# 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!

1. **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. l.

Beginn der Veranstaltung um Ende der Veranstaltung um:

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

# 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 | |  | |

# 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)

# 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.**

**An dieser Stelle auch genau mitteilen, was noch zusätzlich benötigt wird (Technik, Aufbau, Gläser, Bonkassa, WC-Container etc.)**

**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.

**Ansuchen um Saalgebührenbefreiung wird gestellt? Ja/Nein**

1. **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

Sanitäranlagen 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