

Anschrift der Behörde
Gemeinde Wachtberg
Der Bürgermeister
Fachbereich I
Rathausstr. 34
53343 Wachtberg

Antrag

auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes gemäß § 12 des Gaststättengesetzes

1. Personalien des/ der Antragstellers/ Antragstellerin bzw. des/ der Vertreters/ Vertreterin der juristischen Person/ des nicht rechtsfähigen Vereins

Familienname (Geburtsname), Vorname/n (Bezeichnung der juristischen Person oder des nichtrechtsfähigen Vereins)

Geburtsdatum	Geburtsort (Gemeinde, Kreis, Land)	Staatsangehörigkeit
Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort, Tel-Nr.		Bei Ausländern Aufenthaltserlaubnis bis

Ich beantrage hiermit die Gestattung zum vorübergehenden Betrieb gemäß § 12 GaststättenG

A: einer Schankwirtschaft

B: und einer Sperrzeitverkürzung (§ 18 GaststättenG i.V.m. § 3 Abs. 6 der Gewerberechtsverordnung NRW / GewRV NRW), da die Veranstaltung über 22:00 Uhr hinausgeht. **Begründung ist schriftlich dem Antrag beizufügen.**

Verkürzungszeit in Stunden angeben Std. (Sperrzeit beginnt um 22:00 Uhr und endet um 07:00 Uhr, § 3 Abs. 4 GewRV NRW)

C: Aussetzung der Nachruhe nach 22:00 Uhr (§ 9 Landesimmissionsschutzgesetz NRW). **Begründung ist schriftlich dem Antrag beizufügen.**

D: Benutzung von Tonwiedergabegeräten (§ 10 Landesimmissionsschutzgesetz NRW)

Lifemusik Tonwiedergabegeräte Musikanlage nur Sprachdurchsagen

2. Beabsichtigter Betrieb

Anlass:	Veranstaltung dient gemeinnützigen Zwecken Begründung:				
Termine:	Datum	Uhrzeit (von - bis)	Datum	Uhrzeit (von - bis)	<input type="checkbox"/> Historische Veranstaltungsgründe <input type="checkbox"/> Tanzveranstaltung <input type="checkbox"/> musikalische Darbietungen
	Datum	Uhrzeit (von - bis)	Datum	Uhrzeit (von - bis)	
	Datum	Uhrzeit (von - bis)	Datum	Uhrzeit (von - bis)	
	Datum	Uhrzeit (von - bis)	Datum	Uhrzeit (von - bis)	

Ort - Raum / Platz (genaue Bezeichnung des Gebäudes- bzw. Grundstücks / Anwesens¹):

Festzelt wird errichtet² Größe des zu bewirtschaften Raumes / Veranstaltungsfläche: m² Anzahl der Sitzplätze: Bestuhlungsplan vorhanden ja nein

Anzahl der vorhandenen Toiletten: Spülaborte f. Männer Spülaborte f. Frauen Urinale lfd. M. Rinne

Sind Getränkeschankanlagen vorgesehen? ja nein

Arten der Getränkeschankanlagen: vorhandene Anlagen Zapfanlage Pavillon **Anzahl:**

Flaschenausgabe

Getränkeausschank: Zum Ausschank aller folgender alkoholischer und nichtalkoholischer Getränke

Abgabe von Speisen: Zur Abgabe aller folgender zubereiteter Speisen

Bescheinigungen nach § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) liegen für alle Personen vor, die Speisen zubereiten und in Verkehr bringen:

3. Versammlungsstätten-Verordnung (VStättenVO)

a) Bei Veranstaltungen in Räumen gemäß § 1 Absatz 1 VStättenVO:

Fassen die Räumlichkeiten mehr als 200 Besucher? ja, dann Anmeldung bei der o.g. Behörde! nein

b) Bei Veranstaltungen im Freien gemäß § 1 Absatz 1 Nr. 2 VStättenVO:

Werden mehr als 1000 Besucher erwartet? ja, dann Anmeldung bei der o.g. Behörde! nein

4. Bemerkungen / Allgemeine Hinweise

Mir ist bekannt, dass die beantragte Erlaubnis nach den Buchstaben A bis D gebührenpflichtig ist. Die Gebührenpflicht entsteht mit der Antragstellung. Mit der Unterschrift versichere ich die Korrektheit und Vollständigkeit meiner oben gemachten Angaben. Dem Antragsteller ist bekannt, dass eine Gestattung nur erteilt werden kann, wenn alle geforderten Unterlagen beigebracht wurden.

PLZ, Ort, Datum Unterschrift der/des Antragstellerin/s

¹ Bitte unter „Bemerkungen“ (Ziff. 4) angeben, ob eine privatrechtliche Erlaubnis zur Grundstücksbenutzung vorliegt.
² Bei einem Zelt oder einem anderen „fliegenden Bau“ bitte unter „Bemerkungen“ (Ziff. 4) Aktenzeichen und Datum der Ausführungsgenehmigung angeben.



Antrag auf Durchführung einer Veranstaltung in Wachtberg

Sie planen in Wachtberg eine Veranstaltung? Die Gemeindeverwaltung unterstützt Sie bei der konkreten Umsetzung Ihrer Anfrage, begleitet Ihr Vorhaben in enger Zusammenarbeit mit den einzubindenden Institutionen und steht Ihnen beratend zur Seite.

Hierfür benötigen wir konkrete Angaben zu Ihrem Vorhaben. Wir bitten Sie daher in Ihrem eigenen Interesse, **den Antrag frühzeitig, grundsätzlich aber mindestens vier Wochen vor Ihrer geplanten Veranstaltung**, möglichst vollständig ausgefüllt **an uns zu schicken**. Sollten Ihnen zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Daten zu Ihrer geplanten Veranstaltung vorliegen, können Sie diese gerne kurzfristig nachreichen. Bitte vermerken Sie dies in der jeweiligen Zeile.

Nichtzutreffendes bitte streichen!

1. Veranstalter / -in	
Veranstalter / -in:	
Adresse:	
Ansprechpartner / -in:	
Telefon, Fax:	
E-Mail:	
Internet:	
2. Titel, Datum, Ort der Veranstaltung	
Titel der Veranstaltung:	
Art und konkrete Beschreibung der Veranstaltung: <u>(Bitte Veranstaltungskonzept und Lageplan inkl. der Aufbauten separat beifügen)</u>	
Bei Anträgen auf Festsetzung eines Marktes nach § 69 ff. der Gewerbeordnung sind erforderlich: Wichtig: Der Antrag auf Marktfestsetzung ist mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit allen erforderlichen Unterlagen einzureichen.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausstellerverzeichnis mit Eintragung der Aussteller im beigefügten Lageplan. • Marktgegenstände; Angabe des Waren- und Leistungskreises, der angeboten werden soll. • Behördliches Führungszeugnis. • Auszug aus dem Gewerbezentralregister.
Gewünschter Veranstaltungstermin bzw. Alternativtermin:	
Gewünschter Veranstaltungsort:	
Benötigte Gesamtfläche in qm: (Bitte geben Sie die minimal und die maximal benötigte Fläche an)	

3. Sicherheit

Da Sie als Veranstalter / -in für die Sicherheit der Besucher /-innen verantwortlich sind, sollten Sie die notwendigen Sicherheitsvorkehrungen bereits frühzeitig bei Ihrer Planung berücksichtigen. Auf allen Plätzen sind die festgelegten Rettungswege und Feuerwehrezufahrten unbedingt freizuhalten.

Name des verantwortlichen Veranstaltungsleiters:	
Notfallnummer / Handynummer des Veranstaltungsleiters: (Am Veranstaltungstag und beim Auf- und Abbau definitiv zu erreichen)	
Name des Stellvertreters des Veranstaltungsleiters:	
Notfallnummer / Handynummer des Stellvertreters: (Am Veranstaltungstag und beim Auf- und Abbau definitiv zu erreichen)	
Erwartete Besucherzahlen: (Bei mehrtägigen Veranstaltungen die Besucherzahlen pro Tag)	
Wird ein Ordnerdienst eingerichtet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind Effekte oder Pyrotechnik / Feuerwerk vorgesehen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn Pyrotechnik / Feuerwerk eingesetzt werden, sind folgende Angaben erforderlich: (Wo (Lageplan) und Wann (Uhrzeit) wird es abgebrannt, Welche Klasse an Feuerwerk wird verwendet und wer ist der Verantwortliche)	
Ist offenes Feuer (Lagerfeuer, Feuerkörbe o. ä.) vorgesehen?	
Wie werden die Räumlichkeiten der Veranstaltung beheizt? Art und Anzahl der betriebenen Gerätschaften ist in einem Lage- / Veranstaltungsplan zu verzeichnen.	<input type="checkbox"/> vorhandene ortsfeste Heizungsanlage <input type="checkbox"/> durch die Aufstellung von veränderlichen Heizgeräten <ul style="list-style-type: none">• <input type="checkbox"/> elektrische Heizgeräte• <input type="checkbox"/> Gasstrahler / Gaspilze• <input type="checkbox"/> Warmluftgebläse <input type="checkbox"/> Sonstige
Mit welchen Arten von Kochstellen werden auf der Veranstaltung Speisen zubereitet? Art und Anzahl der betriebenen Kochstellen ist in einem Lage- / Veranstaltungsplan zu verzeichnen.	<input type="checkbox"/> elektrische Kochstellen <input type="checkbox"/> gasbetriebene Kochstellen <ul style="list-style-type: none">• <input type="checkbox"/> Gasflaschen (z.B. 11 kg Propangas)• <input type="checkbox"/> Flüssiggasanlagen <input type="checkbox"/> feste Brennstoffe (Grillkohle, Holz usw.) <input type="checkbox"/> Sonstige

4. Programm der Veranstaltung

Die Auf- und Abbauzeiten sollten im Veranstaltungszeitraum eingeplant werden.

Aufbauzeit: (beispielsweise: 13.08.2010, 8 – 10 Uhr)	
Abbauzeit: (beispielsweise: 15.08.2010, 17 – 19 Uhr)	
Veranstaltungszeitraum: (beispielsweise 13.08.2010, 11 – 18 Uhr, 14.08.2010, 11 – 20 Uhr, 15.08.2010, 11 – 17 Uhr)	
Welche Art der Beschallung ist vorgesehen? (beispielsweise Lautsprecher, Musikinstrumente, Stimme)	
Beschallungsdauer: (beispielsweise: 14.08.2010, 15 – 20 Uhr)	
Welche Werbemaßnahmen (beispielsweise Plakate) planen Sie für Ihre Veranstaltung?	

Wenn Plakate eingesetzt werden, sind folgende Angaben notwendig: (Wie viele Plakate werden in welcher Größe, in welchem Zeitraum und an welchen Standorten aufgehängt?)	
5. Aufbauten der Veranstaltung	
Werden bei Ihrer Veranstaltung fliegende Bauten (= Bühnen, Tribünen, Zelte über 75 qm Grundfläche etc.) aufgestellt, muss eine Abnahme stattfinden.	
Ist eine Bühne vorgesehen? (Bei fliegenden Bauten ist eine zusätzliche Detailabsprache erforderlich)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Maße der Bühne: (Länge x Breite x Höhe in Metern)	
Sind Module, Stände oder Zelte vorgesehen? (Lageplan beifügen – siehe Nr. 2)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Anzahl, Art und Maße der Module, Stände oder Zelte: (beispielsweise: 5 Pavillonzelte je 3 x 3 m)	
Ist ein Bühnentruck vorgesehen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sonstige Aufbauten:	
6. Infrastruktur, Speisen, Getränke, Abfall und Reinigung	
Wird Strom benötigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wird Wasser benötigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Werden Speisen und Getränke angeboten? Zusätzliche Detailabsprache ist erforderlich.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Gewerbliche Anbieter? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Art der Speisen: (bitte genaue Beschreibung gegebenenfalls beifügen)	
Art der Getränke: (bitte genaue Beschreibung gegebenenfalls beifügen)	
Ausschank von alkoholischen Getränken? Zusätzliche Detailabsprache ist erforderlich.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
WC-Anlage vorhanden? (Anzahl der Toiletten m / w)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
7. Sonstiges	
Sind verkehrlenkende Maßnahmen / Sperrungen oder Parkflächenausweisung erforderlich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wenn solche Maßnahmen erforderlich sind, ist ein entsprechendes Konzept dem Antrag beizulegen.	
Welche Umwelteinwirkungen sind geplant? (Beispielsweise Luftverunreinigungen, Erschütterungen, Strahlen, Laser, Scheinwerfer, Skybeamer) Bitte machen Sie genaue Angaben zu Art, Ausmaß, Zeitraum und Dauer.	
Ist der Aufstieg von Luftballons geplant? Bitte geben Sie die Anzahl, die Art der Befüllung (beispielsweise Helium) und den Zeitpunkt des Ballonstarts an.	
Sind weitere Verkaufsstände vorgesehen, die nicht in den Geschäftsbereich des Antragsstellers fallen wie Verkaufsstände, Werbestände, Dienstleister u. ä.	
Sonstige wichtige Hinweise zu Ihrer	

Veranstaltung (gegebenenfalls separat beifügen)	
--	--

Vielen Dank für das Ausfüllen des Antrages.

Senden Sie diesen bitte unterschrieben an:

Gemeinde Wachtberg
Der Bürgermeister
Fachbereich I
Rathausstr. 34
53343 Wachtberg

Frau Wilms **0228 / 9544-136**
Frau Streich **0228 / 9544-131**
Herr von Wirtz **0228 / 9544-126**
Herr Zettelmeyer **0228 / 9544-196**
Telefax: **0228 / 9544-123**

bettina.wilms@wachtberg.de
andrea.streich@wachtberg.de
markus.von_wirtz@wachtberg.de
markus.zettelmeyer@wachtberg.de

Der Fachbereich Sicherheit und Ordnung wird in Abstimmung mit den zuständigen Dienststellen Ihre Angaben prüfen und sich anschließend mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit Ihrer Unterschrift versichern Sie die Korrektheit und Vollständigkeit Ihrer oben gemachten Angaben.

Ort, Datum

Unterschrift