

Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung nach Art. 19 LStVG/§ 29 Abs. 2 StVO

Anzeigefrist zur Vorlage bei der Behörde: Entgegen der gesetzlichen Regelung nach Art. 19 Abs. 1 Satz 1 LStVG, bitten wir Sie Ihre Veranstaltung mindestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn anzuzeigen! Um die erforderliche Sachprüfungen durchführen zu können.

I. Veranstalter:				
Angaben zum Antragsteller (Adressat der Genehmigung)				
Name, Vorname – (bzw. Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins)				
Joaquin von Dehn				
Vollständige Anschrift und Telefonnummer (Erreichbarkeit während der Veranstaltung)				
Kürzling 3, Am in der Hallertau				
Angaben zum Verantwortlichen (falls nicht der Veranstalter selbst)				
Name, Vorname		Telefonnummer (Erreichbarkeit des Antragstellers/ Verantwortlichen während der Veranstaltung)		
Joaquin v. Dehn		0170 232 14 09		
Geburtsdatum	Geburtsort			
11.6.22	Caracas			
vollständige Anschrift				
S.O.				
II. Veranstaltungsort:				
Ort (genaue Bezeichnung des Gebäudes bzw. Grundstückes, Lage, Anschrift, benutzte Flächen in qm):				
Cafe Botanika, Am Schafhof 1, 85354 Freising				
Eigentümer:				
Bezirk Oberbayern				
Findet die Veranstaltung teilweise oder ganz im Freien statt?		<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	
Findet die Veranstaltung in einem Gebäude statt?		<input type="checkbox"/> Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	
Liegt eine Genehmigung nach § 47 Versammlungsstättenverordnung vor? (Bei mehr als 200 gleichzeitig mögliche Personen beim Bauamt anzuzeigen!)		<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	
Wird ein Zelt verwendet? (Ab 75 m ² Grundfläche ist ein Zeltbaubuch notwendig, gilt auch bei aneinander gebauten Zelten.)		<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	
Größe des Veranstaltungsortes/-raumes/-zeltes: (Bitte immer einen detaillierten Lageplan und Aufbauplan beilegen.)		_____ m ²		
Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund?		<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	
Findet ein Festzug statt? (Bitte genauen Streckenplan beilegen.)		<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	
Werden Halteverbote benötigt?		<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	
Wird eine Straßensperrung benötigt?		<input checked="" type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	
Parkplätze:				
<input checked="" type="checkbox"/> stehen auf dem Gelände zur Verfügung: Anzahl: <u>40</u>		<input checked="" type="checkbox"/> Parkplatz ist beleuchtet		
<input type="checkbox"/> müssen auf öffentl. Verkehrsgrund parken		<input type="checkbox"/> Parkplatz ist bewacht		
III. Angaben zur Veranstaltung:				
Datum	Uhrzeit (Beginn und Ende)	Beginn Aufbau	Ende Abbau	Evtl. Ersatztermin
15.11.24	20:00 02:00	unter Tags im Anschluss		
Art der Veranstaltung: (z.B. Konzert, Discoververanstaltung, Open Air, Straßenfest o.Ä.) und Name der Veranstaltung:				
eher Charme Discoververanstaltung, That what your heart needs!				
Teilnehmerzahl: (gleichzeitig mögliche!)		Eintrittsgeld:		
Anzahl	Sitzplätze:	Stehplätze:	<input type="checkbox"/> nein	
möglich:	<u> </u>	<u>80</u>	<input checked="" type="checkbox"/> ja: <u>5</u> € je Person	
erwartet	<u> </u>	<u> </u>		
Werbung:		<input type="checkbox"/> Flyer		
Wie wird die Veranstaltung beworben?		<input type="checkbox"/> Zeitung		
		<input checked="" type="checkbox"/> Internet/social Media		
		<input type="checkbox"/> Radio		
		<input checked="" type="checkbox"/> Plakate/Aushänge		
Wie großflächig wird geworben? Plakate FS		<input checked="" type="checkbox"/> Stadt		
		<input type="checkbox"/> Landkreis		
		<input checked="" type="checkbox"/> überregional		

IV. Beschreibung der Veranstaltung:

Musikdarbietungen: ja nein
 wenn ja: Live Anzahl der Musiker _____ Name der Musikgruppe/n (auf Beiblatt!)
 DJ ja nein

Wird ein Verstärker verwendet? ja nein

Ansprechen:

Reden und Wortbeiträge: ja nein (Bitte Liste der vorgesehenen Redner beifügen!)

Aufbauten: ggf. Beiblatt verwenden!

Art: Bühne/n Anzahl _____ Maße _____

Tische und Stühle/Bänke

Zahl der aufgestellten Garnituren/Sitzplätze _____

Verkaufstische/-wagen

Zahl der aufgestellten Verkaufstische/-wagen: _____

Aktivitäten:

z.B. Festzug (bitte genaue Beschreibung): _____

Infostände: Anzahl (Bitte eine Liste der beteiligten Gruppen beizufügen!) _____

sonstige Aufbauten, wie Hüpfburg, Karussell u.ä. _____

Sonstiges: _____

Ordnungsdienst:

nein

ja, durch gewerblichen Ordnungsdienst:

 Name der beauftragten Firma

(bitte Namensliste mit Geburtsdatum der beauftragten Personen beifügen)

Anzahl der Ordner: _____

ja, durch eigenes Personal: (bitte Namensliste mit Geburtsdatum der eingeteilten Personen beifügen)

Eingangs-/Zugangskontrollen

ja

Anzahl: _____

(bitte Namensliste mit Geburtsdatum der eingeteilten Personen beifügen)

nein

Toiletten: im Gebäude vorhanden Toilettenwagen/-container
 Anzahl: Damen 5 Herren 2 Urinale 3 Behinderten-WC 1

V. Gastronomie:

Ausgabe von: Speisen ja nein

Getränke ja nein

alkoholische Getränke ja nein

Barbetrieb ja nein

Durch wen wird die Bewirtung ausgeübt? Dritte/r (Muss einen eigenen Antrag auf Gestattung stellen!)

Antragsteller (Diese Anzeige gilt als Antrag auf Gestattung.)

Ausgabe über Selbstkostenpreis (zur Gewinnerzielung)

Ausgabe zum Selbstkostenpreis oder Kostendeckung (Preisliste beifügen!)

Wird Gas zu Heiz- oder Kochzwecken verwendet? ja nein

Wird eine Schankanlage eingesetzt? ja nein

Ist ein Personal-WC für das Küchenpersonal vorhanden? ja nein

VI. Jugendschutz:

Die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes sind mir/uns bekannt.
 Zur Durchsetzung sind folgende Maßnahmen geplant:

Mindestalter ab 18 Jahre.

24.00 Uhr Kontrolle der Anwesenden und ggf. Ausschluss

Alterskontrolle bei Ausgabe alkoholischer Getränke

Alterskennzeichnung durch Stempel/Ambändchen

Eigene Maßnahmen

Name und Erreichbarkeit des Jugendschutzbeauftragten

**Kostenübernahmeerklärung
für Beschilderungsmaßnahmen im Zusammenhang mit der angezeigten Veranstaltung**

Ich/Wir, der/die obengenannte/n Veranstalter, verpflichte(n) mich/uns, die Kosten der Beschilderung gemäß Verkehrsordnung/Beschilderungsplan der Straßenverkehrsbehörde sowie evtl. anfallende Bauhof- und Reinigungskosten zu übernehmen.

Erklärung des Veranstalters über die Freistellung der Behörden von allen Ersatzansprüchen

Ich/Wir als verantwortliche/r Veranstalter erklären uns bereit:

1. Den Bund, das Land Bayern, die Landkreise, die Gemeinden und sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts von allen Ersatzansprüchen freizustellen, die aus Anlass der Veranstaltung auf Grundgesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmern oder von Dritten erhoben werden.
2. Über die gesetzliche Schadensersatzpflicht hinaus verpflichten wir uns, die Wiedergutmachung aller Schäden zu übernehmen, die – auch ohne eigenes Verschulden von Teilnehmern – durch die Veranstaltung oder aus Anlass ihrer Durchführung an den zu benutzenden Straßen einschließlich der Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen sowie an Grundstücken (Flurschäden) entstehen. Soweit auf Grund besonderer landesrechtlicher Vorschriften Kostenersatz für besondere polizeiliche Maßnahmen aus Anlass der Veranstaltung verlangt werden kann, bleibt dieser Ersatzanspruch unberührt. Ebenso unberührt bleiben der Kostenersatz für besondere Maßnahmen der Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden (Baulastträger, Wegeeigentümer, Unterhaltungspflichtiger) und die Geltendmachung von Sondernutzungsgebühren.
3. Darüber hinaus stehen uns und den Teilnehmern keinerlei Schadensersatzansprüche gegen den Straßenbaulastträger (Straßenbaubehörde, Wegeeigentümer) zu für Schäden, deren Ursache auf die Beschaffenheit der bei der Veranstaltung zu benutzenden Straßen samt Zubehör zurückgeführt werden kann. Die Straßenbaulastträger, Wegeeigentümer und Erlaubnisbehörden übernehmen keine Gewähr für die uneingeschränkte Benutzung der Straße.

Für die Richtigkeit der Angaben:

17.10.24 i.A. SS

(Datum, Unterschrift des Verantwortlichen)

VII. Anlagen:

- Versicherungsnachweis
- Veranstaltung ist von der Partei-/Kirchen-/Vereinsversicherung abgedeckt (bitte vorsichtshalber immer genau prüfen!)
- Lageplan/Aufbauplan (muss alle relevanten Daten beinhalten, wie z.B. Lage Parkplatz, Toiletten, Sitzplätze usw.)
- Liste der beteiligten Gruppen (Infoständen)
- Liste der Personen/Firmen/Vereinen, die Ausschank bzw. Verpflegung durchführen

Hinweis:

Im Interesse der Müllvermeidung ist Mehrweggeschirr oder als kompostierbar zertifiziertes Einweggeschirr zu verwenden.

Für den internen Gebrauch:

Abdruck an:

	Mit der Bitte um	Stellungnahme	Kenntnisnahme
- PI Freising		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Landratsamt Freising – Lebensmittelüberwachung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Landratsamt Freising – Jugendamt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stadt Freising – Straßenverkehrsbehörde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Feuerwehr Freising		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bauamt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>