

Hansestadt Stade
Sicherheit und Ordnung
Hagedorn 6
21682 Stade

Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung im Stadtgebiet Stade

1. Beschreibung des Veranstaltungsformats

1.1 Veranstalter*in

Name/Vorname/Geburtsdatum	
Firma/Verein etc.	
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	
Telefon / Mobilfunk	
E-Mail	
Verantwortliche Person während der Veranstaltung (Vor- und Nachname/Geburtsdatum/Handynummer)	

1.2 Art, Ort und Zeit der Veranstaltung / Eintritt

Name der Veranstaltung:				
Anlass der Veranstaltung (Konzert, Marktveranstaltung, Flohmarkt, Straßenfest, Schützenfest, Sportveranstaltung etc.)				
Kurzbeschreibung der Veranstaltung (Bitte erläutern Sie den geplanten Ablauf der Veranstaltung, ggf. fügen Sie einen Prospekt oder eine gesonderte Seite bei)				
Veranstaltungsort (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort oder Name der Veranstaltungsfläche):				
Veranstaltungsdatum (von – bis):				
Veranstaltungszeitraum (Öffnungszeiten)				
Aufbau am: _____ Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr				
Abbau am: _____ Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr				
Eintritt frei	Ja	[]	Nein	[]

1.3 Besucherzahl / Besucherstruktur

Erwartetes Besucheraufkommen pro Tag:	_____ Besucher
Davon gleichzeitig anwesend	_____ Besucher
Kinder bis 14 Jahre	Ja [] Nein []
Jugendliche unter 18 Jahre	Ja [] Nein []
Erwachsene über 18 Jahre	Ja [] Nein []

1.4 Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Aktionsflächen

Aufbau von Fahrgeschäften:	Ja [] Nein []
Wenn ja, bitte Anzahl, Größe und Art des Geschäftes angeben:	
Aufbau von Zelten:	Ja [] Nein []
Wenn ja, bitte Anzahl und Größe (BxHxT) angeben:	
Bühnenaufbau	Ja [] Nein []
Wenn ja, bitte Anzahl und Größe (BxHxT) angeben:	
Findet eine Bestuhlung statt? Bitte Bestuhlungsplan beifügen.	Ja [] Nein []
Findet eine Einfriedung der Veranstaltung statt (Zäune, Absperrgitter etc.): Wenn ja, bitte kurze Erläuterung	
Weitere besondere Aktivitäten (z.B. Tombola) Wenn ja, bitte kurze Erläuterung	

2. Besuchersicherheit

2.1 Ordnungs- und Sicherheitsdienst

Wird ein gewerblicher Sicherheitsdienst eingesetzt?	Ja [] Nein []
Namen und Anschrift des Sicherheitsdienstes angeben:	
Verantwortlicher Leiter*in des Sicherheitsdienstes (Name, Handynummer für Erreichbarkeit während der Veranstaltung):	
Wird ein ehrenamtlicher Ordnungsdienst eingesetzt?	Ja [] Nein []
Namen und Anschrift des Ordnungsdienstes angeben:	
Verantwortlicher Leiter*in des Ordnungsdienstes (Name, Handynummer für Erreichbarkeit während der Veranstaltung):	

2.2 Sanitätsdienst

Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?	Ja	[]	Nein	[]
Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:				
Wenn ja, bitte geplante Anzahl an Sanitätskräften (ggfs. RTW, KTW) angeben:				
Verantwortlicher Leiter*in des Sanitätsdienstes (Name, Handynummer für Erreichbarkeit während der Veranstaltung):				

2.3 Flucht- und Rettungswege

Plan mit Lage, Führung, Länge und Breite der Flucht- und Rettungswege	Ja	[]	Nein	[]
Anfahrtswege für Feuerwehr und Rettungsdienst	Ja	[]	Nein	[]
Aufstell- und Bewegungsflächen für Feuerwehr und Rettungsdienst	Ja	[]	Nein	[]

2.4 Brandschutz

Feuergefährliche Handlungen / Pyrotechnik	Ja	[]	Nein	[]
Betrieb von gasbetriebenen Feuerstellen (z.B. Grill, Heizgeräte, etc.)	Ja	[]	Nein	[]
	Anzahl: _____			
Feuerlöscher:	Ja	[]	Nein	[]
	Anzahl: _____			
Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt?	Ja	[]	Nein	[]
Wenn ja, bitte Namen und Anschrift der Brandsicherheitswache angeben:				
Verantwortlicher Leiter*in der Brandsicherheitswache (Name, Handynummer für Erreichbarkeit während der Veranstaltung):				

3. Weitere Angaben

3.1 Gastronomie

Abgabe von Speisen und Getränken	Speisen:	[]
	Alkoholische Getränke:	[]
	Spirituosen:	[]
	Nichtalkoholische Getränke:	[]
Anzahl der aufgestellten Stände angeben:	_____ Imbissstände	
	_____ Getränkestände	

Wenn der Veranstalter*in nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken ausübt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers/der Betreiberin angeben:	
--	--

3.2 Musik

Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt:	Ja [] Nein []
Art der Musikdarbietung:	Mechanische Musik (Abspielen von Tonträgern) [] Unterhaltung durch Disk-Jockey (DJ) [] Musikgruppen mit/ohne Einsatz von Verstärkern []
Anzahl der Musiker	_____ Musikgruppen _____ Personen

3.3 Toiletten

Anzahl der <u>mobilen</u> Toilettenanlagen:	_____ Toilettenbecken für Frauen _____ Toilettenbecken für Männer _____ Urinale für Männer _____ behindertengerechte Toiletten
---	---

3.4 Verkehr

Die Veranstaltung findet statt auf	öffentlicher Fläche [] privater Fläche []
Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die als Veranstaltungsfläche dienen	
Insgesamt sollen folgende Straßen gesperrt werden	
Müssen Buslinien verlegt werden?	Ja [] Nein []
Der Veranstaltungsfläche soll zu folgenden Zeiten befahren werden (Datum und Uhrzeit):	

3.5 Plakate / Werbung

Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum aufgestellt werden:	Ja [] Nein []
Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung, Aufstellorte und Anzahl angeben: <u>Hinweis:</u> Es dürfen maximal 20 Plakate/Stellschilder aufgestellt werden.	

4. Anlagen

Ein maßstabsgerechter Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. ist beigefügt: Hinweis: Die Vorlage ist zwingend erforderlich!	Ja [] Wird nachgereicht []
Ein vorläufiges Aussteller-/Darstellerverzeichnis ist beigefügt: Bitte fügen Sie unbedingt Namen, Anschriften, Telefonnummern und das Warenangebot der Aussteller*innen bei.	Ja [] Wird nachgereicht []
Nachweis über die Zahlung der Prämie der Veranstalterhaftpflichtversicherung je nach Veranstaltungsumfang:	Ja [] Wird nachgereicht []
Teilnahmebedingungen (falls vorhanden) sind beigefügt:	Ja [] Wird nachgereicht []
Sicherheitskonzept ist beigefügt:	Ja [] Wird nachgereicht []
Zeitlicher Ablauf von Sonderveranstaltungen (inkl. Angaben über Art und Umfang) ist beigefügt:	Ja [] Wird nachgereicht []

Gibt es aus Ihrer Sicht weitere Risiken bzw. bisher nicht abgefragte Punkte in Ihrer Veranstaltung, die ggf. einer besonderen Betrachtung bedürfen? Bitte erläutern Sie diese näher und welche Maßnahmen Sie hierfür möglicherweise bereits getroffen haben, um evtl. Risiken für Teilnehmer und Besucher zu minimieren:

5. Hinweise

Bitte reichen Sie den Antrag mindestens 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein.

Zur Bearbeitung Ihres Antrags werden Ihre Daten gespeichert.

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

Falls es gewünscht ist, die Öffnungszeiten vom Parkhaus Wallstraße und der Parkgarage Am Sande für die Veranstaltung zu verlängern, setzen Sie sich bitte direkt mit Herrn Junge von der Stader Versorgungs- und Bädergesellschaft mbH (Tel. 04141/403325) in Verbindung.

Datum	
Unterschrift Veranstalter*in	