



Antrag auf Erteilung auf einer Gestattung gemäß § 12 GastG

Zurück an:

Gemeindeverwaltung Obersulm
- BürgerServiceBüro -
Frau Willhauk
Bernhardstraße 1
74182 Obersulm

Telefon: 07130 / 28 -140
Fax: 07130 / 28 -199
Mail: annika.willhauk@obersulm.de

Hiermit beantragen wir eine stets widerrufliche Gestattung zum vorübergehenden Ausschank von alkoholischen Getränken (z. B. Bier, Wein, Obstmost, Spirituosen) und nichtalkoholischen Getränken, sowie zum Verkauf zubereiteter Speisen und von Esswaren.

1. Angaben zur Person

(bei juristischen Personen und nichtrechtsfähigen Vereinen Personalien der Vertreter / des 1. Vorstands)

Verein / Firma / etc.:	
Antragsteller / Verantwortlicher / 1. Vorstand (Name, Vorname; Anschrift; Geburtsdatum):	
Telefon:	E-Mail:

2. Angaben zur Veranstaltung

Betriebsstelle (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer):		
Anlass:		
Datum und Uhrzeit der Veranstaltung		
Wochentag, Datum:	Beginn:	Ende:

Beschreibung der Örtlichkeiten / Räumlichkeiten:

Größe der Veranstaltungsfläche in m²:

Erwartete Besucherzahl:

Anzahl vorhandene Parkplätze, bzw. Parkraum-Konzept:

Anzahl der vorhandenen Toiletten

Damen:	Herren:	davon Urinale:
--------	---------	----------------

Anzahl der vorhandenen Feuerlöscher: _____

Oder: sonstige vorhandene Löschmittel: _____

Anzahl der vorhandenen Verbandskästen: _____

Anzahl an anwesenden Erst-Helfern: _____

Es wird ein Festzelt aufgebaut: ja, Anzahl Sitzplätze: _____ nein

Es wurde ein Entfluchtungs-Konzept erstellt.

Die Rettungswege für Rettungsfahrzeuge werden freigehalten.

Speisenangebot:

Getränkeangebot:

Musikalische Darbietungen im Freien

(Anm.: Aufgrund der gesetzlichen Nachtruhe erfolgt eine Genehmigung bis maximal 22 Uhr.)

Wochentag, Datum:	Beginn:	Ende:

Wir beabsichtigen, bei der Veranstaltung einen Security-Dienst (Ordner) einzusetzen:

ja, Anzahl eingesetzter Ordner: nein

(Anm.: Je nach Gefährdungspotential der Veranstaltung können Ordner von der Gemeinde angeordnet werden.)

- Die allgemeinen Sicherheitsbestimmungen für Versammlungsräume gemäß der Verordnung des Ministeriums für Landesentwicklung und Wohnen über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (Versammlungsstättenverordnung - VStättVO) sind eingehalten.
(Anm. Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass je nach Art und Größe der Veranstaltung ggf. ein Sicherheitskonzept gemäß VStättVO erforderlich ist. Die Erstellung dieses Konzepts kann von der Gemeinde angeordnet werden. Eine Mustergliederung für ein Sicherheitskonzept finden Sie am Ende des Antrags.)
- Die bau- und feuerpolizeilichen Bestimmungen (z. B. für fliegende Bauten wie Festzelte) werden beachtet.
- Die einschlägigen lebensmittelpolizeilichen Bestimmungen werden eingehalten.
- Für einen ausreichenden Versicherungsschutz für die o. g. Veranstaltung wurde gesorgt.
- Hiermit stellen wir die Gemeinde Obersulm von allen Ersatzansprüchen frei, die aus Anlass der Veranstaltung aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmern oder Dritten erhoben werden.
- Aufwendungen der Gemeinde Obersulm für besondere Maßnahmen aus Anlass der Veranstaltung werden durch uns als Veranstalter ersetzt.
- Über die gesetzliche Schadenersatzpflicht hinaus verpflichten wir uns, die Wiedergutmachung aller Schäden zu übernehmen, die – auch ohne eigenes Verschulden von Teilnehmern – durch die Veranstaltung oder aus Anlass ihrer entstehen.

(Anm.: ohne Zustimmung zu den o. g. Punkten kann keine Genehmigung der Veranstaltung erfolgen.)

Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe.
Mir ist bekannt, dass ich mich durch vorsätzlich unwahre Angaben strafbar mache.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

Anlage: Muster-Gliederung eines Sicherheitskonzept für Veranstaltungen

Diese Muster-Gliederung dient lediglich als Anhaltspunkt für ein zu erstellendes Sicherheitskonzept durch den Veranstalter und hat keine Gewähr auf Vollständigkeit.

1. Angaben zur Veranstaltung
 - 1.1. Datum, inklusive Auf- und Abbau
 - 1.2. Öffnungszeiten/Schankzeiten
 - 1.3. Besucherzahlen
 - 1.4. Festgelände, Örtlichkeit mit Lageplan
 - 1.5. Rettungswege (Örtlichkeit, Kennzeichnung und Breite der Notausgänge)
 - 1.6. Bühnenfläche
2. Verantwortlichkeiten für die Durchführung der Veranstaltungsabläufe, Koordination
 - 2.1. Daten des Veranstaltungsleiters inkl. telefonische Erreichbarkeit
 - 2.2. Bewirtschafter (Catering, Getränke)
 - 2.3. Security, Daten der ausführenden Firma inkl. telefonischer Erreichbarkeit und Dienstenteilung
 - 2.4. Polizei, Dienstenteilung (falls vorhanden), ansonsten Erreichbarkeit Notruf
 - 2.5. Sanitätsdienst, Dienstenteilung (falls vorhanden), ansonsten Erreichbarkeit Notruf
3. Krisenmanagement (Krisenstab und Abläufe)
 - 3.1. Mitglieder des Krisenstabs
 - 3.2. Auslöser / Störungen für Aktivierung des Krisenmanagements (z. B. außergewöhnliches Besucherverhalten, Brand, Stromausfall, Unwetter)
 - 3.3. Alarmierung des Krisenstabs
 - 3.4. Räumung des Geländes inkl. Durchsagen und Ablauf der Räumung
4. Parkplatzkonzept
5. Sanitäre Anlagen
6. Verschiedenes
 - 6.1. Feuerlöscher
 - 6.2. Erste Hilfe
 - 6.3. Sicherheitsstromversorgungsanlage
 - 6.4. Vorsorge Trockenperiode
 - 6.5. Sonstiges