

Anmeldung einer Veranstaltung auf dem Gebiet der Stadt Hilden und Antrag auf Erteilung aller zur Durchführung der Veranstaltung notwendigen Erlaubnisse und Genehmigungen

1. Veranstalter/in / Antragsteller/in

Name/Verein/Firma etc.:	
Anschrift:	
Telefon:	Email:
Name Veranstaltungsleiter/in (Ansprechpartner/in während der Veranstaltung):	Mobilfunknummer (Pflichtangabe):
Vertreter/in des/der Veranstaltungsleiter/in:	Mobilfunknummer:

2. Veranstaltungsart / -termin

Name der Veranstaltung:	
Veranstaltungsart: * Karte des Streckenverlaufs ist beizufügen	
<input type="checkbox"/> Straßenfest <input type="checkbox"/> Umzug/Prozession* <input type="checkbox"/> Laufveranstaltung/Radrennen* <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung <input type="checkbox"/> Brauchtum/Volksfest/Karneval <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> kulturelle Veranstaltung <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
Veranstaltungsdatum:	Veranstaltungszeiten:
	Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr
	Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr
	Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr
	Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr
Aufbau:	Am _____ ab _____ Uhr
Abbau:	Am _____ bis _____ Uhr
Bezeichnung/Anschrift Veranstaltungsort:	
Lage des Veranstaltungsortes:	
<input type="checkbox"/> Innerhalb eines Gebäudes, zulässige Personenzahl des Gebäudes: _____ <input type="checkbox"/> städtisches Gebäude <input type="checkbox"/> Privatgebäude <small>(weiter mit 3.)</small>	

<input type="checkbox"/> Außerhalb eines Gebäudes (Lageplan ist beizufügen)	<input type="checkbox"/> öffentliche Fläche	<input type="checkbox"/> Gehweg <input type="checkbox"/> Fahrbahn <input type="checkbox"/> Platz/Freifläche <input type="checkbox"/> Grünfläche <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
<input type="checkbox"/> Privatgelände <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> vollständig umzäunt <input type="checkbox"/> teilweise umzäunt		
Veranstaltungsaufbauten:		
<input type="checkbox"/> Fahrgeschäft(e), Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Festzelt	<input type="checkbox"/> Bühne(n), Anzahl: _____ <input type="checkbox"/> Grill/Fritteuse etc.
<input type="checkbox"/> Bierwagen / Getränkestand, Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Lautsprecheranlagen	<input type="checkbox"/> Sonstiges, _____

3. Angaben zu Teilnehmer/innen / Besuchern und Sicherheit

Erwartete (geschätzte) Anzahl von Teilnehmer/innen / Besucher/innen:	insgesamt: _____ zeitgleich anwesend: _____
Wird die Anzahl der Teilnehmer/innen / Besucher/innen erfasst? (Wenn ja, bitte Art der Erfassung angeben)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, _____
Vorwiegende Zusammensetzung des Besucherkreises:	<input type="checkbox"/> Kinder <input type="checkbox"/> Jugendliche <input type="checkbox"/> junge Erwachsene <input type="checkbox"/> Erwachsene <input type="checkbox"/> Senioren <input type="checkbox"/> Sonstige, _____
Wird ein besonderer Personenkreis erwartet? (Wenn ja, welcher?)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, _____
Wird Eintrittsgeld erhoben bzw. werden Eintrittskarten verkauft?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wird der Veranstaltungsbereich eingezäunt? (Wenn ja, bitte im Lageplan einzeichnen und Art/Höhe der Vorrichtung angeben) Hinweis: Nur auszufüllen bei Veranstaltungen im Freien	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, _____
Ist beabsichtigt, Zugangskontrollen durchzuführen? (Wenn ja, bitte Art der Kontrollen angeben)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, _____
Ist beabsichtigt, einen Sicherheitsdienst einzusetzen? (Wenn ja, bitte Name/Anschrift Firma und Anzahl der Kräfte angeben)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, _____
Ist beabsichtigt, einen Sanitätsdienst einzusetzen? (Wenn ja, bitte Name/Anschrift Organisation und Anzahl/Art der Kräfte/Fahrzeuge angeben)	<input type="checkbox"/> Nein

	<input type="checkbox"/> Ja, _____
Ist beabsichtigt, Pyrotechnik einzusetzen (z.B. Feuerwerk o.ä.?) (Wenn ja, bitte Art und Anzahl der Effekte angeben)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, _____
Ist beabsichtigt, eine Brandsicherheitswache einzusetzen? (Wenn ja, bitte Name/Anschrift Organisation und Anzahl der Kräfte angeben)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, _____
Ist beabsichtigt, Verkehrskadetten einzusetzen? (Wenn ja, bitte Name/Anschrift Einsatzleiter und Anzahl der Kräfte angeben. Positionen im Lageplan einzeichnen) Hinweis: Erforderlich i.d.R. nur bei verkehrlichen Einschränkungen anlässlich der Veranstaltung und/oder zur Bewältigung eines großen (zeitgleichen) Besucheranstroms.	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, _____
Aus Veranaltersicht könnte(n) von der Veranstaltung folgende Gefahr(en) ausgehen:	

4. Speisen und Getränke

Werden alkoholische Getränke ausgeschenkt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Der Ausschank der Getränke erfolgt aus	<input type="checkbox"/> Gläsern <input type="checkbox"/> Flaschen <input type="checkbox"/> Einwegbecher
Werden Speisen angeboten?	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, auf <input type="checkbox"/> Einweggeschirr <input type="checkbox"/> Mehrweggeschirr
Anzahl der Stände/Verkaufsstellen: Hinweis: Nur auszufüllen bei Veranstaltungen im Freien	<input type="checkbox"/> Imbissstände/-wagen _____ <input type="checkbox"/> Getränkestände/-wagen _____ <input type="checkbox"/> sonstige Verkaufsstände/-wagen _____

5. Aktivitäten

<p>Ist eine Beschallung der Veranstaltung beabsichtigt?</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, mit <input type="checkbox"/> Lautsprecherdurchsagen <input type="checkbox"/> Live-Musik</p> <p><input type="checkbox"/> Musik von Tonträgern <input type="checkbox"/> Sonstiges</p>
<p>Beschallungszeiten:</p> <p>Hinweis: Nachtruhe ab 22.00 Uhr beachten!</p>	<p>Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr</p> <p>Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr</p> <p>Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr</p> <p>Am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr</p>
<p>Ist die Durchführung einer Tombola beabsichtigt? (Wenn ja, Angaben vervollständigen)</p> <p>Hinweis: Die Tombola darf nicht über das Ende der Veranstaltung hinaus wirken, muss somit mit Ende der Veranstaltung abgeschlossen sein.</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja Preis pro Los: _____ EUR</p> <p>Anzahl der Lose: _____ Anzahl der Gewinne: _____</p> <p>Gesamtwert der Gewinne: _____ EUR</p>
<p>weitere Aktivitäten:</p>	<p><input type="checkbox"/> Hüpfburg <input type="checkbox"/> Spielmobil <input type="checkbox"/> offenes Feuer</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstiges, _____</p>

6. Verkehr

<p>Folgende Straßen müssen für die Veranstaltung ganz oder teilweise gesperrt werden: (bitte Plan beifügen)</p> <p>Hinweis: Nur auszufüllen bei Veranstaltungen im Freien</p>	
<p>Folgende Umleitungsstrecken sollen für den Verkehr eingerichtet werden: (bitte Plan beifügen)</p> <p>Hinweis: Nur auszufüllen bei Veranstaltungen im Freien</p>	
<p>Müssen Buslinien verlegt werden? (wenn ja, welche?)</p> <p>Hinweis: Nur auszufüllen bei Veranstaltungen im Freien</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, _____</p>
<p>Folgende Parkplätze / Parkflächen stehen für die Besucher zur Verfügung:</p>	<p><input type="checkbox"/> Anzahl: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Anschrift/Ortsbezeichnung: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Zufahrt über: _____</p>
<p>Ist beabsichtigt, ein Verkehrssicherungsunternehmen zu beauftragen? (Wenn ja, Firmenname und Kontaktdaten des Ansprechpartners angeben)</p> <p>Hinweis: Falls die Veranstaltung auf öffentlicher Fläche stattfinden soll, behält sich der Straßenbaustraßenbesitzer vor, vom Veranstalter die Beauftragung eines qualifizierten Verkehrssicherungsunternehmens auf eigene Kosten zu fordern. Die Beauftragung ist dem Straßenbaustraßenbesitzer durch Vorlage der Auftragsbestätigung rechtzeitig vor der Veranstaltung nachzuweisen. Die Beauftragung eines solchen Unternehmens ist i.d.R. dann erforderlich, wenn der fließende Verkehr durch die Veranstaltung nicht nur unerheblich beeinträchtigt wird. Sollte der vorgenannte Nachweis und die als Anlage beigefügte Veranstaltererklärung nicht rechtzeitig vorgelegt/eingereicht werden, kann die Veranstaltung nicht stattfinden.</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, Ansprechperson: _____</p>

7. Toiletten

<p>Art und Anzahl:</p> <p>Hinweis: Nur auszufüllen bei Veranstaltungen im Freien oder bei Bereitstellung außerhalb des Veranstaltungsgebäudes.</p>	<p><input type="checkbox"/> Toilettenbecken für Frauen, Anzahl: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Toilettenbecken für Männer, Anzahl: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Urinale für Männer, Anzahl: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Behindertentoiletten, Anzahl: _____</p> <p><input type="checkbox"/> mit Einleitung in die Kanalisation (z.B. Toilettenwagen)</p> <p><input type="checkbox"/> ohne Einleitung in die Kanalisation (z.B. Dixi, Toi Toi usw.)</p>
--	--

8. Sonstiges

<p>Ist beabsichtigt, mit Plakaten im öffentlichen Raum für die Veranstaltung zu werben? (Wenn ja, Anzahl Standorte und Werbezeitraum angeben)</p> <p>Hinweis: Laut Sondernutzungssatzung der Stadt Hilden sind max. 25 Standorte für max. 14 Tage pro Veranstaltung genehmigungsfähig. Das Plakatieren an Privatgärten, welche unmittelbar an den öffentlichen Raum angrenzen, ist ordnungsbehördlich untersagt.</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja Anzahl Standorte: _____</p> <p>Zeitraum: _____</p>
<p>Allgemeine ergänzende Angaben/Hinweise des Veranstalters:</p>	

9. Erforderliche Unterlagen

<p>Ein Plan der Veranstaltung mit Aufbauten, Straßensperrungen, Umleitungen etc. ist beigefügt.</p> <p>Hinweis: Erforderlich bei Veranstaltungen im Freien.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, wird nachgereicht.</p>
<p>Für die Veranstaltung wurde eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Die erforderliche Versicherungsbestätigung ist beigefügt.</p> <p>Hinweis: Erforderlich bei Veranstaltungen im Freien und auf öffentlicher Fläche.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, wird nachgereicht</p>
<p>Die erforderliche Veranstaltererklärung für den Straßenbaulastträger ist unterschrieben beigefügt.</p> <p>Hinweis: Erforderlich bei Veranstaltungen auf öffentlicher Fläche.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, wird nachgereicht</p>
<p>Ein vorläufiges Ausstellerverzeichnis mit den Kontaktdaten der Aussteller ist beigefügt.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, wird nachgereicht</p>

10. Hinweise

Bitte reichen Sie die Anmeldung mit den erforderlichen Unterlagen spätestens **3 Monate vor Veranstaltungsbeginn** beim Ordnungsamt der Stadt Hilden ein. Bei kleineren Veranstaltungen, wie z.B. Straßen-/Nachbarschaftsfeste, beträgt die Einreichungsfrist 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn.

Kontakt: Ordnungsamt Hilden, Am Rathaus 1, 40721 Hilden, Tel: 72-322 o. -328, Fax: 72-608, Mail: ordnungsamt@hilden.de

Es wird jedoch ausdrücklich darauf hingewiesen, dass aufgrund dieser Veranstaltungsanmeldung ausschließlich Genehmigungen erteilt werden können, welche in der Zuständigkeit der Stadt Hilden liegen. Sollten Genehmigungen anderer Behörden/Einrichtungen (z.B. GEMA, Kreis Mettmann, Landesforstbehörde etc.) erforderlich sein, müssen diese vom Veranstalter gesondert bei diesen Behörden/Einrichtungen beantragt werden.

Nach Eingang dieser Veranstaltungsanmeldung beim Ordnungsamt Hilden erhalten Sie unverzüglich per Email eine Eingangsbestätigung und die Kontaktinformationen der Ämter/Abteilungen der Stadt Hilden, an die Ihr Antrag zwecks Genehmigung weitergeleitet wurde.

Die späteste Frist zur Vorlage eines Sicherheitskonzeptes (ab einer erwarteten Anzahl von 5.000 Besuchern) beträgt 2 Monate vor Veranstaltungsbeginn. Diese Frist ist zwingend einzuhalten, da in der Regel weitere Behörden/Einrichtungen (Feuerwehr, Polizei etc.) in die Bearbeitung mit einbezogen werden müssen.

11. Erklärungen des Antragstellers

Ich beantrage die für die Durchführung der angemeldeten Veranstaltung notwendigen Genehmigungen/Erlaubnisse, die in die Zuständigkeit der Stadt Hilden fallen. Mit ist bekannt, dass die beantragten Genehmigungen/Erlaubnisse gebührenpflichtig sind.

Datum

Unterschrift/Stempel

Hinweis zum Datenschutz:

Die angegebenen Daten werden unter Beachtung des Datenschutzes erfasst und gespeichert. Verantwortliche Stelle für Erfassung ist die Stadt Hilden, die die Daten vertraulich behandelt. Die vom Nutzer mitgeteilten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zweckgebunden für die Anmeldung und Durchführung der angegebenen Veranstaltung verwendet und an weitere Ämter der Stadt Hilden ausschließlich im Sinne der Notwendigkeit zur Genehmigung der Veranstaltung weitergegeben. Die Löschung und Änderung wird auf Antrag des Antragstellers durchgeführt. Die gesetzlichen Fristen zur Löschung personenbezogener Daten werden von Seiten der Stadt Hilden eingehalten.

Hier finden Sie ab Punkt 5.1 die Datenschutzerklärung nach der DSGVO: https://www.hilden.de/sv_hilden/Service/Impressum/