



### Veranstalter

Name/ Firma/ Verein etc.	
Anschrift	
Telefon	Email
Ansprechpartner während der Veranstaltung (Name/ Telefon)	

Gemeinde Havixbeck  
 Fb II – Bürgerservice, Planung  
 Willi-Richter-Platz 1  
 48329 Havixbeck

### Antrag auf Genehmigung folgender Veranstaltung

#### 1. Veranstaltungsart und -termin

Name der Veranstaltung				
Veranstaltungsort				
1.1 Veranstaltungsdatum (von – bis)	Datum	Datum	Datum	Datum
1.2 Veranstaltungszeitraum (von – bis)	Uhr	Uhr	Uhr	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"/>	<input type="checkbox"/> alkoholische Getränke
	nein <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> alkoholfreie Getränke
2.1.1 Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben bzw. Größe des genutzten Raumes	_ _ Imbissstände _ _ Getränkestände _ _ Verkaufsstände _ _ m <sup>2</sup> 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 / Uhrzeit)		
2.2.2 Art der Musikdarbietung(en)	Abspielen von Tonträgern Musikgruppe(n) ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/> Musikgruppe(n) mit Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/>	
2.2.3 Anzahl der Musiker	_ ___ Musikgruppe(n) _ ___ Person(en)	

**2.3 Antrag auf Ausnahmegenehmigung nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz**  
 (Antrag nicht erforderlich, wenn sichergestellt werden kann, dass die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden)

2.3.1	Eine Ausnahme nach § 9 Absatz 2 LImSchG (zeitliche Begrenzung des Verbotes von Ruhestörungen zwischen 22 h und 6 h) 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 Absatz 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 etc.)?	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, Bestuhlungsplan als Anlage beifügen				
3.6	Sind Dekorationen bzw. Einbauten geplant?	ja <input type="checkbox"/>			
		nein <input type="checkbox"/>			
3.6.1	Wenn ja, bitte Plan als Anlage beifügen				
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)?	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 Art oder rettungsdienstlicher Art gekommen?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

**5. Verkehr**

5.1	Die Veranstaltung findet statt auf	öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> privater Fläche <input type="checkbox"/>
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 (sofern erforderlich Skizze 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 und Ort)	

## 6. Toiletten

6.1 Toilettenanlagen	_ ____ Toilettenbecken für Frauen _ ____ Toilettenbecken für Männer _ ____ Urinale bzw. m lfd. Rinne für Männer _ ____ Behindertentoiletten
----------------------	--

## 7. Sonstiges

Im Interesse eines ordentlichen Gemeindebildes ist das unbefugte Plakatieren und Beschriften an öffentlichen Flächen im öffentlichen Raum genehmigungsbedürftig. Ansprechpartnerin ist Frau Reers, Fb II/ Allg. Dienstleistungen, Bauen, Schulen (Tel. 33-137, email [reers@gemeinde.havixbeck.de](mailto:reers@gemeinde.havixbeck.de)).  
 Ansprechpartnerin hinsichtlich der Benutzung von gemeindlichen Räumen und Gebäuden ist Frau Waltering, Fb III/ Gebäudewirtschaft, Infrastruktur (Tel. 33-168; email [waltering@gemeinde.havixbeck.de](mailto:waltering@gemeinde.havixbeck.de)).

## 8. Unterlagen

8.1 Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen, etc. ist beigefügt (Hinweis: Die Vorlage eines Planes ist unbedingt erforderlich!)	ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> (wird vom Sachbearbeiter angekreuzt!)
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

9.1	Bitte reichen Sie den Antrag <u>mindestens 14 Tage</u> vor Veranstaltungsbeginn ein.  Diese Frist ist unbedingt erforderlich, da zu dem Antrag in der Regel <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Feuerwehr</li> <li>- das Bauordnungsamt</li> <li>- die Polizei</li> <li>- die Straßenverkehrsbehörde</li> <li>- ggf. das Umweltamt</li> </ul> gehört werden müssen.
9.2	Hinweis zum Datenschutz Zur Bearbeitung Ihres Antrages werden Ihre Daten gespeichert.

## 10. Erklärung des Antragstellers

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

Datum	Unterschrift
-------	--------------

## 11. Bearbeitungsvermerke der Gemeinde Havixbeck (bitte freilassen)

### 11.1 Anfragen

Anfrage bzw. Anforderung von Akten gestellt?
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bei

11.2 Gebühr

--

11.3 Mitteilung an

11.3.1 FA NRW

erfolgt am \_\_\_\_\_

11.3.2 Kreis Coesfeld (Jugendamt)

erfolgt am \_\_\_\_\_  nicht erforderlich

11.3.3 Kreispolizeibehörde Coesfeld (Bezirksdienst Havixbeck)

erfolgt am \_\_\_\_\_

11.3.4 Akte

erfolgt am \_\_\_\_\_