

# Anmeldung einer Veranstaltung in Mettmann

Wenn Sie eine Veranstaltung durchführen möchten, ist zunächst zu klären, ob es sich um eine öffentliche oder eine private Veranstaltung handelt. Als öffentlich gilt die Veranstaltung insbesondere dann, wenn:

- der teilnehmende Personenkreis nicht abgrenzbar ist; jeder erhält Einlass (z.B. beim Stadtfest, beim Konzert nach Kauf einer Eintrittskarte usw.)
- sich die Teilnehmer untereinander oder zum Veranstalter nicht innerlich verbunden fühlen.

Eine „private“ Veranstaltung ist nicht zu verwechseln mit einer „geschlossenen“ Veranstaltung. Auch geschlossene Veranstaltungen können im rechtlichen Sinne „öffentlich“ sein, z.B. größere Betriebsfeiern. Es reicht z.B. nicht aus, dass die Teilnehmer sich untereinander kennen oder bei dem gleichen Arbeitgeber arbeiten. Entscheidendes Kriterium, dass eine Veranstaltung privat ist, ist die innere Verbundenheit der Besucher / Teilnehmer, d.h. es muss eine familiäre oder freundschaftliche Beziehung bestehen.

Ein eindeutiges Zeichen, dass eine Veranstaltung öffentlich ist, ist wenn öffentlich Werbung für die Veranstaltung gemacht wird (Flyer, Poster, soziale Medien usw.). Private Veranstaltungen sind z.B. Geburtsfeiern, Hochzeitsfeiern usw., zu denen nur geladene Gäste Zutritt haben, die i.d.R. alle eine innere Verbundenheit zum Veranstalter bzw. zum Gastgeber haben.

In einigen Fällen benötigen Sie auch für private Veranstaltungen Genehmigungen, z.B. wenn Sie mit mehr als 200 Gästen in einer nicht dafür genehmigten Veranstaltungsstätte (z.B. eine Scheune) feiern möchten oder besondere Aufbauten planen.

**Mit dem Ausfüllen dieses Formulars können wir Sie beraten, ob und welche Genehmigungen erforderlich sind. Gleichzeitig dient dieses Formular i.d.R. schon als Antragsformular, z.B. für eine Ausschankgenehmigung, Sondernutzungserlaubnis usw. Bitte füllen Sie das Formular aus und reichen es spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung (bei großen Veranstaltungen 16 Wochen) bei der Stabsstelle Stadtmarketing und Wirtschaftsförderung ein.**

Sollte es sich aus Ihrer Sicht um kleine Veranstaltung handeln, nehmen Sie zunächst telefonisch Kontakt zu uns auf.

## 1. Allgemeine Infos zu der Veranstaltung

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Veranstaltungstitel</b>  |  |   |
| <b>Veranstaltungsart</b> öffentlich: <input type="checkbox"/> privat: <input type="checkbox"/> (Erläuterungen siehe oben) |  |   |
| Stadtfest, Weinfest: <input type="checkbox"/>   | Open-Air-Kino / Public Viewing <input type="checkbox"/>  | politische Veranstaltung <input type="checkbox"/> |
| Konzert, Festival: <input type="checkbox"/>   | Nachbarschafts- / Sommerfest <input type="checkbox"/>    | kirchliche Veranstaltung <input type="checkbox"/> |
| Kirmes / Schützenfest: <input type="checkbox"/>   | Kindergarten-/Schulfest <input type="checkbox"/>         | sonstige Veranstaltung: <input type="checkbox"/>  |
| Theater / Kulturevent: <input type="checkbox"/>   | Märkte / Basare / Messen <input type="checkbox"/>        | _____   |
| Umzüge / Prozessionen <input type="checkbox"/>  | Sportveranstaltung / Motorsport <input type="checkbox"/> |   |
| <b>Veranstaltungsdatum</b>  | am / vom:  | bei mehrtägigen Veranstaltungen bis:              |
| <b>Veranstaltungszeiten</b> von - bis   |  |   |
| Aufbauzeiten:   | Datum:   | von            Uhr -            Uhr               |
| Abbauzeiten   | Datum:   | von            Uhr -            Uhr               |

## 2. Angaben zum Veranstalter

|  |  |        |
|--|--|--------|
| <b>Name / Verein / Firma:</b>  |  |        |
| Straße, Hausnummer:  |  | PLZ:   |
| E-Mailadresse:   |  | Handy: |
| Telefon:   |  | Handy: |
| Verantwortliche Person/en während der Veranstaltung:   |  | Handy: |
| Veranstaltungshaftpflichtversicherung liegt vor (bitte ggf. beifügen): ja: <input type="checkbox"/> nein: <input type="checkbox"/> |  |        |

## 3. Veranstaltungsort

|  |
|--|
| Straße, Hausnummer, Ort:   |
| Der Veranstaltungsort ist/wird: im Freien /Grünfläche <input type="checkbox"/> im Gebäude <input type="checkbox"/> und wird wiederkehrend als Veranstaltungsort genutzt <input type="checkbox"/> . Der Veranstaltungsort ist frei zugänglich <input type="checkbox"/> umzäunt <input type="checkbox"/> natürlich begrenzt <input type="checkbox"/> |
| Größe der Veranstaltungsfläche gesamt: _____ m <sup>2</sup> , davon für Besucher zugänglich: _____ m <sup>2</sup>  |

### 3.1 Grundstückseigentümer/-in des Veranstaltungsortes

|   |   |  |
|---|---|--|
| Der Veranstaltungsort ist eine: öffentliche Fläche bzw. Grünanlage <input type="checkbox"/> Privatgelände <input type="checkbox"/> unbekannt <input type="checkbox"/> |   |  |
| Name, Anschrift:  |   |  |
| E-Mailadresse:  |   | Telefon:                                   |
| Einverständniserklärung liegt vor:  | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> | wird nachgereicht <input type="checkbox"/> |

## 4. Aktivitäten / Programm

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>Abgabe / Verkauf von Getränken und Speisen</b><br>nur durch den Veranstalter selbst <input type="checkbox"/> oder / und weitere Anbieter (Liste mit allen Betreibern beifügen!) <input type="checkbox"/><br>Softdrinks (Wasser, Kaffee, Limonade usw.) <input type="checkbox"/> Alkoholische Getränke (Bier, Wein, Sekt, Cocktails usw. ) <input type="checkbox"/><br>Art der Speisen: _____ |
| <input type="checkbox"/> | <b>Verkauf von Waren</b> durch private Händler: <input type="checkbox"/> gewerbliche Händler: <input type="checkbox"/> Anzahl gewerblicher Händler : _____<br>Art der Waren: _____  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Musik / Lautsprecherdurchsagen</b> soll in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr abgespielt werden<br>Lautsprecherdurchsagen / Moderation <input type="checkbox"/> Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/><br>Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Musikgruppen mit Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/>                      |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Besondere Brandgefahren</b> (bitte diese Stände in der Lageskizze besonders kennzeichnen)<br>Flüssiggas (z.B. Koch- und Heizgeräte) <input type="checkbox"/> Holzkohlegrill / Fritteusen <input type="checkbox"/><br>offenes Feuer / Feuerspucker <input type="checkbox"/> Pyrotechnik <input type="checkbox"/> Feuerwerk <input type="checkbox"/> Lasershow <input type="checkbox"/><br><br>Martinsfeuer <input type="checkbox"/> Osterfeuer <input type="checkbox"/> // Größe der Feuerstätte (bitte in den Lageplan einzeichnen): _____ m <sup>2</sup><br>Abstand zu nächsten Bebauung: _____ m / Abstand zu nächsten Bepflanzung: _____ m |
| <input type="checkbox"/> | <b>Sonstige Aktivitäten</b><br>Tombola <input type="checkbox"/> Versteigerung <input type="checkbox"/> Zurschaustellung von Menschen <input type="checkbox"/> Zurschaustellung von Tieren  |
|                          | <b>Beschreibung der Veranstaltung</b><br>Was ist geplant? Wie ist der Ablauf? Gibt es ein Bühnenprogramm ggf. mit besonderen Künstlern?<br>(falls vorhanden: Flyer beifügen)   |

## 5. Besucher / Teilnehmer / Sicherheit

|   |   |
|---|---|
| Erwartete Gesamtbesucherzahl:   | Vorjahresbesucherzahl:  |
| davon maximal gleichzeitig anwesend:  | bei mehrtägigen Veranstaltungen: Besucher/Tag: ca.  |
| Bei Läufen, Rennen oder Umzügen: Anzahl der Teilnehmer:   |   |
| Die Besucher sind vorwiegend: in Bewegung <input type="checkbox"/> stehend <input type="checkbox"/> sitzend <input type="checkbox"/>  |   |
| Die Besucher setzen sich vorwiegend zusammen aus: Kindern <input type="checkbox"/> Jugendlichen <input type="checkbox"/> Erwachsenen <input type="checkbox"/> Senioren <input type="checkbox"/><br>Besondere Besuchergruppen: Besucher mit Behinderungen (z. B. Rollstuhlfahrer) <input type="checkbox"/><br>prominente Persönlichkeiten <input type="checkbox"/> Personen mit besonderer Schutzstufe (z. B. Landes-/ Bundespolitiker) <input type="checkbox"/> |   |
| <input type="checkbox"/>  | Es werden Einlass- bzw. Zugangskontrollen durchgeführt<br>Vereinzelungskontrollen <input type="checkbox"/> Körperkontrollen <input type="checkbox"/> Eintrittskarten <input type="checkbox"/> Zählwerk <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>  | Es wird folgender Sicherheitsdienst beauftragt: (Name und Anschrift):<br>Anzahl der Ordner/<br>Ordneinsatzplan  |
| <input type="checkbox"/>  | Es wird folgender Sanitätsdienst beauftragt: (Name und Anschrift):<br>Anzahl der Sanitäter /<br>Sanitätskonzept   |

## 6. Reinigung / Entsorgung Abfall / Anzahl der Toiletten

|  |                                   |                                    |         |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|---------|
| Verantwortliche für die Reinigung der Veranstaltungsfläche und Entsorgung des Abfalls: Veranstalter <input type="checkbox"/> oder beauftragte Firma: (Name und Anschrift):                                 |                                   |                                    |         |
| Insbesondere bei Veranstaltungen, bei denen Alkohol ausgeschenkt wird und sich die Gäste nicht nur kurz aufhalten, sollten ausreichend Toiletten aufgestellt werden. Empfehlung zur Berechnung der Anzahl: |                                   |                                    |         |
| Besucher   | Damentoiletten<br>Toilettenbecken | Herrentoiletten<br>Toilettenbecken | Urinale |
| bis 1.000 je 100 Besucher  | 1,5                               | 0,5                                | 1,2     |
| über 1.000 je weitere 100 Besucher   | 1,0                               | 0,3                                | 0,6     |
| Toilettenbecken für Frauen:  | davon barrierefrei:               |                                    |         |
| Toilettenbecken / Urinale für Männer:  | davon barrierefrei:               |                                    |         |

## 7. Bühnen, Zelte, Aufbauten \*

Bitte zeichnen Sie alle Aufbauten in einen maßstabsgerechten Lageplan ein!

|                          |   |           |          |
|--------------------------|---|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Es sind keinerlei Aufbauten vorgesehen!   |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Tische / Biertische / Stühle  |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Buden / Verkaufsstände / Blotschenmarktbuden / Bierwagen u.ä. –   |           |          |
|                          | Anzahl:   | Breite: m | Länge: m |
| <input type="checkbox"/> | Zelte / Leichtbaupavillons Anzahl:      Breite: m Länge: m  |           |          |
|                          | Sind die Zelte mehrgeschossig oder mehrere miteinander verbunden? ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |           |          |
|                          | Gesamtfläche bei verbundenen Zelten / Pavillons: m <sup>2</sup>   |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Bühne / Tribünen : Gesamthöhe: _____ m Fußbodenhöhe: _____ m Gesamtfläche: _____ m <sup>2</sup>                             |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Karussell / Fahrgeschäft mit einer max. Fahrgeschwindigkeit von _____ m/s   |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Video- / Leinwände : Gesamthöhe: _____ m, Gesamtfläche: _____ m <sup>2</sup>  |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Verkaufsstände mit einer Höhe > 5 m oder zum Betreten durch Besucher bestimmt   |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Einzäunungen / Absperrungen / Abschränkungen // Art:  |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Kinderhüpfburg bis max. 5m Höhe   |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Sonderaufbauten (große Hüpfburgen, Klettertürme usw. über 5 m, Hochseilanlagen)   |           |          |
| <input type="checkbox"/> | Sonstige Aufbauten:   |           |          |

\* Bitte ggf. auf separatem Blatt ergänzen!

## 8. Verkehrssituation, Absperrung

|   |   |
|---|---|
| Folgende Straßen / Flächen sollen gesperrt werden / dienen als Veranstaltungsfläche: *Bei Sportveranstaltungen / Umzügen geben Sie bitte die genaue Streckenführung, den Start- und Zielbereich auf einem gesonderten Blatt an! |   |
| Wer ist für die Sperrmaßnahmen verantwortlich? Baubetriebshof <input type="checkbox"/> oder (Verkehrssicherungs-)Firma (Name, Anschrift):   |   |
| Ist es erforderlich, Halteverbotsbereiche einzurichten?<br>Wenn ja, wo?   | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |
| Stehen für die Besucher ausreichend Parkplätze zur Verfügung?<br>Wenn ja, welche?   | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |
| Werden der ÖPNV(Busse, Regiobahn) oder Taxistände beeinträchtigt?<br>wenn ja, welche?   | ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> |

## 9. Unterlagen

Folgende Unterlagen sind der Anmeldung der Veranstaltung beigelegt:

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Lageplan mit eingezeichneten Ständen / Bühnen usw. im Maßstab 1:200<br><input type="checkbox"/> Streckenplan für (Martins-) Umzüge / Sportveranstaltungen usw.<br><input type="checkbox"/> Nachweise einer Veranstalterhaftpflichtversicherung<br><input type="checkbox"/> Veranstaltererklärung<br><input type="checkbox"/> Aussteller- / Händlerverzeichnis / Betreiberlisten<br><input type="checkbox"/> Einverständniserklärung des Grundstückseigentümers<br><input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept <input type="checkbox"/> Hygienekonzept <input type="checkbox"/> Ordnerkonzept <input type="checkbox"/> Sanitätsdienstkonzept<br><input type="checkbox"/> sonstige Unterlagen: |
|---|

**Bitte senden Sie die Unterlagen an die:**

|   |
|---|
| <b>Stadtverwaltung Mettmann - Stabsstelle Stadtmarketing und Wirtschaftsförderung</b><br><b>Neanderstraße 85, 40822 Mettmann</b><br><br><b>Web: <a href="http://www.mettmann.de/veranstaltungen">www.mettmann.de/veranstaltungen</a></b><br><b>E-Mail: <a href="mailto:veranstaltungen@mettmann.de">veranstaltungen@mettmann.de</a></b><br><br><b>Tel: 02104 / 980-124 , Fax: 02104 / 980-717</b> |
|---|

Die Stadt Mettmann wird sich in den nächsten Tagen mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen mitzuteilen, ob weitere Angaben bzw. Genehmigungsanträge erforderlich sind. Für Rückfragen können Sie sich jederzeit an die Stabsstelle Veranstaltungsmanagement wenden

## **Datenschutzhinweise gemäß Artikel 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)\***

Diese Informationen beziehen sich auf die Datenerhebung im Zusammenhang mit der Durchführung einer Veranstaltung auf einer öffentlichen oder privaten Fläche auf dem Gebiet der Stadt Mettmann.

Auf der Grundlage von Art. 13 EU-DSGVO informieren wir Sie im Folgenden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit dem oben genannten Antrag/Vorgang. Die in Ihrem Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten sind in der Stabsstelle Stadtmarketing und Wirtschaftsförderung für die Bearbeitung erforderlich und werden nur für diesen Zweck verarbeitet. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung des Antrages nicht möglich.

### **Verantwortlichkeit**

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist das Stabsstelle Stadtmarketing und Wirtschaftsförderung der Stadt Mettmann, Neanderstr. 85, 40822 Mettmann, E-Mail: [veranstaltungen@mettmann.de](mailto:veranstaltungen@mettmann.de)

### **Zweck der Datenerhebung und gesetzliche Grundlage**

Die Datenerhebung ist notwendig, um das Genehmigungsverfahren durchführen zu können bzw. zur Prüfung des Erlasses von Beschränkungen oder gegebenenfalls einer Verbotsverfügung durch die Stadt Mettmann. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung des Antrages nicht möglich. Insbesondere ist die Datenerhebung erforderlich im Hinblick auf die Koordinierung der Veranstaltungsangelegenheiten durch die Veranstaltungsbehörde der Stadt Mettmann mit der Folge, dass Ihr Antrag an die zuständigen Fachämter zwecks Stellungnahme oder zwecks selbständiger Erteilung entsprechender Erlaubnisse gereicht wird. auf die Beurteilung, ob öffentlich-rechtliche Vorschriften der Veranstaltungsdurchführung entgegenstehen bzw. dass keine Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung von der Veranstaltung ausgehen. die Abstimmung mit weiteren Sicherheitsbehörden bzgl. des Sicherheitskonzeptes.

Gesetzliche Grundlage für die Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten ist: Artikel 6 Abs. 1 c) EU-DSGVO in Verbindung mit § 14 Ordnungsbehördengesetz.

### **Datenübermittlung**

Ihre Angaben werden nur für diesen Zweck verarbeitet. Im Rahmen des Verwaltungsverfahrens werden die personenbezogenen Daten nur in dem Umfang an andere Fachämter der Stadt Mettmann oder externe Fachbehörden übermittelt, soweit dies für die Prüfung und Entscheidung erforderlich ist. Ihre personenbezogenen Daten können insbesondere weitergeben werden an: Ordnungsamt, Feuerwehr, Bauaufsichtsamt, Straßen- und Tiefbauamt, Umweltamt, Grünflächenabteilung, Schulverwaltung, Baubetriebshof, Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt, Polizeidirektion Mettmann, Rheinbahn, Regio-Bahn. Es erfolgt keine Datenübermittlung an ein Drittland (außerhalb der EU).

### **Dauer der Speicherung**

Nach Abschluss des Verwaltungsverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die Bearbeitung und Dokumentation Ihres Antrages/Vorganges erforderlich ist. Die Aufbewahrungsdauer beträgt grundsätzlich 10 Jahre.

## Rechte der Betroffenen gegenüber dem Verantwortlichen

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt gemäß den Bedingungen der EU-DSGVO. Als Betroffener haben Sie folgende Rechte:

- Auskunft nach Art. 15 EU-DSGVO,
- Berichtigung fehlerhafter Daten nach Art. 16 EU-DSGVO,
- Löschung bzw. Vergessenwerden nach Art. 17 EU-DSGVO,
- Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 EU-DSGVO,
- Widerspruch gegen die Verarbeitung nach Art. 21 EU-DSGVO,
- Datenübertragbarkeit nach Art. 20 EU-DSGVO,
- Widerruf, wenn die Verarbeitung der Daten auf einer Einwilligung beruht. Die Verarbeitung der Antragsdaten bleibt bis zum Zeitpunkt des Widerrufs rechtmäßig.

Es bestehen ggf. Einschränkungen der genannten Rechte gemäß Artikel 23 Abs. 1 h) EU-DSGVO und spezialgesetzlicher Regelungen.

## Recht der Betroffenen gegenüber der Datenschutzaufsichtsbehörde

Als betroffene Person, die ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung stellt, haben Sie das Recht auf Beschwerde gegen die Verarbeitung nach Art. 13 Abs. 2 Buchstabe d bzw. Art. 77 Absatz 3 EU-DSGVO. Die zuständige Aufsichtsbehörde ist der/die Landesbeauftragte/r für Datenschutz und Informationsfreiheit in Nordrhein-Westfalen, Kavalleriestr. 2-4, 40213 Düsseldorf.

Mettmann, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift