

Hinweise zum Antrag auf Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung

1. In Remseck am Neckar finden Veranstaltungen unterschiedlichster Größe und Art statt. Das Ihnen vorliegende Formular versucht, alle diese Veranstaltungen entsprechend zu erfassen. Daher ist es nicht zu vermeiden, dass es Punkte gibt, die für Ihre Veranstaltung nicht zutreffen
2. Bitte füllen Sie das Formular nach bestem Wissen und möglichst vollständig aus. Sollten Sie Skizzen anfertigen oder Platz für Erläuterungen benötigen, fügen Sie bitte ein extra Blatt an. Nichtzutreffende Punkte bitte eindeutig durchstreichen. Bei Nachfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
3. Um die Bearbeitung Ihres Antrags in aller notwendigen Gründlichkeit sicherstellen zu können muss dieser mindestens acht Wochen, bei Veranstaltungen mit mehr als 1.000 Besuchern mindestens 3 Monate, vor der Veranstaltung bei der
Stadt Remseck am Neckar
Fachgruppe Ordnungsverwaltung
Marktplatz 1
71686 Remseck am Neckar
eingereicht werden. Es kann ansonsten keine Gewähr dafür übernommen werden, dass die beantragte Entscheidung rechtzeitig vor der Veranstaltung getroffen werden kann.
4. Es liegt in der Verantwortung des Veranstalters, sich die für eine Veranstaltung notwendigen Nutzungsrechte an einem Veranstaltungsort zu sichern. Eine Verfügung zur Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung stellt kein Nutzungsrecht für den Veranstaltungsort dar.
5. Sofern Sie für die Veranstaltung einen extra Strom- und / oder Wasseranschluss benötigen, wenden Sie sich bitte direkt und mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an die Fachgruppe Technische Dienste, Neckarstraße 90, 71686 Remseck am Neckar; Tel: 07146 / 289-910.
6. Die Stadt Remseck behält es sich ausdrücklich vor, die Veranstaltungszeiten zu kürzen und weitergehende Auflagen zu erteilen. Der Veranstalter hat sich nach Erhalt der Verfügung zu vergewissern, ob und in welchem Umfang die Verfügung vom Antrag abweicht.

1. Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

Beschreiben Sie den Ort der Veranstaltung durch eine Adresse oder eine möglichst genaue Ortsangabe. Bei Bedarf fügen Sie einen Lageplan anbei.

Beginn und Ende der Veranstaltung bezieht sich auf den eigentlichen Veranstaltungsteil. Eventueller Auf- und Abbau sind nicht Teil der Veranstaltungsdauer. Bei einer Veranstaltung, die über Mitternacht hinaus beantragt wird, ist das Datum des neuen Tages anzugeben.

2. Veranstalter

Der Veranstalter als natürliche oder juristische Person ist für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlich und haftbar. Auch juristische Personen sind als Veranstalter möglich, hierbei muss jedoch unter Punkt 3 eine verantwortliche Person benannt werden.

3. Verantwortliche Person

Die Verantwortliche Person ist innerhalb einer Organisation federführend mit der Ausgestaltung und Planung der Veranstaltung betraut. Sie ist ebenso für die organisatorische Umsetzung der Regelungen der Verfügung verantwortlich. Gleichzeitig ist sie Ansprechpartner der Behörde für die Organisation. Handelt es sich bei dem Veranstalter nach Punkt 2 um eine natürliche Person, entfällt dieser Punkt. Bei Vereinen ist dies in der Regel der Vorstand, bei Firmen der Geschäftsführer, respektive der Inhaber.

4. Veranstaltungsleiter

Während des Aufbaus, der Durchführung und des Abbaus einer Veranstaltung hat ein Veranstaltungsleiter vor Ort zu sein. Es muss sich hierbei um eine Person handeln, die gegenüber den Teilnehmern einer Veranstaltung aufgrund ihres Hausrechts weisungsbefugt ist. Sie ist Koordinator und Ansprechpartner für andere (Mit-)Veranstalter, den Sicherheitsdienst, die Rettungskräfte und die Behörden. Er ist befugt, bei dem Auftreten externer Gefahren (Unwetter, etc.) die Veranstaltung vorzeitig zu beenden.

Es besteht die Möglichkeit, dass während einer längeren, unter Umständen mehrtägigen, Veranstaltung, dass diese Funktion durch mehrere Personen wahrgenommen wird. In diesem Fall hat der Antragsteller sich der Anlage 1 zu bedienen und einen Schichtplan vorzulegen.

5. Angaben zur Veranstaltung

Aufgrund dieser Angaben soll eine möglichst präzise Bewertung des Charakters der Veranstaltung erfolgen. Sie soll nicht nur der Genehmigungsbehörde einen Überblick über die Eckdaten der Veranstaltung geben, sondern auch dem Antragsteller Hilfestellung sein. Diese Punkte beeinflussen maßgeblich die Gefahreinschätzung und damit die zu treffenden Sicherheitsmaßnahmen.

Art der Veranstaltung

Es kann hierbei durchaus vorkommen, dass eine Veranstaltung mehreren Punkten zugeordnet werden kann. Eine Sportveranstaltung mit gleichzeitiger Hocketse sollte daher auch als solche gekennzeichnet werden. Eine Mehrfachnennung ist daher nicht nur möglich, sondern in manchen Fällen auch notwendig.

Veranstaltungsfläche

Sofern es sich bei der Veranstaltungsfläche nicht um eine eindeutig adressierbare Fläche handelt, wie einen Innenhof oder eine öffentliche Fläche, wie beispielsweise einen Parkplatz, so muss der Antragsteller diese anhand eines Lageplans einzeichnen. Wir empfehlen hierzu,

Ausfüllanleitung „Antrag auf Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung“

auf das Bürger-GIS der Stadt Remseck am Neckar zuzugreifen: <http://www.geonline-gis.de/Portale/Remseck.htm>

Da es sich bei der Verfügung zur Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung um eine polizeirechtliche Anordnung handelt, muss der Veranstalter sich aus eigenem Antrieb darum kümmern, die für die Nutzung einer Fläche notwendigen Erlaubnisse einzuholen.

Personenanzahl

Neben der Größe der Veranstaltungsfläche ist die zu erwartende Personenanzahl nicht nur eine markante Kennziffer zur Beurteilung des Gesamtcharakters, sie stellt auch ein wichtiges Merkmal zur Beurteilung des Gefahrenpotenzials dar. Wichtig hierbei ist die Anzahl der voraussichtlich gleichzeitig anwesenden Personen.

Sicherheits- und Rettungsdienst

Entsprechend des Charakters, der Lage, der Größe und der Personenanzahl kann es notwendig sein, dass für die Veranstaltung ein Sicherheitsdienst beauftragt und / oder Rettungskräfte vor Ort bereitgehalten werden. Werden Zugangskontrollen durchgeführt, ist ein Sicherheitsdienst unabdingbar, bei Veranstaltungen am Neckarstrand ist das Vorhalten der Wasserrettung in der Regel notwendig.

Um das eigentliche Formular jedoch nicht unnötig umfangreich zu gestalten, sind hierfür die Anlagen 2-4 vorgesehen. Sollte es auf Grund der Größe oder Länge der Veranstaltung notwendig sein, dass sich die vor Ort befindlichen Ansprechpartner des Sicherheitsdienstes oder der Rettungskräfte in Schichten aufteilen, ist für jede der Schichten ein entsprechendes Beiblatt auszufüllen.

Bitte beachten Sie, dass ab 5.000 zu erwartenden Gästen zwingend eine vorherige Absprache mit dem Leitenden Notarzt in Ludwigsburg zu erfolgen hat.

6. Musik

So vielfältig wie die Veranstaltungen kann auch die Musik sein, egal ob sie nun den Kern der Veranstaltung darstellt oder dieselbe lediglich begleitet. Daher ist es notwendig, die Art der Musikdarbietung zu erfassen, auch, um eine Abwägung mit dem Ruhebedürfnis der Anwohner treffen zu können.

Beachten Sie bitte, dass mit Veranstaltungstechnik eine aufwändige Bühnenanlage mit mehreren Verstärkern, ggf. Lichtanlage und dergleichen gemeint ist, so dass die Musik eher im Vordergrund steht. Wenn sich ein einzelner Musiker eines Verstärkers bedient, um die Hörbarkeit der akustischen Gitarre zu erweitern, stellt dies aus unserer Sicht keine Veranstaltungstechnik dar.

Gegebenenfalls ist hierzu auch Punkt 7 (Bühne) auszufüllen.

7. Fliegende Bauten

Der Begriff der Fliegenden Bauten beruht auf der Landesbauordnung, die bestimmte bauliche Anlagen unter einen Anzeigevorbehalt stellt. Da unter Umständen seitens der Baurechtsbehörde weitere Prüfungen und Auflagen anberaumt werden, ist besonders hier eine frühzeitige Anzeige notwendig.

Daher finden Sie in Anlage 6 nicht nur das entsprechende Formular, sondern auch alle notwendigen Informationen, ob es sich bei Ihrem Festzelt, etc um einen fliegenden Bau handelt. Im Zweifelsfall können Sie gerne bei der Fachgruppe Baurecht nachfragen.

Bei mehreren Ständen ist deren Lage im Plan der Veranstaltung einzutragen.

8. Gasbetriebene Geräte

Unfälle mit Gasflaschen und gasbetriebenen Geräten gehören zu den Ereignissen, die niemand auf einer Veranstaltung erleben will. Daher muss hier besondere Sorgfalt an den Tag gelegt werden, insbesondere was den Aufstellungsort angeht. Dieser muss vor allem stand-sicher sein und darf sich nicht in der Nähe brennbarer Materialien, wie Planen oder Zelt-wänden, befinden.

In der späteren Verfügung zur Veranstaltung werden außerdem Sicherheitsanforderungen, wie beispielsweise die Benutzung einer Schlauchbruchsicherung oder die ausschließliche Verwendung von Gasschläuchen mit gültiger Zulassung festgesetzt. Weiterhin sind Regelungen über die Lagerung von Ersatzflaschen sowie das Vorhalten von geeigneten Feuerlö-schern enthalten.

9. Toiletten

Die Lage der Toiletten ist hier zu angeben, sowie deren jeweilige Anzahl. Sollte es sich um eine Veranstaltung abseits fest installierter Toiletten handeln oder diese für die Anzahl der zu erwartenden Besucher nicht ausreichen, so hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass eine entsprechende Anzahl an Miettoiletten zur Verfügung steht.

10. Gestattung

Sofern sich mehrere Betreiber an der Ausrichtung der Veranstaltung, bzw. der Verköstigung der Besucher, beteiligen, so muss für jeden Stand ein Beiblatt nach Anlage 7 ausgefüllt und die Lage der Stände und deren Größe in einen gesonderten Plan eingezeichnet werden.

Bei Betreibern, die über keinerlei gaststättenrechtliche Erlaubnis verfügen, wird eine gast-stättenrechtliche Erlaubnis, eine Gestattung, ausgestellt. Es ist daher unbedingt notwendig, die Anzahl der Stände, deren jeweiligen Betreiber sowie die angebotenen Speisen und Ge-tränke genau zu erfassen und der Genehmigungsbehörde rechtzeitig mitzuteilen.

11. Verkehrsrechtliche Anordnung

Betrifft die Veranstaltung öffentliche Flächen, so handelt es sich in der Regel um eine Son-dernutzung derselben, die im Vorfeld durch die zuständige Behörde geprüft werden muss. Beachten Sie hierbei, dass die Sperrung durch den Auf- und Abbau früher beginnen und län-ger dauern kann als die Veranstaltung selber. Im Falle, dass eine Sperrung beantragt wird, so ist dem Antrag ein Plan mit den geplanten Sperrungen und den aufzustellenden Verkehrszei-chen beizufügen.

12. Besucherparkplätze

Obwohl Remseck am Neckar mit dem Stadtbuss über ein hervorragendes Nahverkehrskon-zept verfügt, werden viele Besucher auch mit dem eigenen PKW ankommen. Sollten Sie die Möglichkeit haben, für die Besucher eigene Parkplätze ausweisen zu können, machen Sie hiervon Gebrauch. Auch schon in den Einladungen zu der Veranstaltung bzw. der öffentli-chen Werbung hierfür sollte auf den ÖPNV sowie ggf. auf die Anreisemöglichkeit per Fahrrad hingewiesen werden.

13. Plakatierung

Für das Anbringen von Plakaten im öffentlichen Raum ist die Kennzeichnung derselben mit-tels eines farbigen Stickers notwendig. Diesen erhalten Sie auf Antrag bis zu zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin.

Ausfüllanleitung „Antrag auf Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung“

Sollten die Plakate durch einen externen Dienstleister angebracht werden, geben Sie diesen hier an. Ansonsten wird bei Verstößen gegen die Plakatierungsvorschriften der Veranstalter zur Beseitigung herangezogen.