



VERANSTALTUNGSANZEIGE

1. Titel der Veranstaltung

2. Veranstaltungsstätte

Genaue Bezeichnung und Beschreibung der Örtlichkeit oder des Veranstaltungsbereichs;
genaue Adresse, Lage, Planunterlagen

Bei Veranstaltungen, welche eine Änderung des ÖPNV-Fahrplanes (Landbus) zur Folge haben, werden der Gemeinde anfallende Kosten dem Veranstalter in Rechnung gestellt!

3. Art und Datum bzw. Zeitraum der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstyp bzw. -bezeichnung, z.B. Volksfest, Rockkonzert, Zeltfest, Sportveranstaltung, Faschingsveranstaltung und dgl.)

Datum der Veranstaltung	am		bzw. vom		bis einschl.
Beginn der Veranstaltung	um	Uhr	Ende der Veranstaltung		Uhr

Bei Verwendung öffentlicher Verkehrsflächen (öffentliche Straßen, Plätze, Wege usw.):

Datum und Uhrzeit des Aufbaues	am		bzw. von		bis
		von	Uhr	bis	Uhr

Datum und Uhrzeit des Abbaus	am		bzw. von		bis
		von	Uhr	bis	Uhr

Musik ja nein

Beginn der Musikdarbietung	um		Ende der Musikdarbietung	um
----------------------------	----	--	--------------------------	----

Art der Musik, Live-Musik, verstärkt oder unverstärkt, Tonträger –technische Ausrüstung,
eventuell vorgesehene Lärmbegrenzung

4. Veranstalterin/Veranstalter

Privatpersonen

Name	_____	Geb.Dat	_____
PLZ	_____	Ort	_____
Straße	_____	Nr.	_____
Telefon	_____	Email	_____

Bei Vereinen

Vereinsname _____
ZVR-Zahl _____

Vertretungsbefugte
Person:

Name	_____	Geb.Dat	_____
PLZ	_____	Ort	_____
Straße	_____	Nr.	_____
Telefon	_____	Email	_____

Bei sonstigen juristischen Personen (z.B. GmbH; OHG etc.)

Name _____
Zustellanschrift: _____
Name _____ Geb. Dat _____
PLZ _____ Ort _____
Straße _____ Nr. _____
Telefon _____ Email _____

5. Besucher / Teilnehmer

Erwartete Besucher- bzw. Teilnehmerzahl (errechnete oder geschätzte Zuschaueranzahl, z.B. aus Erfahrungen von früheren gleichartigen Veranstaltungen; Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf oder dgl.)

Welches Publikum (Personenkreis) wird erwartet (z.B. überwiegend Jugendliche, gewaltbereite Personengruppen, größere Gruppen, ältere Personen, Menschen mit Behinderung, „Gegenbesucher“, Demonstranten; Anwesenheit von Personen, die besondere Bedeutung für den Veranstaltungsverlauf und das Verhalten von Besuchern haben können, z.B. Politiker, sonstige VIP)

6. Veranstaltungsablauf (genauer Programmablauf)

Bei der Nutzung des Wiesenbachsaals erfolgt eine Saalübergabe mittels **Übergabeprotokoll** durch den Bauhof. Die Rücknahme des Saals erfolgt mittels **Übernahmeprotokoll** durch den Bauhof. Die Programmierung des Schlüssels erfolgt durch den Bürgerservice. **Die Verrechnung erfolgt aufgrund der programmierten Zeiten der reservierten Räume.**

Voraussichtliche Mietkosten (die aktuellen Gebühren sind auf der Website veröffentlicht), **Berechnung erfolgt durch die Gemeinde.** Die Reservierung wird erst nach Akzeptanz der errechneten Kosten durch den Veranstalter gültig.

7. Die folgenden Punkte sind bei der Planung und Durchführung der Veranstaltung zu beachten und gegebenenfalls werden gesonderte Maßnahmen vorgeschrieben:

Ordner- und Sicherheitsdienste

Brandschutz

Nicht ortsfeste Veranstaltungseinrichtungen und -mittel

Sanitäreinrichtungen und Hygieneeinrichtungen

Ausgabe von Speisen und Getränken

Abfallsammlung und -beseitigung

Beizulegende Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise

Der Veranstaltungsanzeige sind folgende Unterlagen beigelegt:

Ort _____ Datum _____

Unterschrift _____