

Stadt Weinsberg

Amt Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Marktplatz 11 · 74189 Weinsberg



ordnungsamt@weinsberg.de

Antrag auf Genehmigung einer öffentlichen Veranstaltung

Hinweise:

- Bitte ausgefüllt und unterschrieben **spätestens 4 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn zurückschicken.
- Beachten Sie das Informationsblatt.
- Der Antrag muss nur ausgefüllt werden, wenn Ihre Veranstaltung im öffentlichen Verkehrsraum stattfindet oder Sie Speisen und alkoholische Getränke verkaufen.

Ansprechperson der Stadt Weinsberg bei Rückfragen:

E-Mail: ordnungsamt@weinsberg.de

Telefon: 07134 512-251 (Frau Wenninger)

1. Antragstellende Person

1.1 Veranstalter (Verein, Organisation, Kirche, o. Ä.)	
1.2 Verantwortliche Leitung (Erreichbarkeit muss gewährleistet sein)	
Vor- und Zuname	
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	
Telefon	Handy
E-Mail	
1.3 Vertretung der Verantwortlichen (im Krankheitsfall etc.)	
Bei mehreren Vertretenden bitte eine Vertretenden-Liste dem Antrag beifügen.	
Vor- und Zuname	
Telefon	Handy
E-Mail	

Stand: 03.09.2024/We

2. Veranstaltung

2.1 Name der Veranstaltung	
2.2 Datum und Uhrzeit (Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte für jeden Tag einzeln die Zeiten angeben.)	
2.3 Art der Veranstaltung:	
<input type="checkbox"/> Straßenfest	<input type="checkbox"/> Religiöse Veranstaltung
<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung	<input type="checkbox"/> Kulturelle Veranstaltung
<input type="checkbox"/> Konzert	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
<input type="checkbox"/> Politische Veranstaltung	
2.4 Zeitlicher Ablauf - Aufbau und Abbau (Bitte beachten Sie beim Auf- und Abbau die gesetzliche Nachtruhe von 22:00 bis 06:00 Uhr.)	
Aufbau am:	Uhrzeit (von – bis)
Weiterer Termin Aufbau am:	Uhrzeit (von – bis)
Ende Ausschank:	Uhrzeit (von – bis)
Abbau am:	Uhrzeit (von – bis)
Weiterer Termin Abbau am:	Uhrzeit (von – bis)
2.5 Veranstaltungsort (Bitte den Lageplan ggfs. eine Skizze inkl. Bemaßung der Aufbauten sowie der Flucht- und Rettungswege einreichen.)	
Veranstaltungsorte in Weinsberg (falls zutreffend ankreuzen): (Link zu den Mietverträgen der Hallen: https://www.weinsberg.de/freizeit-und-kultur/veranstaltungsraeume-hallen/)	
<input type="checkbox"/> Mehrzweckhalle Gellmersbach	<input type="checkbox"/> Bürgerhaus Wimmmental
<input type="checkbox"/> Hildthalle	<input type="checkbox"/> Alte Schule Grantschen
<input type="checkbox"/> Baukelter (Michael-Beheim-Saal)	<input type="checkbox"/> Wildenberghalle Grantschen
<input type="checkbox"/> Innerhalb eines Gebäudes	<input type="checkbox"/> Fläche im Privateigentum
<input type="checkbox"/> Öffentliche Fläche	<input type="checkbox"/> Im Freien
2.6 Erwartete Besucherzahl (Hinweis: Auf Basis der hier genannten Zahlen ergeben sich die weiteren Sicherheitsauflagen. Bei Veranstaltungen mit mehr als 5.000 Besuchern ist im Vorfeld ein Sicherheitskonzept vorzulegen.)	
Besucherstärkster Tag: _____	
2.7 Toiletten	
Anzahl Damentoiletten: _____	
Anzahl Herrentoiletten: _____	

2.8 Musik (Bitte ggf. Programm beifügen)

Sind Musikdarbietungen/ Livemusik geplant?

- Ja (Art und Dauer): _____
- Nein

Gibt es Lautsprecher oder sonstige Verstärkung (Musik, Moderation, etc.)?

- Ja (welche Art der Verstärkung) _____
- Nein

3. Plakatierungsantrag

Plakatierung

(Hinweis: Plakate dürfen max. 14 Tage vor bis 1 Tag nach der Veranstaltung aufgehängt werden. Weinsberger können bis zu 20 Plakataufkleber beantragen, Nicht-Weinsberger bis zu 5 Plakataufkleber.

Bei jeder Plakatierungsgenehmigung fallen 13,50 € Verwaltungsgebühren und 1 € pro Plakat an.)

Datum der Plakatierung: von _____ bis _____

Anzahl der Plakate: _____

Größe der Plakate: _____

4. Bannerantrag

Banner

(Hinweis: Dauer max. 2 Wochen, Bannerwechsel finden immer montags statt.)

- Ja
 - Ortseingänge (3 Banner)
 - Geländer am Traubenplatz
- Zeitraum: von _____ bis _____
- Nein

5. Sicherheit

5.1 Absicherung der Veranstaltung

Sicherheitsdienst (Firma/Ansprechpartner): _____

Sanitätsdienst (Organisation/Ansprechpartner): : _____

Brandsicherheitswache: _____

5.2 Besonderheiten der Veranstaltung

Ist die Verwendung von Flüssiggas vorgesehen?

Ja (Name, Person/Gruppe): _____

Nein

Ist bei der Veranstaltung offenes Feuer vorgesehen?

Ja, Größe der Feuerstelle _____ m² Nein

Ist der Einsatz von Pyrotechnik geplant?

Ja (Art und Dauer): _____

Nein

5.3 Wasser-, Abwasser- und Stromanschluss

Wird für die Veranstaltung ein Wasser-, Abwasser- oder Stromanschluss benötigt?

Nein

Ja, Versorgung erfolgt über private Anschlüsse.

Ja, Versorgung erfolgt über Anschlüsse der Stadt Weinsberg bzw. des Versorgungsträgers gegen Kostenersatz.

Erfolgt der Stromanschluss über die Stadt Weinsberg, bitte nachfolgend ausfüllen:

Anzahl der Stromanschlüsse: _____

Stromabnahme in KW/h pro Anschluss: _____

Lichtstrom 16 A

Drehstrom 16 A

Lichtstrom 32 A

Drehstrom 32 A

Werden Kabel benötigt? Ja → Anzahl (Lichtstrom, Drehstrom, 16 /32 A):

Nein

Werden Kabelbrücken benötigt? Ja → Anzahl:

Nein

Wird für die Veranstaltung ein Wasseranschluss benötigt?

Nein

Ja, Versorgung erfolgt über private Anschlüsse.

Ja, für die Versorgung wird ein Standrohr bei den Stadtwerken Weinsberg gemietet.

Wird für die Veranstaltung ein Abwasseranschluss benötigt?

Nein

Ja, Versorgung erfolgt über private Anschlüsse.

Ja, der Abwasseranschluss wird mit dem Eigenbetrieb Abwasser abgestimmt.

6. Ausschankantrag

Abgabe von Speisen und Getränken			
Abgabe von Speisen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> warm <input type="checkbox"/> kalt	
Falls ja , welche?			

Abgabe von alkoholfreien Getränken:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Abgabe von alkoholischen Getränken:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Falls ja , welche?			

Getränkeschankanlage:			
<input type="checkbox"/> Ja → Aufsteller: -----			
<input type="checkbox"/> Nein			
Abgabe der Speisen und Getränken aus			
<input type="checkbox"/> Mehrweggeschirr		<input type="checkbox"/> kompostierbarem Einweggeschirr	
<input type="checkbox"/> Reinigungsanlage/Geschirrmobil vorhanden			
Speisenzubereitung vor Ort:			
<input type="checkbox"/> Gas	<input type="checkbox"/> Elektro	<input type="checkbox"/> Kohle	
Sperrzeitverkürzung:			
<input type="checkbox"/> Ja → von ----- bis ----- Uhr Art: -----			
<input type="checkbox"/> Nein			

7. Verkehrsrechtliche Regelung

7.1 Verkehr
Nur auszufüllen, wenn öffentliche Verkehrsfläche genutzt wird bzw. wenn verkehrsrechtliche Maßnahmen (Haltverbote, Straßensperrungen) notwendig sind. Hinweis: Bitte in einem Plan die Strecke/n der Straße/n kennzeichnen, die gesperrt werden soll/en und die Haltverbotsbereiche ebenfalls im Plan erfassen. Für die Aufstellung der Beschilderung ist der Veranstalter selbst verantwortlich.
Sind Straßensperrungen erforderlich?
<input type="checkbox"/> Ja, folgende Straßen (Datum, Uhrzeit von – bis, Straße und Hausnummer)

<input type="checkbox"/> Nein
Werden Haltverbote benötigt?
<input type="checkbox"/> Ja, in folgenden Bereichen (Ort, Datum und Uhrzeit von – bis):

<input type="checkbox"/> Nein

7.2 Verantwortliche Person für die Verkehrsbeschilderung (Erreichbarkeit muss Tag und Nacht gewährleistet sein)	
Bezeichnung (Firma, o.Ä.)	Verantwortliche Person
Telefon / Handy	E-Mail

Sonstige Angaben/Bemerkungen zur Veranstaltung:

Anlagen:

- Lageplan /Aufbauplan der Veranstaltung
- Sicherheitskonzept
- Sonstiges (z.B. Telefon-, Ordnerliste ...)

Ort, Datum

Unterschrift

Hinweise:
Infoblatt