

Anmeldung einer Veranstaltung in Mettmann

Die Mettmanner feiern gerne und lieben ihre zahlreichen Veranstaltungen. Sofern es sich allerdings nicht nur um kleine Privatfeiern handelt, müssen diese bei der Stadtverwaltung angemeldet werden. Bitte füllen Sie dazu dieses Formular aus und reichen es spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung (bei Großveranstaltungen 12 Wochen) bei der Stabsstelle Veranstaltungsmanagement ein. Sofern Sie Unterstützung brauchen, beraten wir Sie gerne!

1. Allgemeine Infos zu der Veranstaltung

Veranstaltungstitel		
Veranstaltungsart		
<input type="checkbox"/> Stadtfest	<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"/> Kulturevent	<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung	
<input type="checkbox"/> Umzüge / Prozessionen	<input type="checkbox"/> Märkte / Basare / Messen	
<input type="checkbox"/> Kleinveranstaltung privater Veranstalter , z. B. Vereinsfeier, Gartenfest, Nachbarschaftsfest, Sommerfest etc., auf die <u>alle</u> folgenden Merkmale zutreffen: <ul style="list-style-type: none"> • Die Veranstaltung ist nicht-öffentlich. Es wird keinerlei öffentliche Werbung dafür gemacht. • Die Anzahl der gleichzeitig anwesenden Besucher ist weniger als 200. • Es werden keine Bauten / Zelte, die insgesamt größer 75 m² sind, errichtet, z. B. Bühnen, eingeschossige Zelte o. ä. • Neben Imbiss- und Ausschankständen werden keine weiteren Verkaufsstände betrieben. 		
Veranstaltungsdatum	am / vom:	bei mehrtägigen Veranstaltungen bis:
Uhrzeit der Veranstaltung: von - bis		
Aufbauzeiten:		
Abbauzeiten		

2. Angaben zum Veranstalter

Name / Verein / Firma		
Anschrift		
E-Mailadresse:	Telefon	Handy
Verantwortliche Person/en während der Veranstaltung:		Handy
Veranstaltungshaftpflichtversicherung liegt vor: ja: <input type="checkbox"/> nein: <input type="checkbox"/>		

3. Veranstaltungsort

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:	m ²

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, Vorname:	
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"/>	Abgabe / Verkauf von Getränken - durch den Veranstalter selbst <input type="checkbox"/> oder Fremdanbieter (<i>Liste beifügen</i>) <input type="checkbox"/> Softdrinks <input type="checkbox"/> Bier, Wein, Sekt <input type="checkbox"/> Cocktails, Spirituosen usw. <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abgabe / Verkauf von Speisen - durch den Veranstalter selbst <input type="checkbox"/> oder Fremdanbieter (<i>Liste beifügen</i>) <input type="checkbox"/> Art der Speisen:
<input type="checkbox"/>	Verkauf von Waren durch private Händler: <input type="checkbox"/> gewerbliche Händler: <input type="checkbox"/> Anzahl gewerblicher Händler : Art der Waren:
<input type="checkbox"/>	Musik / Lautsprecherdurchsagen soll in der Zeit von _____ Uhr abgespielt werden <input type="checkbox"/> Lautsprecherdurchsagen / Moderation <input type="checkbox"/> Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/> Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Musikgruppen mit Einsatz von Verstärkeranlagen
<input type="checkbox"/>	Besondere Brandgefahren / Gefahren durch: <input type="checkbox"/> Pyrotechnik / Lasershow <input type="checkbox"/> offenes Feuer / Feuerspucker <input type="checkbox"/> Flüssiggas (z.B. Heizgeräte) <input type="checkbox"/> Holzkohlegrill / Fritteusen
<input type="checkbox"/>	Es werden Menschen <input type="checkbox"/> oder / und Tiere <input type="checkbox"/> zur Schau gestellt.
	Kurzbeschreibung des Veranstaltungsablaufes / Bühnenprogramms (ggf. 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"/> Besondere Besuchergruppen: Besucher mit Behinderungen (z. B. Rollstuhlfahrer) <input type="checkbox"/> 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 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):		Anzahl der Ordner:
<input type="checkbox"/>	Es wird folgender Sanitätsdienst beauftragt: (Name und Anschrift):		Anzahl der Sanitäter:

6. Reinigung / Entsorgung Abfall / Anzahl der Toiletten

Verantwortliche für die Reinigung der Veranstaltungsfläche und Entsorgung des Abfalls: Veranstalter <input type="checkbox"/> oder			
Firma: (Name und Anschrift):			
Toilettenbecken für Frauen:	davon barrierefrei:		
Toilettenbecken für Männer:	davon barrierefrei:	Urinale oder Rinne in m:	

7. Bühnen, Zelte, Aufbauten * Bei mehreren Aufbauten gesonderte Liste mit den Abmessungen beifügen!

<input type="checkbox"/>	Es sind keinerlei Aufbauten vorgesehen!		
<input type="checkbox"/>	Bühne / Tribüne Gesamthöhe: m Fußbodenhöhe: m Gesamtfläche: m ²		
<input type="checkbox"/>	Zelte / Pavillons / Blotschenmarktständen u.ä. 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 ²		
<input type="checkbox"/>	Karussell / Fahrgeschäft mit einer max. Fahrgeschwindigkeit von m/s		
<input type="checkbox"/>	Video- / Leinwände : Gesamthöhe: m, Gesamtfläche: m ²		
<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"/>	Sonderaufbauten (Hüpfburgen, Klettertürme über 5 m, Hochseilanlagen)		
<input type="checkbox"/>	Sonstige Aufbauten:		

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 Sperurmaßnahmen verantwortlich? Veranstalter <input type="checkbox"/> oder Firma (Name, Anschrift):	
Ist es erforderlich, Halteverbotsbereiche einzurichten?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Stehen für die Besucher ausreichend Parkplätze zur Verfügung?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Werden der ÖPNV(Busse, Regiobahn) oder Taxisstände beeinträchtigt?	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 <input type="checkbox"/> Streckenplan für Umzüge / Sportveranstaltungen usw. <input type="checkbox"/> Veranstalterhaftpflichtversicherung <input type="checkbox"/> Aussteller- / Händlerverzeichnis <input type="checkbox"/> Einverständniserklärung des Grundstückseigentümers <input type="checkbox"/> ggf. Sicherheitskonzept <input type="checkbox"/> sonstiges:

Bitte senden Sie die Unterlagen an die:

Stadtverwaltung Mettmann Stabsstelle Veranstaltungsmanagement Neanderstraße 85 40822 Mettmann Web: www.mettmann.de/veranstaltungen E-Mail: veranstaltungen@mettmann.de Tel: 02104 / 980-124 Fax: 02104 / 980-717

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

Mettmann, den _____

Unterschrift