veranstalter:

Firma/Verein/Gesellschaft:

.....

Name, Vorname:

.....

Straße:

.....

PLZ und Ort:

.....

Telefon (ggfls. Handynummer):

.....

Email:

.....

Veranstaltungsort / Veranstaltungszeitraum / Verantwortlicher für die Veranstaltung

Name der Veranstaltung:	
Kurzbeschreibung der Veranstaltung:	
Veranstaltungsort:	
Ist der Veranstaltungsort im Gebäude?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist der Veranstaltungsort im Freien?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Veranstaltungsdatum (von – bis):	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Veranstaltungszeitraum:	_____ Uhr _____ Uhr	_____ Uhr _____ Uhr	_____ Uhr _____ Uhr	_____ Uhr _____ Uhr
<i>Hinweis: Sonn- und Feiertage sind besonders geschützte Tage. Hier sind bei Veranstaltungen die Bestimmungen des Sonn- und Feiertagsgesetzes zu beachten.</i>				
Erwartetes Besucheraufkommen: a) Gesamtzahl b) max. zur gleichen Zeit anwesende Personenzahl	a) _____ b) _____	a) _____ b) _____	a) _____ b) _____	a) _____ b) _____
Aufbau: Abbau:	am: _____ um _____ Uhr am: _____ um _____ Uhr			
Ansprechpartner/Verantwortlicher während der Veranstaltung (Name / Telefon-Nr.):				
Ist die verantwortliche Person ein geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik oder hat eine gleichwertige Qualifikation nach § 39 Muster-Versammlungsstättenverordnung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			

Sicherheitsdienst / Ordnungsdienst / Sanitätsdienst / Brandsicherheitsdienst

Wird ein Ordnungsdienst/Sicherheitsdienst eingesetzt? <i>Hinweis: Ggf. wird durch das Ordnungsamt ein Ordnungs-/Sicherheitsdienst auferlegt.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i>	
Bitte Namen und Anschrift des Ordnungs-/Sicherheitsdienstes angeben:	
Wie viel Sicherheits-/Ordnungsdienstpersonal wird eingesetzt? <i>Bitte in einem Plan die Einsatzbereiche mit Aufgaben einzeichnen</i>	
Werden Absperrvorrichtungen aufgestellt? <i>Wenn ja, bitte im Plan einzeichnen und beschreiben.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt? <i>Hinweis: Ggf. wird durch das Ordnungsamt ein Sanitätsdienst auferlegt.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i>	
Bitte Namen und Anschrift angeben:	
Welcher Umfang an Sanitätsdienst ist geplant? <i>Bitte in einem Plan die Standorte des Sanitätsdienstes bzw. die Einsatzbereiche einzeichnen.</i>	
Ist ein Brandsicherheitsdienst durch die Feuerwehr vorgesehen? <i>Hinweis: Ggf. wird durch das Ordnungsamt ein Brandsicherheitsdienst auferlegt.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i>	
Welcher Umfang an Brandsicherheitsdienst ist geplant?	
Liegt ein Sicherheitskonzept vor? (Wenn ja, bitte beifügen) <i>Hinweis: Ggf. wird durch das Ordnungsamt ein Sicherheitskonzept auferlegt.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist ein Feuerwerk geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wird Flüssiggas verwendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist ein Feuer geplant? (Brauchtumsfeuer/Lagerfeuer)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Hinweis Sicherheitsrelevante Prüfung: Jede Veranstaltung wird vorab nach sicherheitsrelevanten Kriterien für Besucher/innen, Teilnehmer/Innen und Anlieger/innen überprüft. Je nach Einstufung der Sicherheitslage werden weitere Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen erforderlich. Möglicherweise werden nach erfolgter Prüfung weitere Unterlagen angefordert.

Lebensmittel- und Getränkeverkauf

Bei Veranstaltungen ist nach § 6 des Hessischen Gaststättengesetzes seit dem 01.05.2012 für jeden Standbetreiber die Abgabe von Lebensmittel und Getränken beim Ordnungsamt anzuzeigen.

Nähere Information ersehen Sie auf der Seite: <http://lebensmittelhygiene.portal.bgn.de/10035> unter dem Punkt „ASI 11.1 – Leitlinie für eine gute Lebensmittelhygienepraxis in ortsveränderlichen Betriebsstätten“, oder beim Veterinäramt des Rheingau-Taunus-Kreises.

Ist die Abgabe von Speisen und Getränken zum Verzehr an Ort und Stelle geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i>	
Bitte Anzahl der Stände angeben:	_____ Imbissstände davon mit Holzkohlegrill _____ davon mit Gas _____ _____ Getränkestände davon mit Schankanlage _____
Zur Verabreichung vorgesehene Getränke:	
Zur Verabreichung vorgesehene Speisen:	
Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken vornimmt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers samt Speisen- und Getränkeangebot angeben	Bitte Namen, Vornamen, Anschriften und Sortiment der Anbieter ggf. auf einem Beiblatt angeben.
Werden Lebensmittel (zum Mitnehmen) verkauft?	Bitte Namen, Vornamen, Anschriften und Sortiment der Anbieter ggf. auf einem Beiblatt angeben.

Jugendschutz

Die Bestimmungen des Jugendschutzes sind mir bekannt. Zur Durchsetzung sind folgende Maßnahmen geplant:

- Einlasskontrolle ab _____ Jahre ab 00:00 Uhr
Kontrolle der Anwesenden und ggfls. Ausschluss
- Getränkeabgabekontrolle (alkoholische)

- Stempel/Armbändchen

- Belehrung der Diensthabenden bei der Getränkeausgabe

- _____

- _____

Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung

Trinkwasseranschluss

Ist eine Trinkwasserversorgung der Stände über Hydranten vorgesehen?	<input type="checkbox"/> ja ____ Standrohre Hydrant (Nrn.) _____, _____, _____
Kommen mobile Schlauchleitungen zum Einsatz?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Sind die verwendeten Materialien (Schläuche, Rohre, Armaturen usw.) für Trinkwasser bzw. Lebensmittel zugelassen und zertifiziert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ist mir nicht bekannt, Rücksprachebedarf
Soll ein Festplatzanschluss der Stadt Oestrich-Winkel für Trinkwasser verwendet werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja und bekannt: Welcher? _____

WC-Nutzung

Folgende Toilettenanlagen stehen Besuchern zur Verfügung:	<input type="checkbox"/> Toilettenbecken für Frauen <input type="checkbox"/> Toilettenbecken für Männer <input type="checkbox"/> Urinale bzw. m lfd. Rinne für Männer <input type="checkbox"/> Behindertentoiletten <input type="checkbox"/> es werden ____ „Dixi“-Toiletten aufgestellt <input type="checkbox"/> es werden ____ Toilettenwagen bereitgestellt
Sind Hygienebehälter für jede WC-Kabine vorgesehen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Abwasser

Fällt bei der Veranstaltung Abwasser an?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja: <input type="checkbox"/> Abwasser aus Frischwasser <input type="checkbox"/> Abwasser aus Brauchwasser <input type="checkbox"/> Abwasser aus Niederschlagswasser (z.B. von Zeltflächen)
<i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i>	
Wie wird die Menge an verbrauchtem Frischwasser und Brauchwasser gezählt?	<input type="checkbox"/> Wasserzähler <input type="checkbox"/> Geschätzt <input type="checkbox"/> Behältervolumen <input type="checkbox"/> _____
Wird das Abwasser in geeigneten Behältern gesammelt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja: Wo wird das Abwasser im Nachgang entsorgt? _____
Soll das Abwasser direkt der Kanalisation zugeführt werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja: Liegt bereits eine Einleitgenehmigung der Stadtwerke vor? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Abfall

Anfallende Abfälle sind getrennt nach Restabfall und Wertstoffen zu erfassen und zu verwerten.

Fällt bei der Veranstaltung Abfall an?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i>	
Wie wird der Abfall auf der Veranstaltung gesammelt?	<input type="checkbox"/> Ortsgebundene städtische Müllbehälter Art: _____ Anzahl: _____ (ggf. Lageplan beifügen) <input type="checkbox"/> Geeignete zusätzliche Müllbehälter Art: _____ Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> Müllsäcke <input type="checkbox"/> _____
Erfolgen Zwischenleerungen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wo wird der Abfall entsorgt?	<input type="checkbox"/> Hausmüll des Veranstalters/Standbetreibers <input type="checkbox"/> Entsorgungsbetrieb _____ <input type="checkbox"/> _____
Erfolgt die Reinigung der in Anspruch genommenen Fläche über einen externen Dienstleister?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Dienstleister _____

Plakatwerbung

Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum aufgehängt / aufgestellt werden:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung (von – bis) angeben:	
Werbezweck:	
Stückzahl der Plakate:	
Größe der Plakate in DIN:	
Sonstiges:	

Hinweis: Die Plakatgenehmigung mit den zulässigen Standorten wird Ihnen zugeschickt.

Es sollen Banner in öffentlichem Verkehrsraum aufgehängt werden:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn ja, bitte Zeitraum (von – bis) angeben:	
Werbezweck:	
Stückzahl der Banner:	
Größe der Banner in Länge x Höhe:	
Ortsangabe:	

Hinweis: Die Bannergenehmigung mit den zulässigen Standorten wird Ihnen zugeschickt. Die Windlast ist zu beachten.

Nutzung öffentlicher Straßen, Plätze, Grünanlagen

Die Veranstaltung findet auf	<input type="checkbox"/> öffentlicher Fläche statt. <input type="checkbox"/> privater Fläche _____ statt.
Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die als Veranstaltungsfläche dienen (bitte in einem Plan einzeichnen):	
Insgesamt sollen folgende Straßen gesperrt werden:	
Bitte die angedachte Umleitungsstrecken für den Verkehr benennen (Skizze bitte beifügen):	
Sind Buslinien/Bushaltestellen von Sperrungen betroffen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja: welche?
Der Veranstaltungsraum soll zu folgenden Zeiten befahren werden (Anlieferverkehr außerhalb der Öffnungszeiten):	am: _____ um _____ Uhr. am: _____ um _____ Uhr.
Folgende Parkplätze stehen für Gäste und Veranstalter zur Verfügung (Anzahl/Ort):	Parkplätze Gäste: Parkplätze Veranstalter:
Welche Aufbauten sind in dem gesperrten Bereich geplant?	Bitte einen Aufbau- / Belegungsplan mit den einzelnen Aufbauten/Ständen/Sitzgelegenheiten inkl. der Anzahl der Sitzmöglichkeiten, Flucht- und Rettungswege beifügen. Bitte eine grobe Bemaßung vornehmen.

Hinweis: Grundsätzlich sind alle verkehrsrechtlichen Anordnungen von Polizeibeamten bzw. Ordnungspolizeibeamten zu beachten. Öffentliche Verkehrsflächen müssen in ausreichender Breite (in der Regel 5,00 m, an Engstellen mindestens 3,50 m) und Höhe (4,50 m) für die Auffahrt von Feuerwehr- und Rettungsfahrzeugen freigehalten werden. Feuerwehrezufahrten sind dauerhaft freizuhalten, hier dürfen keine Ständer oder Sitzgelegenheiten aufgestellt werden. Ebenso sind die Hydranten der Wasserversorgung freizuhalten.

Bitte legen Sie einen detaillierten Plan vor – mit allen Aufbauten, Ständen, Sitzgelegenheiten, der Anzahl der Sitzmöglichkeiten, der Flucht- und Rettungswege. Geben Sie bitte für die Aufbauten, Sitzmöglichkeiten, Flucht- und Rettungswege etc. grobe Maße an.

Bei Veranstaltungen nach § 29 Abs. 2 Straßenverkehrsordnung muss sich der Veranstalter unabhängig von eventuellen Förderungen durch die Stadt u. a. verpflichten, den zuständigen Behörden alle Aufwendungen für besondere Maßnahmen zu erstatten, die aufgrund der Veranstaltung entstehen. Unter § 29 StVO fallen Veranstaltungen, die den öffentlichen Verkehrsraum (z. B. Gehweg, Straße, Verkehrsberuhigter Bereich, Parkplätze auf Privatgelände wie bei einem Einkaufsmarkt) betreffen. Dabei ist unerheblich, welche Veranstaltung dort stattfindet (z. B. Straßenfest, Konzert, Flohmarkt, Umzüge).

Dazu hat das Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung das Formblatt „Veranstaltungserklärung“ herausgegeben. Dieses Formular liegt diesem Leitfaden bei und muss ausgefüllt zusammen mit dem Antrag vorgelegt werden.

Beschallung/Inbetriebnahme von Tongeräten

<p>Sollen Tongeräte (Instrumente, Beschallungsanlage) in Betrieb genommen werden?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>
<p><i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i></p>	
<p>Bitte geben Sie nebenstehend die Art der Beschallung an, um mögliche Auswirkungen auf die Nachbarschaft beurteilen zu können.</p>	<p><input type="checkbox"/> Moderation <input type="checkbox"/> Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Live-Musik (z.B. Rock, Pop, Punk, Volksmusik, Klassik) Name der Band / des Künstlers (Bei mehr als einem Programmpunkt fügen Sie bitte einen zeitlichen Programmablauf bei)</p>
<p>Art und Umfang der Beschallungstechnik (bitte nehmen Sie hierzu erforderlichenfalls Rücksprache mit dem Künstler/Techniker):</p>	<p><input type="checkbox"/> es kommt keine Verstärkeranlage zum Einsatz <input type="checkbox"/> es wird eine Verstärkeranlage benutzt <input type="checkbox"/> die Verstärkeranlage verfügt über einen Limiter</p> <p>Lautsprecher werden <input type="checkbox"/> mit Stativ <input type="checkbox"/> ohne Stativ <input type="checkbox"/> auf dem Geländeboden <input type="checkbox"/> auf dem Bühnenboden aufgestellt <input type="checkbox"/> Es kommt ein geflogenes System zum Einsatz (Lautsprecher werden aufgehängt)</p> <p>Bitte fügen Sie ggf. einen Lageplan bei, auf dem die Aufstellorte und die Abstrahlrichtung der Lautsprecher ersichtlich ist</p>

Tiere

Werden bei der Veranstaltung Tiere zur Schau gestellt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i>	
Art der Zurschaustellung Bei Zirkusgastspielen „Antrag auf Platzvergabe für Zirkusgastspiele“ ausfüllen und beilegen	<input type="checkbox"/> Zirkus <input type="checkbox"/> Antrag Platzvergabe beigefügt <input type="checkbox"/> Markt mit Verkauf <input type="checkbox"/> Börse / Tausch <input type="checkbox"/> Tierschau / Ausstellung <input type="checkbox"/> Ponyreiten u. ä. <input type="checkbox"/> anderes _____
Tierarten (Anzahl)	___ Geflügel ___ Psittaciden (Vögel) ___ Hunde ___ Katzen ___ Fische ___ Reptilien ___ Klauentiere ___ Pferde ___ andere _____
Inhaber der Erlaubnis gem. § 11 Tierschutzgesetz oder verantwortliche Person (Anschrift): ausstellende Behörde:	Name, Vorname _____ PLZ _____ Ort _____ Straße, H-Nr. _____ Behörde _____ PLZ _____ Ort _____ Straße, H-Nr. _____

Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Überdachungen, Aktionsflächen

Aufbau von Schausteller-Fahrgeschäften:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Bitte Art und Abmaße des Geschäftes sowie Betreiber angeben:	(bitte ggf. ein Beiblatt verwenden)
Aufbau von Zelten / Pavillons:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Bitte Größe angeben:	<p>_____ Firsthöhe (in m)</p> <p>_____ Grundfläche m²</p> <p>Bei mehreren Zelten bitte ein Beiblatt verwenden.</p> <p><i>Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie für Fliegende Bauten (z.B. Zelte mit einer Grundfläche ab 100 m²) eine Ausführungsgenehmigung nach § 68 Abs. 2 HBO benötigen und diese mindestens drei Tage vor der Inbetriebnahme unter Vorlage des Prüfbuches bei der Bauaufsicht des Rheingau-Taunus-Kreises nach § 68 Abs. 6 HBO anzeigen müssen (siehe beigefügte „Hinweise für Fliegende Bauten“).</i></p>
Für welche Zwecke ist das Zelt / Pavillon zugelassen? (z. B. in der Betriebsanleitung / Prüfbuch etc. nachschauen)	<input type="checkbox"/> Gewerblich <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> _____
Erfolgt der Aufbau von Bühnen oder Podesten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<i>Hinweis: Nur wenn Sie die Frage mit „Ja“ beantwortet haben, beantworten Sie bitte die nachfolgenden Fragen</i>	
Bitte Standort (Lageplan) und Größe angeben:	<p>Höhe des Bühnenbodens über der Geländeoberfläche _____ m</p> <p>Höhe der Bühnenkonstruktion incl. Dach _____ m</p> <p>Breite der Bühne _____ m</p> <p>Tiefe der Bühne _____ m</p> <p><i>Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie für fliegende Bauten (z.B. Bühnen mit mehr als 5 m Gesamthöhe einschließlich Überdachungen und sonstigen Aufbauten sowie mehr als 1,5 m Fußbodenhöhe und mehr als 100 m² Grundfläche eine Ausführungsgenehmigung nach § 68 Abs. 2 HBO benötigen und diese mindestens drei Tage vor der Inbetriebnahme unter Vorlage des Prüfbuches bei der Bauaufsicht des Rheingau-Taunus-Kreises nach § 68 Abs. 6 HBO anzeigen müssen.</i></p>
Findet eine Bestuhlung statt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, bitte Bestuhlungsplan als Anlage beifügen.

Energieversorgung

Soll für die Stromversorgung der Veranstaltung ein städtischer Festplatzverteiler genutzt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja und bekannt: Welcher? _____
Mit wieviel Strombedarf ist zu rechnen?	_____ kW
Wird für die Stromversorgung der Veranstaltung ein privater Stromanschluss verwendet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja: Von wo? _____
Werden für die Veranstaltung Baustromverteiler benötigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Falls ja: Wie viele? _____
Wird die Stromversorgung durch eine Fachfirma aufgebaut?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Fachfirma _____

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass je nach Bedarf ggf. eine Elektrofachkraft (EFK) hinzuzuziehen ist.

Wasserversorgung

Wenn Sie ein Standrohr mit Wasserzähler für den Trinkwasseranschluss über einen Hydranten leihen möchten, nehmen Sie bitte selbstständig Kontakt auf mit dem lokalen Wasserversorger Rheingauwasser GmbH; telefonisch unter 06123/702780 oder per E-Mail an info@rheingauwasser.de.

Unterlagen

Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. ist beizufügen. Die Vorlage des Planes ist unbedingt erforderlich!

Folgende Unterlagen sollten durch Sie – je nach Bedarf – vorgelegt werden:

- Einverständniserklärung Grundstückseigentümer
- Lageplan aus dem die Größe und die Aufstellung der Stände, Zelte und Bühnen sowie deren Abstand zu bestehenden Gebäuden ersichtlich ist
- Ausführungsgenehmigungen für Bühnen und Zelte / Pavillon (Zeltbücher, Bühnenbücher)
- Bestuhlungsplan
- Einsatzplan für den Ordnungsdienst / Sicherheitsdienst
- Brandschutzkonzept / Fluchtwegeplan / Sanitätsdienstkonzept
- Parkraumkonzept / Verkehrskonzept
- Sicherheitskonzept
- Nachweis Versicherungsschutz

Je nach Art und Umfang der Veranstaltung muss durch den Veranstalter ein Sicherheitskonzept erstellt werden. Dies ist in der Regel erforderlich, wenn das Besucheraufkommen der Veranstaltung 5.000 Personen übersteigt, kann jedoch – je nach Art der Veranstaltung – auch bei geringerem Besucheraufkommen erforderlich sein. Die Entscheidung über das Erfordernis eines Sicherheitskonzeptes trifft die örtliche Ordnungsbehörde.

*Hinweis: Der Veranstalter **kann** sich hinsichtlich des anzuwendenden Maßstabes der Sicherheitsanforderungen an der Bekanntmachung der Musterversammlungsstättenverordnung (MVStättV) vom 03. Dezember 2010 (StAnz. 2010 S. 2732) und der Musterverordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (Muster-Versammlungsstättenverordnung - MStättV) der Fachkommission Bauaufsicht – ARGEBAU – Stand Juni 2005 – zuletzt geändert durch Beschluss der Fachkommission Bauaufsicht vom Februar 2010 – orientieren.*

Bitte übergeben Sie das vorliegende Informationspaket spätestens zwei Monate vor dem Veranstaltungsbeginn dem städtischen Ordnungsamt zur Kenntnis. Diese Zeit ist erforderlich, da bei Veranstaltungen je nach Umfang auch

- die Feuerwehr
- die Bauaufsicht
- die Polizei
- die Straßenverkehrsbehörde
- der FD III.3 Brand-, Katastrophenschutz und Rettungsdienst
- sowie die Eigenbetriebe und weitere Fachbereiche der Stadt Oestrich-Winkel

einbezogen und gehört werden müssen.

Hinweis zum Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihrer Information werden Ihre Daten gespeichert. Informationen zum Schutz personenbezogener Daten bei deren Verarbeitung durch die Stadt Oestrich-Winkel nach Artikel 13 und 14 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung finden sich auf der Internetseite der Stadt Oestrich-Winkel unter <https://www.oestrich-winkel.de/datenschutz>.

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------

VERANSTALTERERKLÄRUNG

Name:

Vorname/n:

Straße:

PLZ und Ort:

Telefon:

Hinsichtlich der von mir beantragten Veranstaltung

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung: _____

erkläre ich Folgendes:

1. Mir ist bekannt, dass die Veranstaltung eine Sondernutzung im Sinne des § 8 Bundesfernstraßengesetzes (FStrG) bzw. § 16 des Hess. StrG. darstellt, und ich als Erlaubnisnehmer alle Kosten zu ersetzen habe, die dem Träger der Straßenbaulast durch Sondernutzung entstehen.
2. Mir ist bekannt, dass der Träger der Straßenbaulast und die Straßenverkehrsbehörde keinerlei Gewähr dafür übernehmen kann, dass die Straße samt Zubehör durch die Sondernutzung uneingeschränkt benutzt werden kann. Den Träger der Straßenbaulast trifft im Rahmen der Sondernutzung keinerlei Haftung wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht.
3. Soweit die zuständigen Behörden aus Anlass der Veranstaltung Aufwendungen unabhängig von möglichen städtischen Förderungen für besondere Maßnahmen verlangen können, verpflichte ich mich diese zu erstatten.
4. Über den nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 29 Abs. 2 Straßenverkehrsordnung (StVO) für Veranstaltungen vorgeschriebenen Umfang von Haftpflichtversicherungen sowie ggf. notwendigen Unfallversicherungsschutz bin ich informiert. Eine Bestätigung zu dem von der Erlaubnisbehörde verlangten Versicherungsschutz stelle ich zur Verfügung bzw. habe ich bereits zur Verfügung gestellt. Mit ist bekannt, dass ohne eine solche Bestätigung die Erlaubnis nicht erteilt werden kann.

.....
Datum

.....
Unterschrift

.....
Name in Druckbuchstaben oder Stempel

Bestätigung der Versicherungsgesellschaft zur Vorlage bei der Straßenverkehrsbehörde über den Haftpflichtversicherungsschutz für eine Veranstaltung

Der Bürgermeister als Ordnungsbehörde
der Stadt Oestrich-Winkel
Paul-Gerhardt-Weg 1
65375 Oestrich-Winkel

Versicherungsgesellschaft: _____

Veranstalter/Versicherungsnehmer: _____

Betreff: _____
(Veranstaltung)
am: _____
(Veranstaltungstag/e)
Vers.-Schein- bzw. Mitgliedsnummer: _____

Bestätigung

Hiermit bestätigen wir, dass im Rahmen und Umfang der oben bezeichneten Versicherung Versicherungsschutz für die gesetzliche Haftpflicht privatrechtlichen Inhalts gemäß der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 29 Abs. 2 StVO (Randnr. 20–23) für die Vorbereitung und Durchführung der oben bezeichneten Veranstaltung besteht.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf alle Risiken im Zusammenhang mit dem Gebrauch von Kraftfahrzeugen und Anhängern. Hiervon ausgenommen sind Risiken, die durch Versicherungen nach dem Gesetz über die Pflichtversicherung für Kraftfahrzeughalter abzuschließen sind (§ 1 PflVG) oder für die in gleicher Weise und in gleichem Umfang wie beim Bestehen einer Kfz-Haftpflichtversicherung einzutreten ist (§ 2 Abs. 2 PflVG).

Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf öffentlich-rechtliche Ansprüche (wie z.B. straßenrechtliche Erstattungsansprüche).

Individuell gemäß Vertragsinhalt anzupassen (zutreffende Alternative bitte ankreuzen):

Die Versicherungssummen betragen je Versicherungsfall

_____ Euro für Personenschäden (innerhalb dieser Versicherungssumme ohne weitere Begrenzung für die einzelne Person, _____ Euro für Sachschäden und _____ Euro für Vermögensschäden.

_____ Euro pauschal für Personen- und Sachschäden (innerhalb dieser Versicherungssumme ohne weitere Begrenzung für die einzelne Person) und _____ Euro für Vermögensschäden.

_____ Euro pauschal für Personen-, Sach- und Vermögensschäden (innerhalb dieser Versicherungssumme ohne weitere Begrenzung für die einzelne Person).

Die Höchstersatzleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle anlässlich dieser Veranstaltung beträgt das _____-fache dieser Versicherungssummen.

Datum

Unterschrift und Stempel der Versicherungsgesellschaft