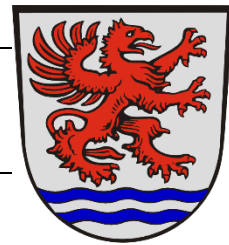


Genehmigungsbehörde:

Gemeinde Neuhaus am Inn, Klosterstr. 1, 94152 Neuhaus am Inn

Gewerbeamt

Abgabe mind. 4 Wochen vor Veranstaltung



Anlage 2

zur Anzeige einer Veranstaltung nach Art. 19 LStVG

Veranstaltung:

1. Bestuhlung:

- _____ Stühle, _____ Tische
- _____ Biertischgarnituren

2. Vorgesehene Gegenstände:

- | | | |
|---|--------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> _____ Podium/Podien | Größe: _____ | Gewicht: _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ Bühne/n | Größe: _____ | Gewicht: _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ Tribüne/n | Größe: _____ | Gewicht: _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ Zelt/e | Größe: _____ | Gewicht: _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ Imbisswagen | Größe: _____ | Gewicht: _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ Kühlwagen | Größe: _____ | Gewicht: _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ Stellwand/-wände | Größe: _____ | |
| <input type="checkbox"/> _____ Leinwand/-wände | Größe: _____ | |
| <input type="checkbox"/> _____ Parcours | Größe: _____ | |
| <input type="checkbox"/> _____ Theke/n | Größe: _____ | |
| <input type="checkbox"/> _____ Stand/Stände | Größe: _____ | |
| <input type="checkbox"/> _____ Bude/n | Größe: _____ | |
| <input type="checkbox"/> _____ Karussell | Größe: _____ | |
| <input type="checkbox"/> _____ Absperrgitter | | |
| <input type="checkbox"/> _____ Schirme | | |
| <input type="checkbox"/> _____ Müllcontainer | | |
| <input type="checkbox"/> _____ Musikanlage mit _____ Lautsprecher | | |
| <input type="checkbox"/> _____ | | |
-

3. Verwendung von Pyrotechnik, offenem Licht oder Feuer

- vorgesehen
Art und Umfang: _____
- geschultes Personal vorhanden

4. Sanitätsdienst

- _____ Sanitäter
- _____ Notarzt/-ärzte
- _____ Rettungswagen
- _____ Krankentransportwagen

5. Sanitäre Anlagen

- Vorhandene Anlagen werden genutzt _____
_____ Damentoilette/n, _____ Herrentoilette/n, _____ Urinal/e bzw. _____ m Rinne,
_____ Behindertengerechte Toilette/n
- Es werden gesonderte Toiletten wie folgt aufgestellt:
_____ Damentoilette/n, _____ Herrentoilette/n, _____ Urinal/e bzw. _____ m Rinne,
_____ Behindertengerechte Toilette/n
- _____ Toilettenwagen oder Toilettencontainer mit folgender Einrichtung:
_____ Damentoilette/n, _____ Herrentoilette/n, _____ Urinal/e bzw. _____ m Rinne,
_____ Behindertengerechte Toilette/n
- _____ Mobiltoiletten mit Urinal, Beleuchtung und fließendem Wasser

→ davon _____ Personaltoiletten

6. Sicherheitsdienst

Es ist zu beachten, dass Sicherheitspersonal in ausreichender Menge gestellt wird. Pro 100 Besucher sollte mindestens eine Sicherheitsperson tätig sein (Ausnahme: professioneller Sicherheitsdienst). Sicherheitspersonen sollten auch als solche erkennbar sein (Aufdruck „Ordner“ oder „Sicherheitspersonal“ auf Brust und/oder Rücken empfehlenswert bei Großveranstaltungen; Vereinsshirt oder Ordnerbinden bei kleineren Veranstaltungen).

Die persönlichen Voraussetzungen für gestelltes Sicherheitspersonal sollten angemessen sein (entsprechendes Alter etc.).

Für das Sicherheitspersonal im Dienst gilt: Kein Alkohol während der Dienstzeit auf der Veranstaltung.

Verantwortlicher für den Sicherheitsdienst vor Ort:

| | |
|---|--|
| Name, Vorname ggf. Geburtsname: | |
| Geburtsdatum: | |
| Anschrift: | |
| Telefonnummer oder E-Mail: | |
| Erreichbarkeit während der Veranstaltung (Handy): | |

- es wurde folgendes Unternehmen beauftragt:

- Angaben zum Sicherheitspersonal befinden sich auf einem Beiblatt (jeweils Angabe von Name, Vorname, Geburtsdatum und aktueller Anschrift)

7. Parksituation

Der Veranstalter hat für ausreichend Parkmöglichkeiten zu sorgen.

- Parkplätze sind vor Ort vorhanden
- Folgende Parkplätze können genutzt werden:

- Externer Parkplatz inkl. Shuttlebus wird genutzt
- Parkraumkonzept vorhanden
- Parkplatzeinweisung erfolgt durch:

Hinweis:

Die erforderliche Anzahl an Toiletten, Rettungs- und Sicherheitskräften richtet sich nach Örtlichkeit, Art der Veranstaltung, Dauer und Anzahl der Besucher und wird abschließend festgelegt, wenn der Antrag vorliegt bzw. der Bescheid ergeht.

Sollte eine Straßensperrung erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an Herrn Nöbauer 08503/ 91 11 - 13

Folgende Unterlage werden noch vorgelegt:

- Veranstalterhaftpflicht in Kopie
- Mietvertrag über Veranstaltungsgelände
- Security-Vertrag in Kopie (inkl. Bescheinigung pro Person nach BewachungsVO)
- Einsatzplan Sanitätsdienst oder Negativbescheinigung
- Lageplan/Übersicht des Veranstaltungsgeländes:
Planzeichnung des Aufbaus, einschl. Stände, Bühne, Flucht- und Rettungswege, WC, Sonstiges
- Planzeichnung für Parkplätze
- Toilettenanlagen (Vertrag in Kopie, Nutzungsberechtigung in Kopie)
- Vorläufiges Hygienekonzept
-



(Datum, Unterschrift des Veranstalters bzw. bei Firmen/Vereinen etc. des Vertretungsberechtigten)

Informationen zu Ihren datenschutzrechtlichen Informationsrechten erhalten Sie unter

www.neuhaus-inn.de/datenschutz oder direkt bei Ihrem Sachbearbeiter.