

An die
Verwaltungsgemeinschaft Mammendorf
Augsburger Straße 12
82291 Mammendorf
Fax: 08145/997790

Eingegangen am:

- Anzeige einer öffentlichen Vergnügung**
gem. Art. 19 Landesstraf- und Verordnungsgesetz (LStVG)
- Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes**
gem. § 12 Gaststättengesetz (GastG)

Veranstalter (Verein usw.)

--

Vertreter des Vereins usw.:

Name:	Vorname:	Geb. Datum
Anschrift:		
Telefon: _____ FAX: _____ e-mail: _____		

Anlass für die Veranstaltung (z.B. Vereinsjubiläum)

--

Art der Veranstaltung (z.B. Grillfest)

--

				bis 200 <input type="checkbox"/> über 200 <input type="checkbox"/>
Tag der Veranstaltung:	Beginn:	Ende:	Einlass ab	erwartete Besucher

Angesprochene Zielgruppe

--

Besonderheiten der Veranstaltung (z.B. Showeinlage, Art der Musikdarbietung, Pyrotechnik etc.)

--

Veranstaltungsbereich: (Grundrissplan mit eingezeichneter Bestuhlung, Fluchtwege u. Notausgänge beifügen)

Genaue Bezeichnung des Gebäudes <input type="checkbox"/> , bzw. Grundstückes <input type="checkbox"/>	
Die baurechtliche Genehmigung des LRA FFB für die Durchführung von Veranstaltungen liegt vor	
<input type="checkbox"/> ja (Genehmigung beifügen)	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Für ausreichende Beleuchtung auf dem Veranstaltungsgelände ist gesorgt.	<input type="checkbox"/> Festzelt wird errichtet
Name des Eigentümers: _____	

Die Erlaubnis zur Durchführung der Veranstaltung wurde erteilt: ja nein

Toiletten: (Toiletten müssen mit Handwaschbecken und fließendem Wasser ausgestattet sein, der Zugang muss ausreichend beleuchtet sein).

Lage der Toiletten : <input type="checkbox"/> im Gebäude <input type="checkbox"/> mobile Toiletten	Anzahl: Herren _____ Urinale _____ Rinne _____ Damen _____
---	--

Lage der Parkplätze: (Lageplan mit eingezeichneter Parkfläche mit einreichen) **Anzahl:**

--	--

Geplante Vorkehrungen zur Ausleuchtung und Überwachung der Parkfläche:

(siehe Lageplan)

--

Veranstalterhaftpflicht: Versicherungspolice ist vorzulegen !

Versicherungsträger:

Versicherungsnummer:

--

Sanitätsdienst:

Wird durch eine anerkannte Hilfsorganisation ein Sanitätsdienst vor Ort eingerichtet?

ja, Hilfsorganisation _____ Anzahl der Sanitäter: _____
 nein

--

Ordnungsdienst:

Ist ein Ordnungsdienst vorgesehen ?

ja, Name _____ Anzahl der Ordner: _____
 nein

--

Geplante Vorkehrungen zum Jugendschutz im Vorfeld und während der

Veranstaltung: (Einlass- und Zugangskontrollen: ja/nein, Einsatz von Alterskennzeichnungen, Name und Anzahl des eingesetzten Personals; Barbereich; etc.)

--

Jugendschutzbeauftragter: (muss während der gesamten Veranstaltungszeit anwesend und telef. erreichbar sein.)

Name	Vorname	Tel. Erreichbarkeit

Lärmschutzbeauftragter: (muss während der gesamten Veranstaltungszeit anwesend und telef. erreichbar sein.)

Name	Vorname	Tel. Erreichbarkeit

Bei der Veranstaltung werden Speisen und Getränke mit abgeben:

Die Ausgabe von Getränken Speisen wird vom Veranstalter selbst übernommen.

Die Ausgabe von Getränken Speisen wird von _____ übernommen.

Abgabe folgender Speisen: _____

Abgabe folgender Getränke: _____

Bei der Abgabe von Speisen und Getränken ist möglichst Mehrweggeschirr zu verwenden

Findet Barbetrieb statt: JA ab _____ Uhr NEIN

Bewertungskonzepte, die dem Alkoholmissbrauch Vorschub leisten, sind verboten !

Wird bei der Veranstaltung Flüssiggas verwendet? JA NEIN

Für die Veranstaltung sind folgende verkehrsregelnde Maßnahmen notwendig:

(siehe Lageplan)

Sonstige Angaben:

Weitere Informationen:

- Dem Antragsteller ist bekannt, dass eine Veranstaltung mindestens 4 Wochen vor Beginn bei der Verwaltungsgemeinschaft Mammendorf angemeldet werden muss.
- Beim Jugendschutzbeauftragten handelt es sich um eine volljährige Person, die zuverlässig ist sowie über Autorität und Kenntnis des Jugendschutzgesetzes verfügt.
Die beauftragte Person ist vor, während und nach der Veranstaltung Ansprechpartner für Kommune, Polizei und Jugendamt in Bezug auf jugendschutzrechtliche Belange. Sie sorgt – von der Planung bis zur Durchführung – für die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben bei der Veranstaltung. Während der Veranstaltung übernimmt sie keine weiteren Aufgaben.
- Bei Antragstellung Werbeplakat mit abgeben!

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

Checkliste für die Durchführung von Veranstaltungen wurde ausgehändigt: Ja / nein