

Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung nach Art. 19 LStVG

Anzeigefrist zur Vorlage bei der Behörde: öffentlicher Verkehrsgrund: mindestens zwei Monate vor dem Termin
 Privatgrund: mindestens 1 Woche vor dem Termin

I. Veranstalter:				
Angaben zum Antragsteller (Adressat der Genehmigung)				
Name, Vorname – (bzw. Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins)			Geburtsdatum	
Vollständige Anschrift und Telefonnummer (Erreichbarkeit während der Veranstaltung)				
Angaben zum Verantwortlichen (falls nicht der Veranstalter selbst)				
Name, Vorname			Geburtsdatum	
Vollständige Anschrift				
Telefonnummer (Erreichbarkeit während der Veranstaltung)				
II. Veranstaltungsort:				
Ort (genaue Bezeichnung des Gebäudes bzw. Grundstückes, Lage, Anschrift, benutzte Flächen in qm):				
Eigentümer:				
Findet die Veranstaltung teilweise oder ganz im Freien statt?			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Findet die Veranstaltung in einem Gebäude statt?			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Liegt eine Genehmigung nach § 47 Versammlungsstättenverordnung vor? (vorübergehende Verwendung von Räumen – ab 200 Personen)			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Wird ein Zelt verwendet? (ab 75 m ² Grundfläche ist ein Zeltbaubuch notwendig, auch bei aneinander gebauten Zelten)			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Größe des Veranstaltungsortes/-raumes/-zeltes:			_____	
Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund?			<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja
Parkplätze: stehen auf dem Gelände zur Verfügung: Anzahl: _____ müssen auf öffentl. Verkehrsgrund parken			<input type="checkbox"/> Parkplatz ist beleuchtet <input type="checkbox"/> Parkplatz ist bewacht	
III. Angaben zur Veranstaltung:				
Datum	Uhrzeiten Beginn und Ende	Beginn Aufbau	Ende Abbau	Evtl. Ersatztermin
gewünschte Sperrzeitverkürzung bis: _____				
Art der Veranstaltung: (z.B. Konzert, Discoververanstaltung, Open Air, Straßenfest o.Ä.) und Name der Veranstaltung:				
Teilnehmerzahl: (<i>gleichzeitig mögliche!</i>) Anzahl möglich: erwartet			Eintrittsgeld: nein ja: _____ € je Person	
Sitzplätze: _____ Stehplätze: _____			<input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Zeitung <input type="checkbox"/> Internet/social Media <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Plakate/Aushänge	
Wie wird die Veranstaltung beworben?			<input type="checkbox"/> Stadt <input type="checkbox"/> Landkreis <input type="checkbox"/> überregional	
Wie großflächig wird geworben?				

IV. Beschreibung der Veranstaltung:

Musikdarbietungen: ja nein
wenn ja: Live Anzahl der Musiker _____ Name der Musikgruppe/n (auf Beiblatt!)
 DJ
 Wird ein Verstärker verwendet? ja nein

Ansprachen:

Reden und Wortbeiträge: ja nein (**bitte Liste der vorgesehenen Redner beifügen**)

Aufbauten: ggf. Beiblatt verwenden!

Art: Bühne/n Anzahl _____ Maße _____
 Tische und Stühle/Bänke Zahl der aufgestellten Garnituren/Sitzplätze _____
 Verkaufsstände/-wagen Zahl der aufgestellten Verkaufsstände/-wagen: _____

Aktivitäten:

- z.B. Festzug (bitte genaue Beschreibung): _____
 Infostände: Anzahl (**bitte eine Liste der beteiligten Gruppen beizufügen**) _____
 sonstige Aufbauten, wie Hüpfburg, Karussell u.ä. _____

Sonstiges: _____

Ordnungsdienst:

nein

ja, durch gewerblichen Ordnungsdienst:

Name der beauftragte Firma

(bitte Namensliste mit Geburtsdatum der beauftragten Personen beifügen)

Anzahl der Ordner : _____

ja, durch eigenes Personal: (bitte Namensliste mit Geburtsdatum der eingeteilten Personen beifügen)

Eingangs-/Zugangskontrollen

ja Anzahl: _____ (bitte Namensliste mit Geburtsdatum der eingeteilten Personen beifügen)
 nein

Toiletten: im Gebäude vorhanden Toilettenwagen/-container

Anzahl: Damen _____ Herren _____ Urinale _____ Behinderten-WC _____

V. Gastronomie:

Ausgabe von **Speisen und** ja nein
Getränke: ja nein
alkoholische Getränke ja nein
Barbetrieb ja nein

Durch wen wird die Bewirtung ausgeübt? Dritte/r (**Es ist ein Antrag auf Gestattung zu stellen!**)
 Antragsteller (diese Anzeige gilt als Antrag auf Gestattung)
 Liegt eine Reisegewerbekarte vor? (Kopie beifügen)
 ja nein

Ausgabe über Selbstkostenpreis (zur Gewinnerzielung)

Ausgabe zum Selbstkostenpreis (**Preisliste beifügen!**)

Wird **Gas** zu Heiz- oder Kochzwecken verwendet? ja nein

Wird eine Schankanlage eingesetzt? ja nein

Ist ein Personal-WC für das Küchenpersonal vorhanden? ja nein

VI. Jugendschutz:

Die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes sind mir bekannt.

Erklärung des Veranstalters über die Freistellung der Behörden von allen Ersatzansprüchen

Ich/Wir als verantwortliche/r Veranstalter erklären uns bereit:

1. Den Bund, das Land Bayern, die Landkreise, die Gemeinden und sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts von allen Ersatzansprüchen freizustellen, die aus Anlass der Veranstaltung auf Grund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmern oder von Dritten erhoben werden.
2. Zudem wurden wir darüber informiert, das der Veranstalter nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften für Schäden haftet, die durch die Veranstaltung verursacht werden, insbesondere für Schäden, die Leitern, Ordnern, Teilnehmern oder Zuschauern als Personenschaden oder Sachschaden (auch an öffentlichen Gegenständen) erwachsen. Der Veranstalter haftet nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften weiter für Schäden, die durch die Veranstaltung oder aus Anlass ihrer Durchführung entstehen, insbesondere für Flurschäden. **Er hat hierfür eine Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung abzuschließen.**

Soweit auf Grund besonderer landesrechtlicher Vorschriften Kostenersatz für besondere polizeiliche Maßnahmen aus Anlass der Veranstaltung verlangt werden kann, bleibt dieser Ersatzanspruch unberührt.

Ebenso unberührt bleiben der Kostenersatz für besondere Maßnahmen der Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden (Baulasträger, Wegeeigentümer, Unterhaltspflichtiger) und die Geltendmachung von Sondernutzungsgebühren.

Für die Richtigkeit der Angaben:

(Datum, Unterschrift des Verantwortlichen)

VII. Anlagen:

- Versicherungsnachweis
- Veranstaltung ist von der Partei-/Kirchen-/Vereinsversicherung abgedeckt
- Lageplan/Aufbauplan (muss alle relevanten Daten beinhalten, wie z.B. Lage Parkplatz, Toiletten, Sitzplätze usw.)
- Liste der beteiligten Gruppen (Infoständen)
- Liste der Personen/Firmen/Vereinen, die Ausschank bzw. Verpflegung durchführen

Hinweis:

- Im Interesse der Müllvermeidung ist Mehrweggeschirr oder als kompostierbar zertifiziertes Einweggeschirr zu verwenden.
- Jeder beteiligte Gastronom, der Alkohol verabreicht hat einen eigenen Gestattungsantrag einzureichen.

Für den internen Gebrauch:

Abdruck an:

	Mit der Bitte um	Stellungnahme	Kenntnisnahme
- PI Eggenfelden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Landratsamt Rottal-Inn – Lebensmittelüberwachung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Landratsamt Rottal-Inn – Jugendamt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stadt Eggenfelden – Straßenverkehrsbehörde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Feuerwehr		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bauamt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- BRK		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>