

Veranstalter

Name / Vorname	Firma/Verein etc.
Anschrift (Straße, Hausnummer, Ort)	
Telefon:	Email:
Ansprechpartner während der Veranstaltung (Name / Telefon):	

Stadt Hamm
Ordnungs- und Wahlamt
Postfach 24 49

59061 Hamm

Antrag auf Genehmigung folgender Veranstaltung:

1. Veranstaltungsart und - termin

Name der Veranstaltung:				
Veranstaltungsort (Straße, Hausnummer, Postleitzahl)				
1.1 Veranstaltungsdatum: (von - bis)	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
1.2 Veranstaltungszeitraum:	_____ Uhr bis _____ Uhr	_____ Uhr bis _____ Uhr	_____ Uhr bis _____ Uhr	_____ Uhr bis _____ Uhr
1.3 Aufbau:	am: _____ um _____ Uhr.			
Abbau:	am: _____ um _____ Uhr			

2. Aktivitäten

2.1 Abgabe von Speisen und Getränken bzw. Aufstellung von Verkaufsständen:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
2.1.1 Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben bzw. Größe des genutzten Raumes:	_____ Imbissstände _____ Getränkestände (mit alkoholischen Getränken) _____ Verkaufsstände _____ m ² Raum/Zelt.
2.1.2 Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken ausübt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers angeben:	
2.2 Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
2.2.1 Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden? (von - bis / Uhr)	
2.2.2 Art der Musikdarbietung(en):	Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/> Musikgruppen mit Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/>
2.2.3 Anzahl der Musiker:	_____ Musikgruppen _____ Personen

2.3 Beantragung von Ausnahmegenehmigungen nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz (LImSchG) bei Zelt- bzw. Freilandveranstaltungen

(Antrag ist nicht erforderlich ,wenn sichergestellt werden kann, dass gesetzliche Bestimmungen eingehalten werden)

2.3.1	Eine Ausnahmegenehmigung nach § 9 Abs. 2 LImSchG (zeitliche Begrenzung des Verbotes von Ruhestörungen zwischen 22 und 6 Uhr) wird beantragt:	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
2.3.2	Wenn ja, bitte Datum und Zeiten angeben, für die die Ausnahmegenehmigung beantragt wird:	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____
		bis _____Uhr.	bis _____Uhr	bis _____Uhr	bis _____Uhr
2.3.3	Eine Ausnahmegenehmigung nach § 10 Abs. 4 LImSchG (Benutzung von Geräten, die der Schallerzeugung oder Schallwiedergabe dienen) wird beantragt:	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
2.3.4	Wenn ja, bitte Datum und Zeiten angeben, für die die Ausnahmegenehmigung beantragt wird:	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____
		bis _____Uhr.	bis _____Uhr	bis _____Uhr	bis _____Uhr

3. Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Aktionsflächen

3.1	Aufbau von Fahrgeschäften:	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
3.1.1	Wenn ja, bitte Art des Geschäftes und Betreiber angeben:				
3.1.2	Wenn ja, bitte Größe angeben:				
3.2	Aufbau von Zelten:	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
3.2.1	Wenn ja, bitte Größe angeben:				
3.3	Bühnenaufbau:	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
3.3.1	Wenn ja, bitte Standort und Größe angeben:				
3.4	Wird eine Szenenfläche verwendet (z. B. für Feuerspucker usw.)?	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
3.4.1	Wenn ja, bitte Größe angeben:				
3.5	Findet eine Bestuhlung statt?	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
3.5.1	Wenn ja, bitte Bestuhlungsplan als Anlage beifügen oder Angabe der Bestuhlungsplan-Nummer:				
3.6	Sind Dekorationen bzw. Einbauten geplant?	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
	Wenn ja, bitte Plan als Anlage beifügen oder Angabe der Plan-Nummer:				

3.7	Wird Pyrotechnik verwendet?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.7.1	Wenn ja, bitte kurze Erläuterung:	

4. Sicherheit

4.1	Erwartetes Besucheraufkommen:	
4.2	Wird ein besonders hilfebedürftiger Personenkreis erwartet, z. B. Kinder, Behinderte? Wenn ja, bitte kurz erläutern.	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
4.3	Werden Absperrvorrichtungen aufgestellt? Wenn ja, bitte im Plan einzeichnen und beschreiben.	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
4.4	Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
4.4.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.4.2	Wie viel Sicherheitspersonal wird eingesetzt?	
4.5	Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
4.5.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.6	Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
4.6.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.6.2	Ist es bei dieser Veranstaltung schon zu Vorfällen brandschutztechnischer oder rettungsdienstlicher Art gekommen?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

5. Verkehr

5.1	Die Veranstaltung findet auf	öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/>	privater Fläche: <input type="checkbox"/>	statt.
5.1.1	Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die als Veranstaltungsfläche dienen:			
5.1.2	Insgesamt sollen aber folgende Straßen gesperrt werden:			
5.1.3	Bitte Umleitungsstrecken für den Verkehr benennen (Skizze bitte beifügen):			
5.1.4	Müssen Buslinien verlegt werden?:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
5.1.5	Der Veranstaltungsraum soll zu folgenden Zeiten befahren werden:	am: _____ um _____ Uhr.	am: _____ um _____ Uhr.	

5.1.6 Folgende Parkplätze stehen zur Verfügung (Anzahl/Ort):	
--	--

6. Toiletten

6.1 Toilettenanlagen:	_____ Toilettenbecken für Frauen _____ Toilettenbecken für Männer _____ Urinale bzw. m lfd. Rinne für Männer _____ Behindertentoiletten
-----------------------	--

7. Sonstiges

7.1 Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum aufgestellt werden:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
7.1.1 Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung (max. 10 Tage), Aufstellorte und Anzahl angeben: Hinweis: Abweichungen hinsichtlich des Zeitraums und der Anzahl sind bei Erlaubniserteilung möglich und werden hiermit anerkannt.	
7.2 Sonstige Aktivitäten:	

8. Unterlagen

8.1 Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. ist beigefügt: Hinweis: Die Vorlage des Planes ist unbedingt erforderlich!	ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/>
8.2 Ein - vorläufiges - Ausstellerverzeichnis ist beigefügt Bitte fügen Sie unbedingt Namen, Anschriften und Telefonnummern der Aussteller bei (zur Sicherstellung der Erreichbarkeit für die Polizei oder Feuerwehr)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

9. Hinweise

Bitte reichen Sie den Antrag mindestens 12 Wochen vor Veranstaltungsbeginn (bei Großveranstaltungen) 4 Wochen bei den übrigen Veranstaltungen ein. Diese Frist ist unbedingt erforderlich, da zu dem Antrag in der Regel

- die Feuerwehr Hamm,
- das Bauordnungsamt,
- die Polizei,
- die Straßenverkehrsbehörde
- sowie das Umweltamt

gehört werden müssen.
Hinweis zum Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihres Antrages werden Ihre Daten gespeichert.

10. Müllentsorgung bzw. Reinigung der Flächen

Bei Veranstaltungen die auf öffentlichen Plätzen stattfinden, hat der Veranstalter für eine anschließende Reinigung bzw, für die Müllentsorgung Sorge zu tragen.

- Falls Unterstützung durch den Abfallwirtschafts- und Stadtreinigungsbetrieb Hamm (ASH) benötigt wird, bitte ich frühzeitig mit dem Servicetelefon des ASH (17-8282) Kontakt aufzunehmen.

11. Erklärung des Antragstellers

Ich beantrage die für die Veranstaltung notwendigen Erlaubnisse. Mir ist bekannt, dass diese Erlaubnisse gebührenpflichtig sind.

Datum,	Unterschrift
--------	--------------