



### 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				



## 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> <p>gehört werden müssen.</p>
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 \_\_\_\_\_