

Veranstaltungskonzept

Stadt Euskirchen

Allgemeine Angaben

Veranstaltung _____

Veranstaltungsort _____

(Einfache Angabe, detaillierte Angabe folgt später.)

Datum / Uhrzeit (von bis) _____

(Bei mehrtägigen Veranstaltungen tägl. Betriebszeiten angeben.)

Aufbau (Datum/Uhrzeit) _____

Abbau (Datum/Uhrzeit) _____

Veranstalter/in (Name/Firma/Verein) _____

Anschrift _____

Telefon _____

Mobil _____

Fax _____

E-Mail _____

Veranstaltungsleiter/in _____ Mobil _____

Stellvertretung _____ Mobil _____

(Eine der beiden Personen muss über ihre/seine Mobilfunknummer während der Veranstaltung für die Behörden erreichbar sein und mind. eine Person der beiden aufgelisteten Personen muss Ansprechpartner/in vor Ort sein; eine Angabe vor der Veranstaltung ist nicht notwendig. Sofern eine weitere Person benannt wird, ist das Sachgebiet Allgemeine Ordnung, Gewerbe der Stadt Euskirchen, Zentrale Ansprechperson für Veranstaltungen, im Vorfeld zu informieren.)

Kategorie der Veranstaltung (Art)

Konzert	Festival	religiöse Veranstaltung
Sportveranstaltung	Demonstration	Marathon / Radrennen
Brauchtumsumzug	Straßenfest	Kulturelle Veranstaltung
Tag der offenen Tür	Politische Veranstaltung	
Sonstiges _____		

Gibt es einen „Top-Act“? ja nein

Wenn ja, Name der Person/Gruppe _____

Datum des Auftritts, Uhrzeit _____

Gibt es mehrere „Top-Acts“? ja nein

Wenn ja, Name der Person/Gruppe _____

Datum des Auftritts, Uhrzeit _____

Wenn ja, Name der Person/Gruppe _____

Datum des Auftritts, Uhrzeit _____

Wenn ja, Name der Person/Gruppe _____

Datum des Auftritts, Uhrzeit _____

Verpflegung

Abgabe von Speisen ja nein

Wer gibt die Speisen aus? _____

Abgabe von alkoholischen Getränken ja nein

Wer nimmt den Ausschank vor? _____

(Ausschankerlaubnis bei Ausschank von alkoholischen Getränken erforderlich. Den Antrag muss der Verein/die Institution, etc. stellen, die den Ausschank vornimmt. Dies kann daher von der Veranstalterin/dem Veranstalter abweichen.)

Toilettenanlagen

Sind Toiletten vorhanden? ja nein

Erläuterung

(Bitte bei der Erläuterung aufführen, um welche Art Toiletten es sich handelt (Toilettenwagen oder Toiletten in einem Gebäude), wer die Reinigung übernimmt, etc.)

Veranstaltungsbeschreibung

(Bitte verfassen Sie hier eine detaillierte Veranstaltungsbeschreibung, z.B. seit wann gibt es die Veranstaltung, Erfahrungen, Mitwirkende, etc.)

Angaben zum Veranstaltungsort

Veranstaltungsort (Name / Adresse)

(Ein Lageplan in Form eines Luftbildes ist als Anlage diesem Konzept beizufügen. Auf diesem Plan sind alle Aufbauten, z.B. Bierwagen, Kühlwagen, Toilettenwagen, Sitzflächen, Bühne, etc. einzuzeichnen. Ebenfalls sind Parkflächen einzuzeichnen. Fluchtwege sind in dem Plan ebenso zu kennzeichnen. Bitte beachten: Rettungswege und Feuerwehrezufahrten sind immer freizuhalten. Sofern Ihnen diese nicht bekannt sind, sprechen Sie uns gerne an.)

Öffentliche Fläche
Straßenbereich / Parkplatz / Gehweg

Private Fläche
Umzäunt / Abgeschlossen / Natürlich begrenzt
Frei / Offen / Nicht begrenzt

Veranstaltung findet statt

Im Freien

Im Gebäude

Im Zelt

(Wenn mehreres zutrifft bitte mehrere Varianten ankreuzen und nachfolgend kurze Erläuterung.)

Erläuterung

Eintritt

ja nein

Wenn ja, wann

Wenn ja, wann

Wenn ja, wann

Wenn ja, wann

Zugangskontrollen

ja nein

Wenn ja, wann

Wenn ja, wann

Wenn ja, wann

Wenn ja, wann

Für die Veranstaltung sind folgende Aufbauten geplant

Fliegende Bauten

Sonstiges

Fahrgeschäft(e) / Zelte(e) > 75 m²/Tribüne(n)/etc.

Lautsprecheranlage(n)

Bühne(n) (Fußbodenhöhe höher als 1,5 m,

Szenenfläche(n) / sonstige bauliche Anlage

> 100 m² oder einschl. Überdachung höher als 5 m)

Angaben zur Verkehrssituation (Bitte Plan als Anlage beifügen.)

Straßensperrung erforderlich

ja nein

Falls ja, welche Straße(n)

Haltverbote erforderlich

ja nein

Falls ja, auf welcher Straße/welchen Straßen, mit Angabe Abschnitte

Parksituation

Parkplätze vorhanden? ja nein

Erläuterung bei ja und nein

Beeinträchtigung öffentlicher Nahverkehr ja nein

Falls ja, welche Linie(n)

(Das Sachgebiet Allgemeine Ordnung, Gewerbe setzt sich dann für Sie zur Klärung mit den Betreibern des Nahverkehrs in Verbindung. Eine generelle Zusage der Umleitung der Buslinien kann hier nicht getroffen werden.)

Angaben zu Teilnehmenden / Besuchenden

Erwartete Zahl im Veranstaltungszeitraum max. _____ / Tag
davon gleichzeitig anwesend max. _____

Bei mehreren Tagen bitte Angabe nach Tagen

davon gleichzeitig anwesend	max. _____ / 1. Tag Datum _____
	max. _____
davon gleichzeitig anwesend	max. _____ / 2. Tag Datum _____
	max. _____
davon gleichzeitig anwesend	max. _____ / 3. Tag Datum _____
	max. _____
davon gleichzeitig anwesend	max. _____ / 4. Tag Datum _____
	max. _____

Verhalten der Teilnehmenden / Besuchenden

Bewegt/tanzend Stehend Sitzend

(Bei mehreren Angeboten, mehrere Kreuze setzen und nachfolgend kurze Erläuterung ausfüllen.)

Erläuterung

Vorwiegende Zusammensetzung

Kinder Teenager Junge Erwachsene Erwachsene Senioren

Erläuterung

Besondere Besuchergruppen:

Prominente Persönlichkeiten Personen mit besonderer Schutzstufe (z.B. Politiker)
Besucher/innen mit Einschränkungen (z.B. Rollstuhlfahrer)

Sind Vorkehrungen für Personen mit Einschränkungen vorgenommen worden?

Barrierefreier Zugang zu der Veranstaltung? _____

Barrierefreie Toiletten? _____

Weiteres _____

Angaben zur Sicherheit und besonderen Gefahr

Sicherheitsdienst (Name / Firma) _____

Wann ist der Sicherheitsdienst vor Ort? _____

Datum und Zeitraum _____

Datum und Zeitraum _____

Datum und Zeitraum _____

Datum und Zeitraum _____

Sanitätsdienst (Name / Organisation) _____

Wann ist der Sanitätsdienst vor Ort? _____

Datum und Zeitraum _____

Datum und Zeitraum _____

Datum und Zeitraum _____

Datum und Zeitraum _____

Einsatz von Pferden ja nein

Wenn ja, Verantwortliche/r für die Pferde mit E-Mail-Adresse und Handynummer

Die/Der Verantwortliche wird seitens des Sachgebietes Allgemeine Ordnung, Gewerbe kontaktiert.
Für den Einsatz von Pferden sind detailliertere Informationen sowie das Einreichen von Unterlagen
notwendig.

Pyrotechnik (z.B. Feuerwerk / Bühneneffekte) ja nein
Verantwortliche/r für Pyrotechnik (Name Firma) _____
(Für die Abfeuerung eines Feuerwerkes bedarf es einer Genehmigung.)

Offenes Feuer (z.B. Holzkohlegrill, Feuerkörbe) ja nein
Angabe Art _____
Verantwortliche/r mit Handynummer _____

Flüssiggas (z.B. Grillstände, Heizstrahler) ja nein
Angabe Art _____
Verantwortliche/r mit Handynummer _____

(Bei mehreren bitte Auflistung aller Verantwortlichen mit vollständigen Namen und Handynummer sowie Angabe der Art der Flüssiggasanlage und Standort auf dem Veranstaltungsgelände.)

Aus Veranstersicht könnte(n) von der Veranstaltung ansonsten folgende Gefahr(en) ausgehen:

Abbruch einer Veranstaltung, Durchsagen:

Ob und wann eine Veranstaltung abgebrochen wird, entscheidet der Veranstalter gemeinsam mit dem Sachgebiet Allgemeine Ordnung, Gewerbe und gegebenenfalls dem einzuberufenden Koordinierungsgremium.

Für den Austausch wird der Veranstalterin/dem Veranstalter seitens des Sachgebietes Allgemeine Ordnung/Gewerbe eine Telefonliste für die Veranstaltung erstellt und zugesandt. Die Telefonliste wird allen relevanten Sicherheitsbehörden ebenfalls im Vorfeld der Veranstaltung zugesandt.

Die Veranstaltung ist mittels Lauchsprecherdurchsagen abubrechen. Die Texte sind vorzufertigen und am Veranstaltungstag/an den Veranstaltungstagen vor Ort vorzuhalten.

Textbausteine für die Durchsagen:

Liebe Kirmesbesucherinnen und -besucher / Veranstaltungsbesucher/innen und -besucher, leider muss die Kirmes/das Dorffest/der Karnevalsumzug/... wegen technischer Störungen geschlossen/abgebrochen werden. Bitte verlassen Sie das Veranstaltungsgelände über die angrenzenden Straßen und Wege.

Liebe Kirmesbesucherinnen und -besucher / Veranstaltungsbesucher/innen und -besucher, leider muss dieser Bereich wegen einer technischen Störung evakuiert werden. Bitte begeben Sie sich hinter die Absperrungen und gehen in andere Bereiche und achten Sie bitte auf die Anweisungen der Ordnungskräfte.

Liebe Kirmesbesucherinnen und -besucher / Veranstaltungsbesucher/innen und -besucher, leider muss die die Kirmes/das Dorffest/der Karnevalsumzug/... jetzt wegen des schlechten Wetters geschlossen/abgebrochen werden. Dies dient Ihrer eigenen Sicherheit. Bitte achten Sie auf die Anweisungen der Ordnungskräfte.

(Bitte ändern Sie für Ihre Veranstaltung die Textbausteine auf Ihre Veranstaltung ab und fügen Sie die Durchsagetexte als Anlage dem Konzept bei.)

Die Durchsagen werden folgendermaßen getätigt (wo und womit):

Koordinierungsgremium:

Sollte sich bei der Veranstaltung ein außergewöhnliches Ereignis ereignen, z.B. Bombendrohung, ist das Koordinierungsgremium einzuberufen.

Das Koordinierungsgremium besteht nachfolgend aufgeführten festen Mitgliedern.

- Stadt Euskirchen, Sachgebiet Allgemeine Ordnung, Gewerbe,
- Stadt Euskirchen Sachgebiet Feuerwehr,
- Kreispolizeibehörde Euskirchen,
- Veranstalter/in.

Weiter ist zu beraten ob nachfolgend Mitglieder zu dem Koordinierungsgremium bestellt werden.

- Deutsches Rotes Kreuz (DRK),
- Technisches Hilfswerk (THW) Euskirchen.

Bei der Zusammenkunft wird folgender Raum für das Koordinierungsgremium zur Verfügung gestellt:

(Bitte hier auch aufführen, wie der Raum erreicht wird, etc. Der Raum sollte sich möglichst nah an dem Veranstaltungsgelände befinden und während der Veranstaltung jederzeit zur Verfügung stehen.)

Die späteste Frist zur Vorlage der notwendigen Unterlagen ist zwei Monate vor der Veranstaltung.

Folgende Anlagen sind -soweit zutreffend- einzureichen:

- Lage- / Aufbauplan des Veranstaltungsgeländes
- Verkehrszeichen- / Sperr- / Streckenverlaufspläne
- Liste Verkaufsstände (Tabelle mit Name des Geschäftes; Art des Geschäftes; Name, Anschrift und Erreichbarkeit Betreiber/in; Standort des Geschäftes auf dem Veranstaltungsgelände)
- Liste Flüssiggasanlagen (Tabelle mit Name des Geschäftes; Art des Geschäftes; Name, Anschrift und Erreichbarkeit Betreiber/in; Standort des Geschäftes auf dem Veranstaltungsgelände)
- Durchsagetexte Abbruch Veranstaltung

(Die Angabe der Erreichbarkeit beinhaltet die Handynummer unter der die Betreiberinnen und Betreiber während der Veranstaltung erreichbar sind.)

(Ort / Datum / Unterschrift)

Einverständniserklärung zur Speicherung personenbezogener Daten

Ich werde hiermit darüber unterrichtet, dass die Erhebung meiner personenbezogenen Daten freiwillig mit dem Ziel erfolgt, die Dienstleistungen des Sachgebietes Allgemeine Ordnung und Gewerbe der Stadt Euskirchen in Anspruch zu nehmen. Die Erhebung und Speicherung der Daten erfolgt zum Zwecke der umfassenden Beratung in Bezug auf die von mir gewünschte Durchführung einer Veranstaltung auf dem Gebiet der Stadt Euskirchen. Weiterhin erhalte ich wichtige Informationen über bestehende Genehmigungspflichten sowie sonstige sicherheitsrelevante Belange im Rahmen der Durchführung der Veranstaltung.

Ich erkläre mich mit der Speicherung der o.g. Daten zum genannten Zweck einverstanden. Außerdem erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Daten an im Einzelfall zu beteiligende verwaltungsinterne (z.B. Straßenverkehrsbehörde, Feuerwehr, etc.) bzw. verwaltungsexterne Stellen (z.B. Polizei, Bezirksregierung etc.) weitergegeben werden.

Ich wurde darauf hingewiesen, dass diese Zustimmung jederzeit widerrufen werden kann. Ein weiteres Tätigwerden des Sachgebietes allgemeine Ordnung und Gewerbe kann in diesem Falle jedoch nicht mehr erfolgen. Darüber hinaus gehende Nachteile entstehen durch den Widerruf nicht.

Die gespeicherten Daten werden mit Ablauf des auf die Veranstaltung folgenden Jahres gelöscht.

(Ort / Datum / Unterschrift)