

Veranstalter

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

Stadtverwaltung Ostritz
 Ordnungsamt
 Markt 1
 02899 Ostritz

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	----- Uhr ----- Uhr	----- Uhr ----- Uhr	----- 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"/> nein <input type="checkbox"/>
2.1.1 Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben bzw. Größe des genutzten Raumes:	_____ Imbissstände _____ Getränkestände _____ Verkaufsstände _____ m ² Raum/Zelt.
2.1.2 Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränke 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 / Uhr)	
2.2.2 Art der Musikedarbietung(en):	<input type="radio"/> Abspielen von Tonträgern <input type="radio"/> Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="radio"/> Musikgruppe m.Einsatz v. Verstärkeranlagen
2.2.3 Anzahl der Musiker:	_____ Musikgruppen _____ Personen

7. Sonstiges

7.1 Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum aufgestellt werden:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
7.1.1 Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung (max. 10 Tage), Aufstellorte und Anzahl angeben: (Hinweis: Abweichungen hinsichtlich des Zeitraumes und der Anzahl sind bei Erlaubniserteilung möglich und werden hiermit anerkannt.)	
7.2 Sonstige Aktivitäten:	

8. Unterlagen

8.1 Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. ist beigefügt: (Hinweis: Die Vorlage des Planes ist unbedingt erforderlich!)	ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/>
8.2 Ein – vorläufiges- Ausstellerverzeichnis ist beigefügt Bitte fügen Sie unbedingt Namen, Anschriften und TelefonNr: der Aussteller bei (zur Sicherstellung der Erreichbarkeit bei der Polizei oder Feuerwehr)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

9. Hinweise

Bitte reichen Sie den Antrag mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein. Diese Frist ist unbedingt erforderlich, da zu dem Antrag in der Regel
<ul style="list-style-type: none"> - das Amt für Katastrophenschutz - das Bauaufsichtsamt - die Polizei - die Straßenverkehrsbehörde - sowie das Umweltamt gehört werden müssen. (Hinweis zum Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihres Antrages werden Ihre Daten gespeichert.)

10. Erklärung des Antragstellers

Ich beantrage die für die Veranstaltung notwendigen Erlaubnisse.

Mir ist bekannt, dass diese Erlaubnisse gebührenpflichtig sind.

Datum	Unterschrift

Zusätzliche Angaben

- Besucherflächen sowie Anzahl und Breite der Ausgänge)
- Angaben über voraussichtliche Anzahl der Besucher pro Veranstaltungstag
- Angaben über Anzahl der Personen des Sicherheitsdienstes, deren Aufgaben und Qualifikationen hinsichtlich des Brandschutzes
- Feuerlöscheinrichtungen (Art und Anzahl der Feuerlöscher)
- Alarmierungseinrichtungen (Telefon, Handy etc.)

Anlagen

- Lageplan (Einzeichnen der Breite und Verlauf der Rettungswege, Größe der Tanz- und Besucherflächen sowie Anzahl und Breite der Ausgänge)