

Stadt Hameln
Rathausplatz 1,
31785 Hameln
Abt. 22/Abt.43



Antragsformular

Für die vorübergehende Nutzung von Räumen, Gebäuden und Freiflächen für Veranstaltungen.

Für die Entscheidung über die Genehmigung/Duldung einer Veranstaltung werden nachfolgende Angaben und Unterlagen benötigt:

(Dieses Formular ist **vollständig auszufüllen** - nichtzutreffendes ist zu streichen)

1. Antragsteller / Veranstalter

Name: _____

Anschrift: _____

Email: _____

Tel. Nr.: _____

2. Veranstaltungsort

Straße/ Hausnummer: _____

Gemarkung: _____

Flur: _____

Flurstück: _____

Zeichnungen:

Lageplan Maßstab 1:1000 oder 1:500 mit farbiger Kennzeichnung des Baugrundstückes (gelb) und der für die Veranstaltung vorgesehenen Gebäude / Gebäudeteile / Freiflächen etc. (rot), Rettungswege (grün).
Desweiteren ist die Erschließung (Zuwegung) des Veranstaltungsortes darzustellen.

Grundrisse M1:100 der für die Veranstaltung vorgesehenen Räumlichkeiten (ebenefalls zutreffende rot markiert) + Darstellung **aller notwendiger Rettungswege (grün markiert)**, WC- Anlagen und allen sonstigen Ein- und Umbauten wie z.B. technische Geräte, KÜcheneinrichtungen, Bar´s, Tresen, Bühnen etc.
(bei Versammlungsstätten im Freien M.1:200)

!!! Bei Veranstaltungen auf städtischen Freiflächen, Liegenschaften etc. ist ein Gestattungsvertrag mit der Stadt Hameln zu schließen.

4. Veranstaltungszeitraum

Zeitraum: Datum von / bis: _____

Uhrzeit von / bis: _____

Uhrzeit von / bis: _____

5. Betriebsbeschreibung

Besucherzahl: Anzahl: _____
voraussichtliches Klientele : _____
Geschätzter Altersdurchschnitt: _____

.....

Gastronomieangebote: Getränkewagen: ja / nein Anzahl _____
Essenswagen: ja / nein Anzahl _____
Einzeltheken: ja / nein Anzahl _____
Gasanlagen: ja / nein Anzahl _____

!!! Für den Ausschank alkoholischer Getränke ist eine zusätzliche Ausschankgenehmigung zu beantragen !!!

.....

Tribünen: ja / nein Anzahl _____

.....

Bühnen: ja / nein Anzahl: _____
Größe in qm: _____
Höhe der Bühne: _____

.....

Zelt: ja / nein Anzahl: _____
Größe in qm: _____

.....

Karussells: ja / nein Anzahl: _____
Art: _____
Art: _____

.....

Szeneflächen: ja / nein Anzahl: _____
Größe in qm: _____

.....

Bestuhlung : ja / nein Anzahl der Stühle: _____
Art der Stühle: _____

!!! Bestuhlungspläne sind als Anlage mit einzureichen!!!

.....

Musikanlagen / Bands, etc.: ja / nein Anzahl: _____
Art: _____
Zeitraum Musikdarbietung von / bis : _____

.....

Toiletten: ja / nein Art der Toiletten: _____
Anzahl Toiletten: _____
Anzahl – WC´s: _____

Anzahl – Behinderten WC's: _____

Anzahl – Urinale: _____

.....
Pyrotechnik, Feuerwerk etc.: ja / nein

Anzahl: _____

Art: _____

Zeitraum Feuerwerk von / bis : _____

**!!! Für Feuerwerk/Pyrotechnik etc. ist ein gesonderter Antrag bei Abt. 22
Ordnung und Straßenverkehr zu stellen !!!
Der Antrag kann denn Bauvorlagen zur Weiterleitung beigefügt werden!**

.....

Kfz-Einstellplätze: ja / nein

Anzahl: _____

örtlicher Nachweis im Lageplan !!!!

.....
Fahrrad Einstellplätze: ja / nein

Anzahl _____

örtlicher Nachweis im Lageplan !!!!

.....
6. Brandschutz

Brandschutzkonzept (in Anlehnung an §44 NVStättVO)

Angaben über die vorhandenen und geplanten Sicherheits- und Brandschutztechnischen Einrichtungen.

In den Grundrissplänen ist die Feuerwiderstandsklasse der Gebäudeteile (Decken, Wände, Türen, etc.) einzutragen.

Die erforderlichen Ausgangsbreiten und Rettungsweglängen sind entsprechend zu ermitteln und in die Grundrisse einzutragen.

.....

7. Verantwortliche Personen

Es ist eine/ein verantwortliche-/r Betreiberin/Betreiber der Versammlungsstätte bzw. eine/ein Veranstalterin/Veranstalter (in Anlehnung an § 38 NVStättVO) zu benennen.

Name: _____

Straße: _____

Ort: _____

Kontakt Daten Tel., Email, Handy: _____

.....

Verantwortliche Person für die Veranstaltungstechnik (in Anlehnung an § 39 NVStättVO):

Name: _____

Straße: _____

Ort: _____

Kontakt Daten Tel., Email, Handy: _____

.....

Optional - Benennung des Sicherheitsdienstes:

Name: _____

Straße: _____

Ort: _____

Kontakt Daten Tel., Email, Handy: _____

.....

Optional - Benennung des Sanitätsdienst:

Name: _____

Straße: _____

Ort: _____

Kontakt Daten Tel., Email, Handy: _____

.....

Optional - Benennung des Zeltbauers:

Name: _____

Straße: _____

Ort: _____

Kontakt Daten Tel., Email, Handy: _____

.....

Optional - Benennung des Bühnen bzw. Tribünenbauer:

Name: _____

Straße: _____

Ort: _____

Kontakt Daten Tel., Email, Handy: _____

.....

Optional – bei Großveranstaltungen > 1000 Personen:

- Konzept zum An- und Abfahrtsverkehr
- Räumungs- / Entfluchtungskonzept
- Antrag Seltenes Ereignis nach TA -Lärm / Untere Immissionsschutzbehörde
- Müllkonzept

8. Allgemeine Hinweis:

Die Stadt Hameln behält sich vor, im Einzelfall, aufgrund der Art der Veranstaltung oder des Veranstaltungsortes noch weitere Unterlagen nachzufordern. (z.B. Sicherheitskonzept (in Anlehnung an § 43 NVStättVO), Standsicherheitsnachweise, Schallschutznachweise, Schalltechnische Messprotokolle etc.)

Um parallel mehrere Fachbehörden beteiligen zu können, sind die Antragsunterlagen in der Regel 4-fach einzureichen.

Die Antragsunterlagen sind spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einzureichen.

Grundsätzlich ist neben der Einreichung von 2 unterschriebenen Ausfertigungen in Papierform, parallel auch die Übersendung digitaler Unterlagen zur schnelleren Beteiligung der Fachbehörden möglich.

Je nach Veranstaltungsgröße, raten wir zur frühzeitigen, eigenständigen Beteiligung der umliegenden Anwohner!!!

.....
Unterschrift Antragsteller

.....
Datum