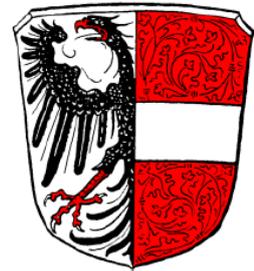


Antrag auf Genehmigung einer öffentlichen Veranstaltung

Antragssteller

| |
|----------------------------|
| Name, Vorname, Firma |
| Straße |
| PLZ, Ort |
| Telefonnummer, E-Mail, Fax |



An den
Markt Garmisch-Partenkirchen
Ordnungsamt
Rathausplatz 1
82467 Garmisch-Partenkirchen

Per E-Mail: ordnungsamt@gapa.de
Per Fax: 08821/910-3004

Der Antrag ist spätestens einen Monat vor der Veranstaltung beim Ordnungsamt einzureichen.

1. Veranstalter: _____
Adresse: _____

2. Verantwortlicher vor Ort: _____
Adresse: _____
Telefon / Mobil: _____
E-Mail: _____
Die ständige Erreichbarkeit während der Veranstaltung muss gewährleistet sein!
Vertreter: _____

3. Art und Name der Veranstaltung:

4. Veranstaltungsort:
(es ist ein maßstabsgetreuer Lageplan des gesamten Veranstaltungsbereiches, Innen- und Außenflächen, inkl. sämtlicher Aufbauten wie Bühnen, Zelte, etc. sowie der Einzeichnung von Rettungswegen einzureichen)

Werden Halteverbote benötigt? Wenn ja, bitte mit genauer Anzeige (ggf. mit Skizze):

Wird eine Grünanlage mit einbezogen? Wenn ja, bitte mit genauer Anzeige (ggf. mit Skizze):

Finden außerdem noch Aktivitäten auf Privatgrund statt? Was und wo? (ggf. mit Skizze):

5. Veranstaltungszeit: Datum: _____

Uhrzeit: _____

ggf. Ersatztermin (nicht später als 2 Wochen nach Haupttermin): _____

Aufbau ab (Datum und Uhrzeit): _____

Abbau bis (Datum und Uhrzeit): _____

6. Erwartete Besucherzahl: gleichzeitig anwesend: _____

gesamt: _____

7. Eingesetzter Ordnungsdienst: _____

Mobile Erreichbarkeit Ordnungsdienst: _____

Anzahl Ordnungskräfte: _____

8. Art der Aktivitäten:

Aufstellung von Tischen und Bänken Anzahl Garnituren: _____

Ausgabe von Speisen und Getränken:

Art und Umfang: _____

unentgeltlich

Abgabe von alkoholischen Getränken gegen Entgelt (Antrag vorübergehende Gaststättenerlaubnis erforderlich!)

Besucher bringen Essen, Getränke, Geschirr selbst mit _____

Zur Müllvermeidung ist Mehrweggeschirr zu verwenden!

Programm:

Kinderspiele (bitte um genaue Beschreibung):

Info-/Verkaufsstände: Anzahl: _____

Bei mehr als 3 Ständen ist eine Liste der beteiligten Gruppen, Organisationen, Gewerbebetriebe beizufügen.

Verstärker für Reden und Wortbeiträge

Musik ohne Verstärker

mit Verstärker (nur mit besonderer Begründung: _____)

Lärmschutzbeauftragter: _____

Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung: _____

Vertreter Lärmschutzbeauftragter: _____

Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung: _____

9. Sanitäre Anlagen: Toilettenwagen wird aufgestellt Anzahl: _____

Toilettenkabinen werden aufgestellt Anzahl: _____

Toiletten werden nicht benötigt, weil _____

Alle Aufbauten sind so zu gestalten, dass auf dem Veranstaltungsgelände eine Feuerwehrezufahrt von mindestens 3,50 m Breite ständig frei bleibt. Die Feuerwehranfahrtszonen und Gebäudeeingänge sind freizuhalten!

10. Versicherungsnachweis: liegt bei wird nachgereicht
 Veranstaltung ist von der Partei-/Kirchen-
 /Vereinsversicherung abgedeckt
11. Freistellungserklärung: liegt bei wird nachgereicht
12. Maßstabsgetreue Lagepläne: liegen bei werden nachgereicht
13. Vorlage Feuerwehrdienst: liegt bei wird nachgereicht
14. Vorlage Sanitätsdienst : liegt bei wird nachgereicht
15. Kostenübernahmeerklärung: liegt bei wird nachgereicht

16. Freiwillige zusätzliche Angaben:

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Kostenübernahmeerklärung für Veranstaltungen

Veranstalter: Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

Antrag vom: _____

Veranstaltung: _____

Zeitpunkt der Veranstaltung: _____

Ich/Wir, der/die oben genannten Veranstalter, verpflichte(n) mich/uns, die Kosten der Beschilderung gemäß Verkehrsordnung/Beschilderungsplan des Markt Garmisch-Partenkirchen bzw. Landratsamtes Garmisch-Partenkirchen, Kosten für die Straßenreinigung, Kosten für die Müllabfuhr sowie sämtliche sonstige Kosten die durch die Leistungen des Gemeindebauhofs im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, zu übernehmen.

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

(ab hier nur vom Ordnungsamt auszufüllen)

Abdruck an:

- I. Zum Akt
- II. An das Gemeindebauamt - Abt. Tiefbau - mit der Bitte um Kenntnisnahme
- III. An den Gemeindebauhof - mit der Bitte um Kenntnisnahme und Rechnungsstellung

Erklärung

über die Freistellung von Ersatzansprüchen

Wir, als verantwortlicher Veranstalter der

(Bezeichnung der Veranstaltung)

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 aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmern oder von Dritten erhoben werden können.
2. Darüber hinaus stehen uns und den Teilnehmern keinerlei Schadensersatzansprüche gegen den Straßenbulasträger (Straßenbaubehörde, Wegeeigentümer) zu für Schäden, deren Ursache auf die Beschaffenheit der bei der Veranstaltung zu benutzenden Straßen samt Zubehör zurückgeführt werden kann. Die Straßenbulasträger, Wegeeigentümer und Erlaubnisbehörden übernehmen keinerlei Gewähr für die uneingeschränkte Benutzbarkeit der Straße.

(Ort, Datum, Unterschrift des Veranstalters)

An den
Markt Garmisch-Partenkirchen
Ordnungsamt
Rathausplatz 1
82467 Garmisch-Partenkirchen

Versicherungsbestätigung

für die Veranstaltung

besteht Versicherungsschutz (z.B. Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen).

(Ort, Datum, Unterschrift des Veranstalters)

(Veranstalter)

(Ort, Datum)

An den
Markt Garmisch-Partenkirchen
Ordnungsamt
Rathausplatz 1
82467 Garmisch-Partenkirchen

Mitteilung
des Lärmschutzbeauftragten

Wir, als verantwortlicher Veranstalter der

(Bezeichnung der Veranstaltung)

teilen mit, dass

Herr/Frau _____ unser 1. Lärmbeauftragter ist und unter der Handy-Nr. _____ jederzeit für die Polizeiinspektion Garmisch-Partenkirchen und das Ordnungsamt des Markt Garmisch-Partenkirchen erreichbar ist.

Als 2. Lärmschutzbeauftragter wird Herr/Frau _____ bestimmt und ist unter der Handy-Nr. _____ jederzeit erreichbar für die Polizeiinspektion Garmisch-Partenkirchen und das Ordnungsamt des Markt Garmisch-Partenkirchen.

Die Lärmschutzbeauftragten haben auf evtl. auftretende Lärmbeschwerden einzugehen und haben eine Reduzierung der Musiklautstärke vor Ort anzuordnen bzw. ein klärendes Gespräch mit dem Beschwerdeführer vor Ort zu führen und diesen zu beruhigen.

Die Lärmbeauftragten werden über Ihre Pflichten informiert.

(Unterschrift des Veranstalters)

Feuerwehrdienst bei Veranstaltungen

(zur Vorlage durch den Veranstalter beim zuständigen Feuerwehrkommandanten)

Veranstalter: Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____
Telefax: _____
E-Mail: _____

Antrag vom: _____
Veranstaltung: _____
Zeitpunkt der Veranstaltung: _____

Ich/Wir, der/die oben genannte(n) Veranstalter, bestätige(n) dass mit der zuständigen Freiwilligen Feuerwehr Garmisch bzw. Partenkirchen Kontakt betreffend einer eventuell erforderlichen Feuerwache aufgenommen wurde. Ich/Wir erkläre(n) uns bereit die für die Sicherheitswache anfallenden Kosten zu übernehmen.

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

(ab hier nur vom zuständigen Kommandanten der Feuerwehr auszufüllen)

Es ist für die Durchführung der Veranstaltung eine Feuerwache:

- nicht erforderlich
 erforderlich

Stärke der Feuerwache:

- Fahrzeuge:
 Feuerwehrmänner
 muss im Rahmen einer gesonderten Sicherheitsbesprechung festgesetzt werden

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Kontaktdaten

Feuerwehr Garmisch
1. Kommandant Peter Gröbel
St.-Martin-Straße 47
Tel. 08821/52609
E-Mail: kdo@ff-garmisch.de

Feuerwehr Partenkirchen
1. Kommandant Michael Sexl
Münchner Straße 28
Tel. 0171/3263736

Sanitätsdienst bei Veranstaltungen

(zur Vorlage durch den Veranstalter bei einem zugelassenen Sanitätsdienst, z.B. BRK, etc.)

Veranstalter: Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

Antrag vom: _____

Veranstaltung: _____

Zeitpunkt der Veranstaltung: _____

Ich/Wir, der/die oben genannte(n) Veranstalter, bestätige(n) dass mit dem Sanitätsdienst
_____ Kontakt betreffend einer eventuell erforderlichen
Sanitätswache aufgenommen wurde. Ich/Wir erkläre(n) uns bereit die für den
Sanitätsdienst anfallenden Kosten zu übernehmen.

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

(ab hier nur vom zuständigen Führungsdienstgrad des Sanitätsdienstes auszufüllen)

Es ist für die Durchführung der Veranstaltung ein Sanitätsdienst:

nicht erforderlich

erforderlich

Stärke des Sanitätsdienstes:

Fahrzeuge:

Sanitätspersonal:

muss im Rahmen einer gesonderten Sicherheitsbesprechung festgesetzt werden

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Weiterbearbeitungsvermerke

(vom Ordnungsamt auszufüllen)

Abdruck an:

- Polizeiinspektion Garmisch-Partenkirchen
- Hauptverwaltungs- und Umweltausschuss bzw. Gemeinderat
- Bauamt
- Bauaufsicht
- Bauhof
- Gemeindewerke Abt. Ortsbus
- BRK Geschäftsstelle
- Sanitätsbereitschaft Garmisch
- Sanitätsbereitschaft Partenkirchen
- Feuerwehr Garmisch Herrn Peter Gröbl
- Partenkirchen Herrn Michael Sexl
- Kreisbrandrat
- THW
- Ga.-Pa. Tourismus
- Taxi- und Mietwagenvereinigung
- RVO
- Fa. Terne
- Sonstige: _____

Mit der Bitte um Kenntnisnahme an das Ordnungsamt des Markt Garmisch-Partenkirchen bis zum _____.

Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine Stellungnahme eingegangen sein, gehen wir von Ihrer Zustimmung aus.

Tel. 08821/910- _____

Abdruck versandt am _____ durch _____