Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung

An die
Gemeinde Oberostendorf
- Ordnungsamt -
Kirchstraße 7
86869 Oberostendorf

Tel. 08344/76828-0
Fax. 08344/76828-22
www.oberostendorf.de
rathaus@oberostendorf.com

Öffnungszeiten:
Mo, Di, Do, Fr. 08.00 – 12.00 Uhr
Mittwoch: 18.30 – 20.00 Uhr

Wir bitten um rechtzeitige Antragstellung - mind. 14 Tage - vor Beginn der Veranstaltung!! Bei einem nicht rechtzeitig gestellten Antrag fällt eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr in Höhe von mind. 10,- € an. Die Verspätung kann auch zur Ablehnung der Genehmigung führen!

1. Personalien des Antragstellers

Name, Vorname		Juristische Person (Verein, Firma)	
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit	Telefon-/Handynummer
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)			

2. Verantwortlicher Leiter der Veranstaltung (und/oder dessen Vertreter)

Name, Vorname	Telefon-/Handynummer
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)	
Vertreter (nicht zwingend erforderlich)	Telefon-/Handynummer

3. Art der Veranstaltung

Art der Veranstaltung (z. B. Volksfest, Sportfest, Parteiversammlung)

4. Veranstaltungsort

Veranstaltungsort **!!!GENAUE BEZEICHNUNG DES GEBÄUDES/GRUNDSTÜCKS!!! (LAGE, ANSCHRIFT)**

☐ Die Einverständniserklärung des Eigentümers liegt vor.

Name und Anschrift des Eigentümers des Anwesens

5. Veranstaltungszeit

Zeitraum (Datum + Uhrzeit) **bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben**	Zeitraum (Datum + Uhrzeit) **bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben**
Zeitraum (Datum + Uhrzeit) **bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben**	Zeitraum (Datum + Uhrzeit) **bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben**

ggf. Ersatztermin (nicht später als 2 Wochen nach dem Haupttermin) !!! Es ist nur ein Ersatztermin gestattet!!!

Hinweis: Nachträgliche Genehmigungen von Ersatzterminen sind nicht möglich, auch nicht, wenn wegen ungünstiger Witterung Haupt- und Ersatztermin nicht wahrgenommen werden konnten.

6. Erwartete Besucherzahl ____ (evtl. grobe Schätzung)

7. Ordnungsdienst

☐ ja (wenn ja, Anzahl der Ordner) ____ ☐ Nein

8. Art der Aktivitäten

☐ Aufstellung von Tischen und Bänken „ca.-Zahl“ der aufgestellten Garnituren:

☐ Ausgabe folgender Speisen und Getränke

Speisen:

Getränke:

☐ unentgeltlich ☐ spendenbasis

☐ Abgabe alkoholischer Getränke gegen Entgelt **(Stellung Antrag vorübergehender Gaststättenbetrieb gem. § 12 Gaststättengesetz (GastG) wenn keine Konzession vorhanden ist)**

☐ Besucher bringen Essen/Getränke/Geschirr selbst mit

☐ Ausgabe der Speisen/Getränke erfolgt über o. g. Veranstalter/Antragsteller

☐ Ausgabe der Speisen erfolgt über andere Personen/Firmen

Name/Anschrift:

Im Interesse einer weitgehenden Müllvermeidung muss Mehrweggeschirr verwendet werden!

☐ Kinderspiele (bitte genaue Beschreibung):

☐ Info-/Verkaufsstände: Anzahl: (bei mehr als 3 Ständen bitte Liste der beteiligten Gruppen/Organisationen/Gewerbebetriebe beifügen)

☐ Aufbauten/Stände/Podium/Zelte: Was ist vorgesehen? Wo? (ggf. kleine Skizze):

☐ Verstärker für Reden und Wortbeiträge

☐ Musik ☐ ohne Verstärker ☐ mit Verstärker (nur mit besonderer Begründung)

Verstärker für Musik können – insbesondere in Wohngebieten – i. d. R. nicht gestattet werden. Sollten Sie nicht ohne Verstärker auskommen, bitte genaue (ggf. auf Beiblatt) Begründung, warum und in welchem Umfang. Ein Programm, aus dem die Dauer der Einzeldarbietung ersichtlich ist, ist beizufügen.

9. Lärmbeauftragter (bei Veranstaltungen die **nach 22 Uhr** noch nicht beendet sind)

☐ Wir führen Musikdarbietungen durch. Daher wird zu unserem Lärmbeauftagten bestellt: Der Lärmbeauftagte ist während der Veranstaltung unter der Handy-Nr. jederzeit für die Polizeiinspektion Buchloe und das o. g. Ordnungsamt zu erreichen.

Als 2. Lärmbeauftragter wird bestellt: Der 2. Lärmbeauftagte ist während der Veranstaltung unter der Handy-Nr. jederzeit für die Polizeiinspektion Buchloe und das o. g. Ordnungsamt zu erreichen.

Die Lärmbeauftragten haben auf evtl. auftretenden Lärmbeschwerden einzugehen sowie eine Reduzierung der Musiklautstärke vor Ort anzuordnen bzw. ein klärendes Gespräch mit dem Beschwerdeführer vor Ort zu führen und diesen zu beruhigen.
Die Lärmbeauftragten sind über ihre Pflichten zu informieren.

10. Toiletten:

☐ Toilettenwagen wird aufgestellt. (Anzahl)

☐ Toilettenkabinen werden aufgestellt. (Anzahl)

☐ Damenspültoiletten (Anzahl) ☐ Herrenspültoiletten (Anzahl)

☐ Urinale (Anzahl) ☐ lfd. m Rinne

☐ Toiletten werden nicht benötigt, weil

<u>Achtung:</u> Alle Aktivitäten/Aufbauten sind so zu gestalten, dass auf der Straße eine Feuerwehrdurchfahrt von mindestens 3,5 m frei bleibt. Feuerwehranfahrtszonen und Gebäudeeingänge sind freizuhalten.

11. Versicherungsnachweis: ☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht
☐ Veranstaltung ist von der Partei-/Kirchen-/ Vereinsversicherung abgedeckt

12. Freistellungserklärung: ☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht

13. Lageplan mit den eingezeichneten Aufbauten/Straßensperren/Halteverboten usw.: ☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht

14. Kostenübernahmeerklärung: ☐ liegt bei ☐ wird nachgereicht

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Ab hier wird von der o. g. Ordnungsbehörde ausgefüllt

<u>Abdruck an:</u>

☐ Polizeiinspektion Buchloe
☐ Feuerwehr
☐ Landratsamt Ostallgäu
☐ Jugendamt
☐ Staatliches Bauamt
☐ Straßenverkehrsbehörde
☐ BRK

Abdruck versandt am _____ durch _____

Kostenübernahmeerklärung für Veranstaltungen

Veranstalter:	Name Vorname:	
	Juristische Person:	
	Adresse:	
	Telefon-/Handy-Nr.:	
	Telefax:	
	E-Mail:	

Antrag vom:	
Veranstaltung:	
Zeitpunkt der Veranstaltung:	

Ich/Wir, der/die oben genannte(n) Veranstalter, verpflichte(n) mich/uns, die Kosten der Beschilderung gemäß Verkehrsanordnung/Beschilderungsplan der Gemeinde Oberostendorf bzw. Landratsamtes Ostallgäu, Kosten für die Straßenreinigung, Kosten für die Müllabfuhr sowie sämtliche sonstige Kosten, die durch Leistungen des Gemeindebauhofs im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen zu übernehmen.

Ort, Datum

(Unterschrift des Veranstalters)

Ab hier wird von der Ordnungsbehörde ausgefüllt

Abdruck an:

I. zum Akt

II. An das Gemeindebauamt

III. An den Gemeindebauhof -mit der Bitte um Kenntnisnahme und Rechnungsstellung-

(Veranstalter)

Ort, Datum

An die
Gemeinde Oberostendorf
- Ordnungsamt -
Kirchstraße 7
86869 Oberostendorf

Erklärung

über die Freistellung von Ersatzansprüchen

Wir, als verantwortliche Veranstalter der/des

(Bezeichnung der Veranstaltung)

erklären uns bereit,

1. den Bund, das Land Bayern, die Landkreise, die Gemeinden und sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts von allen Ersatzansprüchen freizustellen, die aus Anlass der Veranstaltung aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmern oder von Dritten erhoben werden können.
2. Darüber hinaus stehen uns und den Teilnehmern keinerlei Schadenersatzansprüche gegen den Straßenbaulastträger (Straßenbaubehörde, Wegeeigentümer) zu für Schäden, deren Ursache auf die Beschaffenheit der bei der Veranstaltung zu benutzenden Straßen samt Zubehör zurückgeführt werden kann. Die Straßenbaulastträger, Wegeeigentümer und Erlaubnisbehörden übernehmen keine Gewähr für uneingeschränkte Benutzung der Straße.

(Unterschrift des Veranstalters)

An die
Gemeinde Oberostendorf
- Ordnungsamt -
Kirchstraße 7
86869 Oberostendorf

Versicherungsbestätigung

für die Veranstaltung

besteht Versicherungsschutz (z. B. Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen).

Ort, Datum

(Unterschrift und Stempel der Versicherungsgesellschaft)

(Veranstalter)

Ort, Datum

An die
Gemeinde Oberostendorf
- Ordnungsamt -
Kirchstraße 7
86869 Oberostendorf

Mitteilung

des Lärmbeauftragten

Wir, als verantwortliche Veranstalter der/des

(Bezeichnung der Veranstaltung)

teilen mit, dass

Herr/Frau unser 1. Lärmbeauftragter ist und unter der Handy-Nr. jederzeit für die Polizeiinspektion Buchloe und das o. g. Ordnungsamt erreichbar ist.

Als 2. Lärmbeauftragter wird Herr/Frau bestimmt und ist unter der Handy-Nr. jederzeit erreichbar für die Polizeiinspektion Buchloe und das o. g. Ordnungsamt.

Die Lärmbeauftragten haben auf evtl. auftretende Lärmbeschwerden einzugehen und haben eine Reduzierung der Musiklautstärke vor Ort anzuordnen bzw. ein klärendes Gespräch mit dem Beschwerdeführer vor Ort zu führen und diesen zu beruhigen.

Die Lärmbeauftragten wurden über Ihre Pflichten informiert.

(Unterschrift des Veranstalters)

Verwaltungsgemeinschaft Westendorf

Verwaltungsgemeinschaft Westendorf
Kassenverwaltung
Kaltentaler Str. 1
87679 Westendorf

Wir benötigen Ihre persönliche Unterschrift!
Bitte senden Sie den Vordruck ausschließlich per Brief zurück, eine Erteilung per Telefon, Fax oder Email ist nicht möglich, da Ihre Unterschrift im Original vorliegen muss.
Tragen Sie bitte die korrekten Daten in die vorbereiteten Zeilen ein und versehen den Vordruck mit Ort, Datum und Unterschrift.

Name:

Adresse:

PLZ, Ort:

Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Ich ermächtige / wir ermächtigen die Verwaltungsgemeinschaft Westendorf, wiederkehrend Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Verwaltungsgemeinschaft Westendorf auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Angaben zum SEPA-Lastschriftmandat

Zahlungsempfänger:	Verwaltungsgemeinschaft Westendorf
Gläubiger-Identifikationsnummer:	DE90ZZZ00000095834
Mandatsreferenz:	wird gesondert mitgeteilt

Hinweise: Ich kann / Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.
Vor dem ersten Einzug einer SEPA-Lastschrift wird mich / uns der Zahlungsempfänger über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten

Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

Anschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

IBAN des Zahlungspflichtigen (max. 22 Stellen):

BIC (8 oder 11 Stellen):

Kreditinstitut:

Ort, Datum:

Unterschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):
.....

Das Mandat ist gültig für (Zutreffendes ankreuzen und ggf. Angaben vervollständigen):

☐ alle Forderungen (auch zukünftige) ☐ auch rückständige Forderungen

☐ Gebühr für Gestattung ☐ Gebühr für Genehmigung

Antrag

auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes gem. §12 Gaststättengesetz (GastG) zum Betrieb einer

☐ **Schankwirtschaft** ☐ **Speisewirtschaft**

Verwaltungsgemeinschaft Westendorf
Dösingen
Kaltentaler Straße 1
87679 Westendorf

Tel. 08344/9202-0
Fax. 08344/9202-22
ewo@vg-westendorf.de
www.vg-westendorf.de

Öffnungszeiten:
Montag – Freitag 08.00 – 12.00 Uhr
zusätzlich Donnerstag 14.00 – 18.00 Uhr

Wir bitten um rechtzeitige Antragstellung - mind. 14 Tage - vor Beginn der Veranstaltung!!
Ein nicht rechtzeitig gestellter Antrag kann zur Ablehnung der Gestattung führen!!!

1. Personalien des Antragstellers

Name, Vorname		Juristische Person (Verein, Firma)	
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit	Telefon-/Handynummer
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)			
Bei Ausländern: Aufenthaltserlaubnis erteilt am:		erteilt durch	

2. Art der Veranstaltung

Art der Veranstaltung (z. B. Volksfest, Sportfest, Parteiversammlung)	
☐ musikalische Darbietungen	☐ Tanzveranstaltung

3. Veranstaltungsort

Veranstaltungsort **!!!BITTE GENAU ANGEBEN!!!** (Bezeichnung, Straße, PLZ, Ort)		
☐ Festzelt wird errichtet	☐ Größe/Fläche in m²	☐ Anzahl der Sitzplätze

4. Erwartete Besucherzahl (evtl. grobe Schätzung)

5. Veranstaltungszeit

Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben	Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben
Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben	Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben

ggf. Ersatztermin (nicht später als 2 Wochen nach dem Haupttermin) !!! Es ist nur ein Ersatztermin gestattet!!!

6. Getränke und Speisen

Ausschank folgender alkoholischer und nichtalkoholischer Getränken
Abgabe folgender zubereitender Speisen

Gesundheitszeugnis oder/und Belehrung nach § 43 Infektonsschutzgesetz (IfSG) besteht für alle Personen, die Speisen zubereiten und in Verkehr bringen.

7. Toiletten:

☐ Toilettenwagen wird aufgestellt. (Anzahl)

☐ Toilettenkabinen werden aufgestellt. (Anzahl)

☐ Damenspültoiletten (Anzahl) ☐ Herrenspültoiletten (Anzahl)

☐ Urinale (Anzahl) ☐ lfd. m Rinne

☐ Toiletten werden nicht benötigt, weil

Dem/der Antragsteller/in ist bekannt, dass die Gestattung nur erteilt werden kann, wenn die im öffentlichen Interesse erforderlichen hygienischen und sanitären Einrichtungen (nach Geschlechtern getrennte Toiletten, einwandfrei Gläserspüle usw.) vorhanden sind.

Hiermit wird versichert, dass alle Angaben nach bestem Wissen und wahrheitsgemäß gemacht sind, und dass bekannt ist, dass die Gestattung zurückgenommen werden kann, wenn sie auf unrichtigen Angaben beruht.

Ort, Datum

Stempel und/oder Unterschrift des Antragstellers/in

Verwaltungsgemeinschaft Westendorf

Verwaltungsgemeinschaft Westendorf
Kassenverwaltung
Kaltentaler Str. 1
87679 Westendorf

Wir benötigen Ihre persönliche Unterschrift!
Bitte senden Sie den Vordruck ausschließlich per Brief zurück, eine Erteilung per Telefon, Fax oder Email ist nicht möglich, da Ihre Unterschrift im Original vorliegen muss.
Tragen Sie bitte die korrekten Daten in die vorbereiteten Zeilen ein und versehen den Vordruck mit Ort, Datum und Unterschrift.

Name:

Adresse:

PLZ, Ort:

Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Ich ermächtige / wir ermächtigen die Verwaltungsgemeinschaft Westendorf, wiederkehrend Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Verwaltungsgemeinschaft Westendorf auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Angaben zum SEPA-Lastschriftmandat

Zahlungsempfänger:	Verwaltungsgemeinschaft Westendorf
Gläubiger-Identifikationsnummer:	DE90ZZZ00000095834
Mandatsreferenz:	wird gesondert mitgeteilt

Hinweise: Ich kann / Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.
Vor dem ersten Einzug einer SEPA-Lastschrift wird mich / uns der Zahlungsempfänger über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten

Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

Anschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

IBAN des Zahlungspflichtigen (max. 22 Stellen):

BIC (8 oder 11 Stellen):

Kreditinstitut:

Ort, Datum:

Unterschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):
.....

Das Mandat ist gültig für (Zutreffendes ankreuzen und ggf. Angaben vervollständigen):

☐ alle Forderungen (auch zukünftige) ☐ auch rückständige Forderungen

☐ Gebühr für Gestattung ☐ Gebühr für Genehmigung