

LEITFADEN FÜR VERANSTALTUNGEN

der Stadt Rheinfelden (Baden) des Amtes für
öffentliche Ordnung

Inhalt

Inhalt	2
Grußwort des Oberbürgermeisters	4
Veranstaltungen – Wer trägt die Verantwortung	5
Was ist für Sie wichtig? Beratungsgespräch erwünscht?	6
Wichtige Aspekte bei der Planung einer Veranstaltung.....	6
Besonderheiten bei größeren Veranstaltungen	7
Welche Veranstaltungsarten gibt es?	8
Veranstaltungen in geschlossenen Räumen	8
Veranstaltungen im Freien.....	9
Messen, Ausstellungen, Märkte.....	10
Versammlungen und Aufzüge	10
Groß- und Risikoveranstaltungen	10
Wie läuft das Antragsverfahren ab?	11
Antragsstellung	11
Einzuhaltende Fristen	11
Welche Anträge sind zu stellen.....	11
Veranstaltungsgebühren	12
Welche rechtlichen Anforderungen müssen bedacht werden?	13
Versammlungsstättenverordnung	13
Verkehrsrechtliche Erlaubnisse und Anordnungen sowie Sondernutzungen	13
Natur- und artenschutzrechtliche sowie forstrechtliche Anforderungen.....	13
Lärmschutzrechtliche Anforderungen	14
Verkehrskonzept	14
Sicherheitskonzept.....	14
Ordnerdienst.....	15
Sanitäts- und Rettungsdienst	16
Rettungswege und Rettungszufahrten	16
Verwendung von Flüssiggas	16
Jugendschutz	16
Sonn- und Feiertagsgesetz	16
KONTAKTE	17
ANHANG	18
Checkliste	19

Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes.....	24
Hinweis des Umweltschutzamtes	25
Merkblatt zur Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen.....	26
Das Jugendschutzgesetz.....	28
Veranstaltererklärung	29
Antrag auf Anordnung verkehrsregelnder Maßnahmen	31
Merkblatt Messen, Ausstellungen, Märkte.....	32
Zufahrten Feuerwehr – Fußgängerzone Rheinfeldern –.....	33

Grußwort des Oberbürgermeisters



Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Veranstalter: innen,

was wäre unser Stadtleben ohne die vielfältigen Veranstaltungen, die uns im Jahresverlauf zusammenführen und Anlass zum Austausch, Kennenlernen und Miteinander feiern bieten. Hinter jeder Veranstaltung – egal welcher Art – steht viel Arbeit: Sie muss sorgfältig geplant, von verschiedenen Behörden genehmigt und gewissenhaft durchgeführt werden. Je nach Art und Größe der Veranstaltung muss eine Vielzahl an Genehmigungen und Erlaubnissen eingeholt werden.

Bei dieser Aufgabe möchten wir Sie unterstützen. Daher hat unser Amt für öffentliche Ordnung auf Grundlage seiner langjährigen Erfahrung diesen Veranstaltungsleitfaden zusammengestellt, der Sie Schritt für Schritt durch das notwendige Antragsverfahren führt. Natürlich kann ein solches Dokument allein schon auf Grund der Vielfältigkeit der einzelnen Veranstaltungsformen nicht alle Fragen umfassend beantworten. Auch weiterhin muss im persönlichen Austausch jede Veranstaltung für sich betrachtet und eine individuelle Lösung gefunden werden. Der Leitfaden gibt Ihnen aber bereits im Vorfeld einer Veranstaltung einen guten Überblick über die notwendigen Schritte und Fristen.

Wir hoffen, dass dieser Leitfaden Ihnen eine Hilfe ist und die Vorbereitungs- und Planungsphase erleichtert. Darüber hinaus gilt natürlich weiterhin: „Greifen Sie zum Telefon und nehmen Sie rechtzeitig im Vorfeld Kontakt mit unserem Amt für öffentliche Ordnung auf. Wir helfen Ihnen gerne.“

In diesem Sinne wünsche ich allen potentiellen Organisatoren „gutes Gelingen und viel Erfolg“!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Klaus Eberhardt'.

Klaus Eberhardt | Oberbürgermeister

Veranstaltungen – Wer trägt die Verantwortung

Es ist festzustellen, dass sich in den letzten Jahren und Jahrzehnten neben bekannten und traditionellen Festen auch neue Veranstaltungsarten entwickelt haben. Die Bandbreite der Veranstaltungen reicht von Public Viewings bei Fußballturnieren über Technokonzerte in ehemaligen Fabrikhallen bis hin zu Volksfesten in freier Natur. Alle Veranstaltungen haben eines gemeinsam: Sie müssen sorgfältig geplant, von verschiedenen Behörden genehmigt und gewissenhaft durchgeführt werden. Gerade bei größeren Veranstaltungen ist in der Regel eine Fülle von Rechtsvorschriften vor allem aus den Bereichen Brandschutz, Baurecht, Gewerbe- und Gaststättenrecht, Jugendschutz, Umweltschutzrecht sowie Straßenverkehrsrecht zu beachten und einzuhalten. Je nach Art und Größe der Veranstaltung muss eine Vielzahl an Genehmigungen und Erlaubnissen eingeholt werden.

Zweck dieses Leitfadens der Stadt Rheinfelden (Baden) ist es daher, Sie als Veranstalter: in bereits in der Vorbereitungs- und Planungsphase Ihrer Veranstaltung zu unterstützen und Ihnen dabei zu helfen, Planung und Antragstellung zu optimieren und behördliche Fristen einzuhalten.

Als Veranstalter: in sind Sie auch nach Erlass der behördlichen Genehmigung vor, während und nach dem Ende der Veranstaltung für die Beachtung der rechtlichen Vorgaben und behördlichen Auflagen und somit für die Sicherheit verantwortlich.

Unabhängig von der Verantwortung des Veranstalters / der Veranstalterin hat auch der Betreibende einer Veranstaltungsörtlichkeit allgemeine Rechtspflichten zu erfüllen. Der Eigentümer/die Eigentümerin eines Grundstücks, eines Gebäudes oder einer sonstigen Anlage, auf der bzw. in dem eine öffentliche Veranstaltung stattfindet, haftet als Betreibende nach den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften für die Gefahren, die von seinem / ihrem Grundstück oder Gebäude für andere ausgehen und zu möglichen Schäden führen.

Dieser Leitfaden kann wegen der Vielfältigkeit der einzelnen Veranstaltungsformen weder vollständig noch abschließend sein. Letztlich muss jede Veranstaltung für sich betrachtet und eine individuelle Lösung gefunden werden.

Bitte suchen Sie im Vorfeld das Gespräch mit dem Amt für öffentliche Ordnung.

Was ist für Sie wichtig? Beratungsgespräch erwünscht?

Wer eine Veranstaltung plant, sollte sich schon möglichst frühzeitig über alles Notwendige Gedanken machen und sich umfassend informieren. Das Amt für öffentliche Ordnung steht Ihnen für ein erstes Beratungsgespräch gerne zur Verfügung. Hier erhalten Sie Auskunft, welche behördlichen Genehmigungen und Erlaubnisse eingeholt werden müssen, wo diese beantragt werden und welche Unterlagen erforderlich sind. Gerne können Sie sich über die Mailadresse: polizeiabteilung@rheinfelden-baden.de melden.

Wichtige Aspekte bei der Planung einer Veranstaltung

Grundsatz: Im Vorfeld jeder Veranstaltung sollten Sie folgende Gesichtspunkte immer in Ihrer Planung berücksichtigen und sind im Vorfeld mit dem Amt für öffentliche Ordnung / Baurechtsabteilung / Feuerwehr abzuklären:

- Wer ist verantwortlich für die Veranstaltung? Wer ist die verbindliche Ansprechperson?
- Wie viele Besucher: innen werden erwartet?
- Besteht Schutz durch eine Haftpflichtversicherung?
- Werden die gesetzlichen Vorgaben des Jugendschutzes eingehalten?
- Sind verkehrsrechtliche Regelungen, z.B. Straßensperrungen erforderlich?
- Muss der Veranstaltungsort abgesperrt oder gesichert werden?
- Werden Speisen und Getränke abgegeben? Werden alkoholische Getränke ausgegeben?
- Werden bestehende Hygienevorschriften eingehalten?
- Stehen die Standorte für Bühnen, Verkaufsstände, sonstige bauliche Anlagen und Lagerräume fest?
- Werden besondere Leistungen/Attraktionen (z. B. Fahrgeschäfte) angeboten?
- Stehen Toiletten in ausreichender Anzahl - auch für Menschen mit Behinderung - zur Verfügung?
- Ist für eine ausreichende Beleuchtung der Veranstaltungsortlichkeit gesorgt?
- Werden Flucht- und Rettungswege beschildert und ggf. beleuchtet?
- Haben die Flucht- und Rettungswege die erforderliche Größe (Breite)?
- Werden Brandschutzmaßnahmen getroffen? Ist ein Feuersicherheitsdienst erforderlich?
- Wird bestuhlt?
- Sind möglicherweise Schutzgebiete nach Umwelt- und/oder Naturschutzrecht betroffen?
- Wird Pyrotechnik eingesetzt? Wenn ja, welche Art der Technik und welche Menge?

Besonderheiten bei größeren Veranstaltungen

Folgende Aspekte sind zudem bei großen Veranstaltungen (mehr als 500 Teilnehmer) immer zu bedenken:

- Ist ein Sicherheitskonzept notwendig?
- Wird eine Zugangskontrolle benötigt?
- Werden die gesetzlichen Lärmrichtwerte eingehalten?
- Gibt es Sicherheits- und Ordnungskräfte?
- Muss ein Sanitätsdienst angefordert werden?
- Ist die Einrichtung eines Funksystems erforderlich?
- Ist die Stromversorgung gewährleistet? Ist eine Notstromversorgung notwendig?
- Besteht Anbindung an den ÖPNV?
- Steht eine ausreichende Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung?
- Ist eine Ausschilderung der Zu- und Ausgänge erforderlich?
- Ist die Veranstaltungsortlichkeit behindertengerecht ausgestattet?
- Sind die betroffenen Anwohner: innen und Bürgervereine informiert?

Bei diesem Fragenkatalog handelt es sich um eine beispielhafte, nicht abschließende Aufzählung.

Welche Veranstaltungsarten gibt es?

Im Wesentlichen kann zwischen den unten genannten Veranstaltungsarten unterschieden werden, die nun im Folgenden grob kategorisiert und mit ihren Merkmalen und den sich daraus ergebenden Erforderlichkeiten dargestellt werden sollen.

Grundsatz: Im Vorfeld jeder Veranstaltung sollten Sie folgende Gesichtspunkte immer in Ihrer Planung berücksichtigen und sind im Vorfeld mit dem Amt für öffentliche Ordnung / Baurechtsabteilung / Feuerwehr abzuklären:

Veranstaltungen in geschlossenen Räumen

Typische Veranstaltungen, die in geschlossenen Räumen stattfinden, sind bspw. Tanzveranstaltungen, Theateraufführungen, Konzerte, Basare und Flohmärkte in Fest- oder Mehrzweckhallen. In der Regel erfolgt der Zugang zu Veranstaltungen dieser Art über eine Eingangskontrolle. Die Zahl der Besucher:innen ist aufgrund der vorliegenden Möblierung bzw. der örtlichen Umstände, der Bestuhlungspläne vorgegeben.

Wenn Sie eine Veranstaltung in geschlossenen Räumen planen, müssen Sie folgenden Themenbereichen besondere Aufmerksamkeit widmen:

- Brandschutzanforderungen
- Flucht- und Rettungswege
- Ausschank von Alkohol
- Aufbau baulicher Anlagen (Bühnen, Podeste, etc.)
- Aktuelle Grundlage der Gewerbeordnung BW (z.B. Schaustellererlaubnis)
- Bestuhlungspläne, sofern die Veranstaltung in einer Halle stattfindet

Bei Veranstaltungen in städtischen Hallen ist das Anbringen von Dekoration nur im Rahmen der Versammlungsstättenverordnung möglich. Für alle städtischen Hallen ist allgemein die Versammlungsstättenverordnung anzuwenden.

Bei großen Veranstaltungen sind zudem folgende Themenbereiche zu berücksichtigen:

- Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg
- Lärmgrenzwerte
- Sicherheitskonzept
- Parkraum/Verkehr
- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Ordnungskräfte, Zugangskontrolle
- Polizei
- Feuerwehr

Veranstaltungen im Freien

Veranstaltungen im Freien sind oft Open-Air-Konzerte mit Szenenflächen, Straßenfeste, kulturelle oder kirchliche Veranstaltungen, Weinfeste, Festzüge, Sportveranstaltungen.

Grundsatz: Es bedarf der vorzeitigen Abklärung mit dem Amt für öffentliche Ordnung/ Baurechtsabteilung / Feuerwehr. Sofern alle Hütten/Zelte/Fahrgeschäfte etc. aufgebaut sind, findet eine Abnahme des Amtes für öffentliche Ordnung, Baurechtsabteilung und Feuerwehr statt.

Die für alle Veranstaltungen im Freien besonders zu beachtenden Bereichen sind:

- Verkehrsregelungen
- Feuerwehruzufahrten etc.
- Freihalten von Wasserentnahmestellen im Umkreis von 1m
- Lärmgrenzwerte
- Aufbau baulicher Anlagen / fliegender Bauten (Bühnen, Podeste, Zelte etc.)
- Brandschutzanforderungen
- Ver- und Entsorgungsleitungen
- Natur-, Artenschutz- und Forstrecht
- Wetterlagen (Wind, Sturm, Hitze etc.). Hier wird auf den Deutschen Wetterdienst verwiesen. Sollten die Wetterwarnungen nicht klar verständlich sein, kann Unterstützung bei der Einstufung beifolgender Stelle eingeholt werden.
 - Meteorologen vom Dienst des Deutschen Wetterdienstes Tel. 069 80 62 95 23
 - Notwendige Maßnahmen in Bezug auf Wetterlagen sind immer in Absprache mit dem Amt für öffentliche Ordnung sowie dem Polizeirevier umzusetzen.

Für große Veranstaltungen im Freien sind zudem folgende Punkte zu bedenken:

- Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg
- Zugänge, Flucht- und Rettungswege
- Parkraum/Verkehr
- Sicherheitskonzept
- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Ordnungskräfte, Zugangskontrolle
- Polizei
- Feuerwehr

Buden, Hütten, Verkaufsstände, Zelte oder Ähnliches sollten einen Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 m (bestmögliche 5,00 m) zu aufgehenden Fassaden von Wohn- und Bürogebäuden einhalten. Somit kann ein Löschangriff zwischen Bude, Verkaufsstand oder Ähnliches und Fassade noch stattfinden.

Die Abstandsfläche darf nicht überdacht werden.

Kann der Sicherheitsabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden, so sind andere Sicherungsmaßnahmen wie dem Verkleiden der Innenwand und dem Dachbereich in feuerhemmender Qualität (F 30), durchzuführen. Hierzu bitten wir im Vorfeld Kontakt mit der Polizeiabteilung, Mail: polizeiabteilung@rheinfelden-baden.de aufzunehmen.

Hiervon ausgenommen sind einfache Stände mit geringer Brandgefahr, offene Pavillons, Marktschirme und Tische.

Der im Anhang beigefügt Plan der Rettungswege sowie Aufstellflächen der Feuerwehr für die Innenstadt ist zu beachten.

Messen, Ausstellungen, Märkte

Beispiele für solche Veranstaltungen sind etwa Weihnachtsmärkte, Fachmessen oder Kunst- und Töpfermärkte.

Veranstaltungen dieser Art können sowohl im Freien als auch in geschlossenen Räumen stattfinden. Die Besucher befinden sich während der Veranstaltung nicht an einem bestimmten Sitz- oder Stehplatz, sondern bewegen sich. Die Zahl der Besucher: innen ist daher schwer zu ermitteln.

Kennzeichen dieser Veranstaltungsart ist zudem, dass ggf. ein Verkauf von Waren außerhalb der gesetzlichen Ladenschlusszeiten stattfindet.

Die genannten Punkte bei „Veranstaltungen in geschlossenen Räumen“ sowie „Veranstaltungen im Freien“ sind zu beachten.

Versammlungen und Aufzüge

Versammlungen und Aufzüge kennzeichnen sich dadurch, dass eine oder mehrere Personen zum Zwecke der öffentlichen Meinungskundgabe zusammenkommen. Versammlungen und Aufzügen sind keine Veranstaltungen im Sinne dieses Leitfadens.

Versammlungen und Aufzüge sind im Vorfeld bei der Polizeiabteilung: polizeiabteilung@rheinfelden-baden.de anzumelden. Nach erfolgter Anmeldung ist ggf. ein Gespräch mit dem Polizeirevier Rheinfelden (Baden) sowie der Polizeiabteilung der Stadtverwaltung Rheinfelden (Baden) notwendig.

Groß- und Risikoveranstaltungen

Groß- und Risikoveranstaltungen stellen aufgrund ihrer Charakteristik besondere Anforderungen an Planung, Genehmigungsverfahren und Durchführung. Von einer Großveranstaltung wird i.d.R. gesprochen, wenn eine Besucherzahl / Besucherinnenzahl von **mehr als 1.000 Menschen** erwartet wird.

Eine Risikoveranstaltung hingegen zeichnet sich nicht durch eine große Anzahl an Besucher: innen aus, sondern durch im Zusammenhang mit der Veranstaltung auftretenden Faktoren, die bei Planung und Durchführung der Veranstaltung einer ausdrücklichen Betrachtung und Reaktion bedürfen und daher als Risiko eingestuft werden.

Beispielsweise können die besondere Beschaffenheit einer Veranstaltungsortlichkeit, die Zielgruppe einer Veranstaltung oder ein zu erwartender hoher Alkohol- oder Drogenkonsum Faktoren sein, die eine Veranstaltung zu einer Risikoveranstaltung werden lassen.

Ob eine Veranstaltung eine Risikoveranstaltung ist, kann nur nach individueller Prüfung des Veranstaltungskonzepts unter Einbeziehung der bestehenden Rahmenbedingungen festgestellt werden. Eine allgemeingültige Definition kann es daher nicht geben.

Bei Groß- und Risikoveranstaltungen ist dem Aspekt „Sicherheit“ noch größere Aufmerksamkeit zu schenken, als dies bei sonstigen Veranstaltungen ohnehin bereits geschieht. Bei Groß- und Risikoveranstaltungen ist daher immer ein **Sicherheitskonzept** inklusive **Ordnerkonzept** sowie ein **Sanitätskonzept** vorzulegen.

Wie läuft das Antragsverfahren ab?

Antragsstellung

Sofern Sie planen, eine Veranstaltung innerhalb des Gebiets der Stadt Rheinfelden (Baden) durchzuführen, ist die Polizeiabteilung des Amts für öffentliche Ordnung Ihre erste Anlaufstelle. Sämtliche Mitteilungen über Veranstaltungen können hier gebündelt in schriftlicher Form eingereicht werden. Bitte nutzen Sie hierfür die Mailadresse: polizeiabteilung@rheinfelden-baden.de
Das Mieten von Hallen oder öffentlichen Grundstücken außerhalb der Innenstadt ist über das jeweilige Fachamt anzufragen.

- Hallen, Amt für Gebäudemanagement. Infos dazu finden Sie auf der Homepage unter bügernah – Bürgerservice- Dienstleistungen A-Z- Hallenbelegung / -vermietung
- Tutti Kiesi, Grundstücksabteilung, Mail: a.sailer@rheinfelden-baden.de

Einzuhaltende Fristen

Grundsätzlich gilt:

Veranstaltungen ohne besonderes Risiko	3 Monate
Groß- und Risikoveranstaltungen (ab 1.000 erwarteten Besuchern / bei Risikofaktoren)	6 Monate

Aufgrund der Vielzahl der Veranstaltungen, die im Laufe eines Jahres stattfinden, und deren unterschiedlicher Ausgestaltung, wird für die Bearbeitung eingehender Anträge ausreichend Zeit benötigt.

Bei kleineren oder regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen, die in der Vergangenheit unproblematisch abgelaufen sind, kann auch eine kürzere Antragsfrist ausreichend sein. In diesen Fällen empfiehlt sich jedoch eine direkte Absprache.

Bitte beachten Sie, dass bei zu kurzfristiger Antragstellung die Veranstaltung grundsätzlich nicht genehmigt werden kann.

Wenn eine Veranstaltung dennoch ohne die erforderlichen behördlichen Genehmigungen stattfindet, da aufgrund eines verspätet oder unvollständig gestellten Antrags keine Genehmigung erteilt werden konnte, sind ordnungsbehördliche Maßnahmen möglich, die von der Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens bis zur Untersagung bzw. der sofortigen Beendigung der Veranstaltung gehen können. Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass auch eine bereits stattfindende oder kurz vor der Eröffnung stehende Veranstaltung von den Ordnungsbehörden untersagt werden kann, wenn sicherheitsrelevante Probleme auftreten, die nicht oder nicht rechtzeitig lösbar sind.

Welche Anträge sind zu stellen

Bei einer Veranstaltung in der Innenstadt Rheinfelden (Baden) sind folgende Anträge notwendig:

- Sondernutzungserlaubnis zur Nutzung der jeweiligen Plätze
- Verkehrsrechtliche Anordnung
- Schankerlaubnis (sofern Alkohol ausgeschenkt wird)
- Checkliste (sofern mehr als 300 Personen erwartet werden)
- Eine Abnahme der Innenstadt wird im Vorfeld über das Amt für Straßen und Tiefbau gemacht.

Bei Veranstaltungen in Mehrzweckhallen der Stadtverwaltung Rheinfelden (Baden)

- Schankerlaubnis (sofern Alkohol ausgeschenkt wird)
- Checkliste (sofern mehr als 300 Personen erwartet werden)
- ggf. Verkehrsrechtliche Anordnung

- die Halle muss im Vorfeld angemietet werden. Infos dazu finden Sie auf der Homepage unter bügernah – Bürgerservice- Dienstleistungen A-Z- Hallenbelegung / -vermietung.

Bei Veranstaltungen im Freien außerhalb der Innenstadt Rheinfelden (Baden)

- Schankerlaubnis (sofern Alkohol ausgeschenkt wird)
- Checkliste (sofern mehr als 300 Personen erwartet werden)
- Verkehrsrechtliche Anordnung

Bei Messen, Märkten:

- Schankerlaubnis (sofern Alkohol ausgeschenkt wird)
- Checkliste (sofern mehr als 300 Personen erwartet werden)
- Verkehrsrechtliche Anordnung
- ggf. Sondernutzungserlaubnis zur Nutzung der jeweiligen Plätze der Innenstadt
- ggf. Markfestsetzung

Sofern Veranstaltungen auf dem Tutti Kesi Gelände stattfinden ist die Örtlichkeit im Vorfeld über die Grundstücksabteilung anzumieten. Bitte senden Sie hierzu eine Mail an: a.sailer@rheinfelden-baden.de.

Schankerlaubnisse für Veranstaltungen in den Ortsteilen sind bei den jeweiligen Ortsverwaltungen zu beantragen.

Schankerlaubnisse für Veranstaltungen in Warmbach, Kernstadt Rheinfelden sowie Nollingen sind bei der Polizeiabteilung zu beantragen.

Veranstaltungsgebühren

Die Stadt Rheinfelden (Baden) erhebt für die Erstellung von Genehmigungen Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem in der Verwaltung tatsächlich entstandenen Zeitaufwand.

Sie erhalten daher nach Beendigung des Antrags- und Genehmigungsverfahrens eine Gebührenentscheidung, aus der die Höhe der fälligen Gebühren und deren Zusammensetzung hervorgehen.

Welche rechtlichen Anforderungen müssen bedacht werden?

Versammlungsstättenverordnung

Bei der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) handelt es sich um eine landesspezifische Rechtsverordnung, die sich auf den Bau und den Betrieb von sogenannten Versammlungsstätten bezieht.

Versammlungsstätten sind Gebäude mit (Versamlungs-)Räumen, die mehr als 200 Personen fassen. Gebäude, mit mehreren Versamlungsräumen, die insgesamt mehr als 200 Personen fassen, werden ebenfalls von der VStättVO umfasst, wenn die Versamlungsräume gemeinsame Rettungswege haben.

Unter die VStättVO fallen auch Versamlungsstätten im Freien mit Szenenflächen (d.h. Flächen für künstlerische und andere Darbietungen, wie z.B. Bühnen), deren Publikumsbereich mehr als 1.000 Personen fasst, sowie Sportstadien, bei denen mehr als 5.000 Personen Platz finden.

Versamlungsstätten bedürfen grundsätzlich einer Baugenehmigung durch die zuständige Baurechtsbehörde. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie beim Baurechtsamt.

Verkehrsrechtliche Erlaubnisse und Anordnungen sowie Sondernutzungen

Wenn Ihre geplante Veranstaltung nicht im öffentlichen Straßenraum stattfindet, aber Auswirkungen auf den öffentlichen Verkehr hat und deshalb verkehrsregelnde Maßnahmen notwendig sind, dann ist eine verkehrsrechtliche Anordnung erforderlich.

Sofern Sie beabsichtigen, öffentlichen, nicht dem Straßenverkehr zugänglichen Raum, wie etwa einen der Innenstadtplätze (Oberrheinplatz, Friedrichplatz ...) oder die Fußgängerzone für Ihre Veranstaltung in Anspruch zu nehmen, ist hierfür eine Sondernutzungserlaubnis erforderlich.

Natur- und artenschutzrechtliche sowie forstrechtliche Anforderungen

Bei geplanten Veranstaltungen im Freien ist grundsätzlich zu prüfen, inwieweit natur- und artenschutzrechtliche Belange betroffen sein könnten und naturschutzrechtliche Zustimmungen erforderlich sind.

Veranstaltungen in Naturschutzgebieten sind generell verboten. In Landschaftsschutzgebieten sind Veranstaltungen genehmigungspflichtig. Insbesondere dürfen hier Veranstaltungen nicht im Widerspruch zum Schutzzweck des betroffenen Landschaftsschutzgebietes und zu nationalen und/oder europäischen Regelungen zum Lebensraumtypen- /Biotop- und Artenschutz stehen. Letztgenannte Regelungen sind auch bei Veranstaltungen im Freien außerhalb von naturschutzrechtlich geschützten Gebieten zu beachten.

Lärmschutzrechtliche Anforderungen

Sowohl während einer Veranstaltung als auch zu Auf- und Abbauzeiten vor und nach einer Veranstaltung müssen Immissions- also Lärmgrenzwerte eingehalten werden. Die je nach Gebiet geltenden gesetzlich vorgeschriebenen Lärmwerte entnehmen Sie bitte der in der Anlage beigefügten Informationen.

Informieren Sie Nachbarn und Anlieger: innen rechtzeitig und in geeigneter Form, beispielsweise durch Wurfbblätter oder ein persönliches Gespräch, über Ihre Veranstaltung. Dies gilt insbesondere dann, wenn Zugänge zu Grundstücken oder Geschäften betroffen sind oder mit erhöhtem Lärm, z.B. durch Musik oder Autoverkehr, zu rechnen ist.

Verkehrskonzept

Veranstaltungen, die im Straßenraum stattfinden, stellen einen erheblichen Eingriff in den Straßenverkehr dar. Die Verkehrssicherheit der Veranstaltung muss ebenso wie die größtmögliche Sicherheit und Leichtigkeit des allgemeinen Straßenverkehrs gewährleistet sein. **Auch Veranstaltungen auf Privatgelände** können erhebliche Auswirkungen auf den Straßenverkehr haben, z.B. wegen hohen Verkehrsaufkommens bei An- und Abreise zur Veranstaltung und starken Fußgängerverkehrs zum und vom Veranstaltungsgelände, zu Parkflächen oder Straßenbahnhaltestellen.

Hier kann zur nachvollziehbaren Beurteilung der verkehrlichen Auswirkungen der Veranstaltung, des Verkehrsregelungsbedarfs sowie Umfangs des Einsatzes von Ordnungskräften ein Verkehrskonzept erforderlich sein. Das Verkehrskonzept ist von der veranstaltenden Person beizubringen. Die Verkehrsbehörde und die zu beteiligenden Fachbehörden prüfen die Plausibilität und die Schlüssigkeit des eingereichten Konzepts. Das Verkehrskonzept ist auch die Grundlage für die Entscheidung über eine verkehrsrechtliche Erlaubnis der Veranstaltung und die Anordnung der erforderlichen Verkehrsregelung.

Bei Veranstaltungen, die gemäß § 29 Straßenverkehrsordnung (StVO) erlaubnispflichtig sind, kann der veranstaltenden Person aufgegeben werden, in der Tagespresse oder in sonstiger geeigneter Weise (z.B. durch Infoflyer) rechtzeitig auf die Veranstaltung hinzuweisen. Dies ist immer dann der Fall, wenn die Veranstaltung erhebliche verkehrliche Auswirkungen hat (Sperrungen, Umleitungen, Halteverbote, besondere Parkierungsflächen, Busshuttleverkehr etc.).

Sicherheitskonzept

Ein Sicherheitskonzept soll Sie als Veranstalter: in oder Betreiber: in einer Versammlungsstätte auf die möglichen Risiken und Szenarien aufmerksam machen, die während einer Veranstaltung entstehen können. Es sorgt unter anderem dafür, dass im Krisenfall auch entsprechend gehandelt wird, weil allen Verantwortlichen die notwendigen Schritte bekannt sind. Ziel eines Sicherheitskonzepts ist es, die Verantwortlichkeiten festzulegen, verantwortliche Personen zu benennen, Szenarien zu beschreiben, die Verfahrensregeln und Kommunikationswege festzulegen und den Personaleinsatz zu planen.

Bitte beachten Sie, dass abhängig von der voraussichtlichen Gefährdungslage und den vorliegenden Risikofaktoren ein formelles Sicherheitskonzept bereits bei geringerer Zahl von Besucher: innen gefordert werden kann.

Darüber hinaus kann ein Sicherheitskonzept auch für Veranstaltungen außerhalb von Versammlungsstätten notwendig sein. Dabei richtet sich das Erfordernis nach Art und Umfang der

jeweiligen Veranstaltung (bspw. Anzahl an Besucher: innen, Örtlichkeit, Flucht- und Rettungswege, feuergefährliche Handlungen oder Zuschauerverhalten). Ob in diesen Fällen ein formelles Sicherheitskonzept für die Veranstaltung notwendig ist, entscheidet die Zuständige Behörde.

Aufgestellt und umgesetzt wird das Sicherheitskonzept für eine Veranstaltung oder Versammlungsstätte immer von der veranstaltenden oder betreibenden Person der Versammlungsstätte. Die Sicherheitsbehörden prüfen jeweils nur die Plausibilität und Schlüssigkeit des eingereichten Konzepts.

Dem Sicherheitskonzept sind als Anlage beizufügen:

- Maßstabgetreuer Lageplan des Geländes
- Ggf. Geländesektorenpläne
- Pläne zu den Aufbauten
- Verkehrskonzept inkl. Verkehrszeichenplan
- Flucht- und Rettungswegeplan
- Ordneinsatzplan
- Sanitätskonzept
- Kommunikationsplan
- Versicherungsunterlagen

Ordnerdienst

Wichtiger Bestandteil des Sicherheitskonzepts ist grundsätzlich die Einrichtung eines Ordnerdienstes.

Gestaffelt nach der Anzahl der Besucher: innen und Gefährdungsgraden ist im Sicherheitskonzept zwingend die Mindestzahl der Kräfte des Ordnungsdienstes festzulegen.

Des Weiteren sind die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen und die allgemeinen und besonderen Sicherheitsdurchsagen zu definieren. Der **Ordnungsdienst** muss unter der Leitung eines **von der veranstaltenden oder betreibenden Person** der Versammlungsstätte **bestellten Ordnungsdienstleiters / Ordnungsdienstleiterin** stehen.

Die Leitung des Ordnungsdienstes und die Ordnungsdienstkräfte sind für die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich. Sie sind insbesondere für die Kontrollen an den Ein- und Ausgängen und den Zugängen zu den Aufenthaltsflächen des Publikums, für die Beachtung der maximalen Besucherzahl/Besucherinnenzahl und der Anordnung der Plätze der Besucher: innen, für die Einhaltung von Verboten wie Rauchen, Verwendung von offenem Feuer und pyrotechnischen Gegenständen, für die Sicherheitsdurchsagen sowie für die geordnete Evakuierung verantwortlich.

Für gewerblich tätige Ordnerdienste gelten die Qualitätsanforderungen der Gewerbeordnung.

Für die Berechnung der notwendigen Anzahl von Personen des Ordnungsdienstes sind keine gesetzlichen Festlegungen oder Berechnungsmodelle verfügbar. Über die Festlegung der Kräfte des Ordnungsdienstes muss im Einzelfall entschieden werden. Die Anzahl bestimmt sich nach der Art der Veranstaltung sowie aufgrund einer Einschätzung des Gefahrenpotentials.

Sanitäts- und Rettungsdienst

Je nach Art und Größe einer Veranstaltung kann neben den Ordnerdiensten auch der Einsatz eines Sanitäts- und Rettungsdienstes erforderlich sein. Veranstaltungen mit voraussichtlich mehr als 1.000 besuchenden Personen sind der für den Sanitäts- und Rettungsdienst zuständigen Behörde rechtzeitig anzuzeigen (vgl. § 43 Abs. 2 VStättVO). Das Amt für öffentliche Ordnung kann auch bei einer geringeren Anzahl von besuchenden Personen die Information an die für den Sanitäts- und Rettungsdienst zuständige Behörde verlangen, sofern es notwendig erscheint.

Rettungswege und Rettungszufahrten

Im Vorfeld öffentlicher Veranstaltungen ist es notwendig, die erforderlichen Rettungswege und -zufahrten festzulegen. Hierbei ist zu beachten, dass für Rettungsfahrzeuge eine Durchfahrtsbreite von mindestens 3 m und eine Durchfahrtshöhe von 3,50 m während der gesamten Veranstaltung gewährleistet werden.

Zur Durchsetzung können gegebenenfalls verkehrsrechtliche Anordnungen getroffen werden, z.B. können Halteverbote eingerichtet werden oder Sperrungen von Straßen für Rettungsfahrzeuge erfolgen. Unter Umständen muss durch den Einsatz von Ordnungskräften dafür Sorge getragen werden, dass Rettungswege und -zufahrten freigehalten werden.

Verwendung von Flüssiggas

Bei der Verwendung von Flüssiggas ist aufgrund der hohen Unfallgefahr und der unter Umständen verheerenden Auswirkungen eines Unfalls besondere Vorsicht geboten. In diesem Zusammenhang wird auf das diesem Leitfaden beigefügte Merkblatt „Verwendung von Flüssiggas“ verwiesen, in dem alle für Sie als veranstaltende Person relevanten Rechtsvorschriften und Sicherheitsbestimmungen benannt sind. Die rechtlichen Sicherheitsbestimmungen bei der Verwendung von Flüssiggas gelten grundsätzlich für alle entsprechenden Behälter, Geräte und Anlagen, unabhängig von ihrer Größe.

Jugendschutz

Es wird im Antrags- und Genehmigungsverfahren mit großer Sorgfalt beispielsweise darauf geachtet, dass am Einlass von Veranstaltungen Alterskontrollen vorgesehen sind und das Jugendschutzgesetz von der veranstaltenden Person konsequent eingehalten wird. Besonders sind dabei die Regelungen zum Rauchen und zu alkoholischen Getränken zu berücksichtigen. Eine Übersicht der gesetzlichen Regelungen finden Sie im Anhang.

Sonn- und Feiertagsgesetz

Sonn- und Feiertage sind gesetzlich geschützte Tage. Bei Veranstaltungen sind daher immer die Voraussetzungen des Sonn- und Feiertagsgesetzes des Landes Baden-Württemberg in der aktuellen Fassung zu beachten. So sind während der Zeit des Hauptgottesdienstes (sonntags von 9.00 bis 11.00 Uhr) alle Handlungen, wie Auf-, Um- oder Abbauarbeiten, Anlieferungen, laute Musik oder Funktionstests von Lautsprecheranlagen, die den Gottesdienst stören könnten, zu vermeiden. Darüber hinaus sind an diesen Tagen öffentlich bemerkbare Arbeiten, die geeignet sind, die Ruhe des Tages zu

beeinträchtigen, ebenso untersagt. An besonders geschützten Feiertagen wie bspw. dem Karfreitag, Allerheiligen oder dem Volkstrauertag sind Tanzveranstaltungen o.ä. untersagt.

KONTAKTE

Amt für Öffentliche Ordnung

Mailadresse: polizeiabteilung@rheinfelden-baden.de

Amtsleiter

Tel. Nr. 07623 95 209

Abteilungsleitung Polizeiabteilung

Tel: 07623 95 216

Stellvertretende Abteilungsleitung Polizeiabteilung

Tel: 07623 95 214

Abteilungsleitung Verkehrsabteilung

Tel. 07623 95 218

Stellvertretende Abteilungsleitung

Tel. 07623 95 219

Amt für Gebäudemanagement:

Infos dazu finden Sie auf der Homepage unter bügernah – Bürgerservice- Dienstleistungen A-Z- Hallenbelegung / -vermietung

Grundstücksabteilung:

Mailadresse: a.sailer@rheinfelden-baden.de

ANHANG



Checkliste

(Bitte ausfüllen und abhaken, unterschreiben und innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt an die Stadtverwaltung Rheinfelden (Baden), Amt für öffentliche Ordnung zurück senden)

	✓	Info - Tätigkeit - Sachverhalt
1		Ort und Tag der Veranstaltung:
2		Thema der Veranstaltung:
3		Art der Veranstaltung: ☐ Konzert ☐ Kinder-/Jugendveranstaltung ☐ Festival ☐ Flohmarkt ☐ Fasnachtsveranstaltung ☐ Kulturelle/Religiöse Veranstaltung ☐ Sonstige: _____
4		Programmpunkte bei der Veranstaltung:
5		Musikdarbietung: ☐ Live ☐ Konserve Musikrichtung: _____
6		Zielgruppe der Besucher: innen mit Altersangabe / Altersbegrenzung: _____ Jahre Wenn unter 18 Jahren; wie wird der Jugendschutz gewährleistet? Kennzeichnung mit ☐ Stempel ☐ ID Kontrollen in den entsprechenden Farben ☐ _____
7		Wird Eintrittsgeld erhoben? ☐ Nein ☐ Ja ☐ Vorverkauf ____ € ☐ Abendkasse ____ €
8		Beginn und Ende der Veranstaltung: Beginn Datum: Uhrzeit: Ende Datum: Uhrzeit:

9	Verantwortliche Person mit Handy - Nummer: Name, Vorname, Funktion Handynummer
10	Wie viele Besucher: innen werden voraussichtlich erwartet: _____ Personen/Tag
11	Wird ein Zelt aufgestellt: ☐ Nein ☐ Ja Grundfläche des Zelts _____ qm; Wichtig: Prüfbuch muss vorgelegt werden, falls Grundfläche des Zeltes 75 qm übersteigt.
12	Wird eine Bühne benutzt? ☐ Nein ☐ Ja Größe der Bühne _____ qm
13	Fluchtwege werden freigehalten.
14	Welche Hilfsdienste werden eingesetzt: ☐ DRK (Sanitätsdienst) ☐ Brandsicherheitswachdienst ☐ THW ☐ Weitere: _____ Wie viel Personen wurden angefordert/ sind im Einsatz: _____ Personen
15	Wird Pyrotechnik eingesetzt? Wenn ja, welche Art von Kategorie: _____ Wird das Feuerwerk durch einen lizenzierten Pyrotechniker abgebrannt? ☐ Ja ☐ Nein Liegt Ihnen die Zulassung des Pyrotechnikers vor? ☐ Ja ☐ Nein
16	Sind geprüfte Feuerlöscher in ausreichender Zahl vorhanden? ☐ Ja ☐ Nein

17	Wird ein professioneller Sicherheitsdienst eingesetzt ☐ Nein ☐ Ja. Name des Unternehmens: Wie viele Mitarbeiter: innen werden eingesetzt: _____ Personen Ansprechpartner der Security Firma mit Telefonnummer: _____ Name, Vorname, Handy - Nummer <i>Hinweis!</i> <i>Die tatsächliche Anzahl der Sicherheitskräfte wird mit dem Ordnungsamt abgesprochen</i> Liegt ihnen die Erlaubnis dieses Unternehmens nach § 34 a Gewerbeordnung vor? ☐ Ja ☐ Nein ☐ Unbekannt .
18	Einsatz vereinsinterner Ordnungskräfte nach aufgeführten Teilerschlüssel: ☐ Ja ☐ Nein <i>Hinweis!</i> <i>Die tatsächliche Anzahl der Ordner wird mit dem Ordnungsamt abgesprochen.</i>
19	Es wird folgende Dekoration angebracht: <i>Hinweis!</i> <i>Bitte darauf achten, dass nur schwer entflammbares Material verwendet wird</i>
20	Getränkeausschank (alkoholisch) mit Gewinnerzielungsabsicht findet statt. Antrag auf Gestattung nach § 12 des Gaststättengesetzes. ☐ Wird beantragt ☐ Wurde beantragt

21	Wird öffentlicher Verkehrsraum beansprucht? ☐ Ja ☐ Nein Verkehrsrechtlicher Antrag/Sondernutzungserlaubnis ☐ Wird beantragt ☐ Wurde beantragt
22	Kasse und Einlasskontrolle werden getrennt eingerichtet ☐ Nein ☐ Ja
23	Eingangsschleuse wird eingerichtet ☐ Nein ☐ Ja
24	Es wird darauf geachtet, dass die Besucher: innen den Veranstaltungsbereich nicht ohne wichtigen Grund verlassen. <i>Hinweis!</i> <i>Wir empfehlen folgende Info im Ein- Ausgangsbereich anzubringen:</i> <i>„Beim Verlassen der Halle erlischt der Eintritt“.</i>
25	Am Eingang wird erfahrenes Personal zusammen mit dem Sicherheitsdienst eingesetzt ☐ Ja ☐ Nein
26	Sicherheitsdienst und Ordnerinnen werden vor der Veranstaltung, insbesondere auch über die Jugendschutzbestimmungen (falls Besucherkreis unter 18 Jahre alt ist), mitgebrachte alkoholische Getränke und unerlaubte Gegenstände eingewiesen.
26	Schild mit Altersgrenze und Hinweisen am Eingang wird angebracht.
27	Ausweiskontrolle (falls nötig) ist gewährleistet/wird durchgeführt (Personal, Sachkenntnis)
28	Taschen/Rucksäcke werden auf mitgebrachte alkoholische Getränke und unerlaubte Gegenstände geprüft.
29	Regelung bezüglich Kontrolle der Personenberechtigung/Erziehungsbeauftragung ist erfolgt.
30	Bei Zulassung unter 16/18 Jahren werden entsprechende Durchsage, Licht und Pause dazu, durchgeführt (Gegebenenfalls 22 Uhr oder 24 Uhr)
31	Ich wünsche ein Gespräch mit dem Ordnungsamt / der Polizei. ☐ Ja ☐ Nein

Zusätzliche Hinweise		
1		Personaleinteilung, genaue Aufgabenverteilung und Einweisung beachten
2		Keine illegalen Suchtmittel für die Verantwortlichen
3		Preisangabe und Kennzeichnung, alkoholfreie Getränke billiger verkaufen
4		Am Ausschank geeignetes und erfahrenes Personal einsetzen
5		Thekenpersonal sollte selbst entsprechendes Alter haben
6		Security Einsatz bis zum Schluss. Das heißt bis ALLE Gäste das Fest verlassen haben.
7		Veranstaltungen mit Musikdarbietungen sind - wenn sie öffentlich sind – bei der GEMA in Stuttgart anzumelden. Anschrift: GEMA, Herdweg 63, 790174 Stuttgart, Tel. 0711/2252 – 6. http://www.gema.de/der-verein-gema/adressen/bezirksdirektionen/
8		Kein Alkohol an erkennbar Betrunkene. Kein Zutritt für Betrunkene.

Ort	
Datum	
Unterschrift	
Vorname Name	
Institution / Veranstalter	

Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes

Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes

gemäß § 2 in Verbindung mit § 12 Absatz 1
Gaststättengesetz (GastG)

Hinweis

Eine Gaststättengestattung braucht nicht, wer alkoholfreie Getränke, unentgeltliche Kostproben, zubereitete Speisen und/oder in Verbindung mit einem Beherbergungsbetrieb Getränke und zubereitete Speisen an Hausgäste verabreicht.

Aus besonderem Anlass kann der Betrieb eines erlaubnisbedürftigen Gaststättengewerbes unter erleichterten Voraussetzungen vorübergehend auf Widerruf gestattet werden. Dem Gewerbetreibenden können jederzeit Auflagen erteilt werden.

1. Antragstellende Person

Name der juristischen Person/Personengesellschaft		Familienname (Kontaktperson)		Vorname (Kontaktperson)	
Straße oder Postfach		Hausnummer	Postleitzahl	Ort	Land
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)	Geburtsort			Geburtsland	
Staatsangehörigkeit/en					
Telefon (Festnetz oder Mobil)		Fax		E-Mail	

2. Angaben zur Veranstaltung

Anlass			
Ort der Veranstaltung/Adresse			Bewirtschaftete Fläche (qm)
Datum (von - bis)	Uhrzeit (von - bis)		Erwartete Besucherzahl
Angebotene Speisen und Getränke			Wie viele Getränke- stände/-ausgabestellen sind geplant?
Datum (von - bis)			Uhrzeit (von - bis)

Sind musikalische Darbietungen vorgesehen? ☐ nein ☐ ja
 Sind Tanzveranstaltungen geplant? ☐ nein ☐ ja
 Nehmen an der Veranstaltung Schausteller teil? ☐ nein ☐ ja
 Stellen Sie ein Festzelt auf? ☐ nein ☐ ja
 Werden öffentliche Flächen in Anspruch genommen? ☐ nein ☐ ja ☐ öffentlicher Verkehrsraum ☐ öffentliche Grünflächen
 Wird eine flüssiggasbetriebene Anlage betrieben (z.B. Gasgrill, Heizpilz)? ☐ nein ☐ ja
 Nehmen Sie die Dienste eines privaten Sicherheitsdienstes in Anspruch? ☐ nein ☐ ja

3. Toiletten

Lage der Toiletten	Anzahl Dament Toiletten	Herrentoiletten	Urinale	Toilettenwagen
--------------------	-------------------------	-----------------	---------	----------------

4. Ergänzungen (zum Beispiel weitere Ansprechpartner*innen)

--

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum	Unterschrift
------------	--------------

Seite 1 von 1

Artikelnummer

Hinweis des Umweltschutzamtes

Hinweise des Umweltschutzamtes

Durch die Veranstaltungen dürfen keine schädlichen Umwelteinwirkungen i.S. des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (§ 22 i.V. mit § 3) hervorgerufen werden. Dies bedeutet, dass für die genannten **Zeiten** und **Gebiete** die in der Tabelle dargestellten Immissionsrichtwerte „außen“, also außerhalb von Gebäuden vom Veranstalter einzuhalten sind:

Zeitraum	Industriegebiet	Gewerbegebiet	Kern-, Dorf-, Mischgebiet	WA, Kleinsiedl.g.	WR	Kurgebiet, Krankenhaus, Pflegeanst.
Tag: Werktag außerhalb Ruhezeit	70 dB(A)	65 dB(A)	60 dB(A)	55 dB(A)	50 dB(A)	45 dB(A)
Tag: Werktag innerhalb Ruhezeit sowie Sonn- und Feiertage	70 dB(A)	60 dB(A)	55 dB(A)	50 dB(A)	45 dB(A)	45 dB(A)
Nacht	70 dB(A)	50 dB(A)	45 dB(A)	40 dB(A)	35 dB(A)	35 dB(A)

Bei Geräuschübertragungen **innerhalb** von Gebäuden und bei Körperschallübertragung betragen die Richtwerte für Wohnräume „Innen“ unabhängig von der Lage des Gebäudes:

- tags 35 dB(A)
- nachts 25 dB(A).

Für die Beurteilungszeiten gilt folgendes:

	Ruhezeiten	Tag	Nacht
Werktage	6 - 8 Uhr u. 20 - 22 Uhr	8 - 20 Uhr	22 - 6 Uhr
Beurteilungszeitraum	jeweils 2 Stunden	12 Stunden	ungünstigste volle Stunde
Sonn- und Feiertage	7 - 9, 13 - 15 u. 20 - 22 Uhr	9 - 13 u. 15 - 20 Uhr	22 - 7 Uhr
Beurteilungszeitraum	jeweils 2 Stunden	insg. 9 Stunden	ungünstigste volle Stunde

Einzelne Geräuschspitzen sollen die Immissionsrichtwerte „außen“ tags um nicht mehr als 30 dB(A) sowie nachts um nicht mehr als 20 dB(A) überschreiten. Ferner sollen einzelne Geräuschspitzen die Immissionsrichtwerte „innen“ um nicht mehr als 10 dB(A) überschreiten.

Bei seltenen Veranstaltungen im Sinne der Freizeitlärmrichtlinie soll erreicht werden, dass der Beurteilungspegel vor den Fenstern (außen) der nächstgelegenen schutzbedürftigen Bebauung folgende Werte nicht überschreitet:

- tags 70 dB(A)
- nachts 55 dB(A).

Die Einstufung einer Veranstaltung als seltene Veranstaltung (mit erhöhten Immissions-Richtwerten) ist vorab durch die zuständige Behörde/untere Immissionsschutzbehörde zu prüfen und zu erteilen.

Die Anzahl der Tage (24-Stunden-Zeitraum) mit seltenen Veranstaltungen an einem bestimmten Veranstaltungsort soll 18 pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

Geräuschspitzen sollen die Werte von 90 dB(A) tags und 65 dB(A) nachts einhalten.

Die Ermittlung der Beurteilungswerte richtet sich nach der Freizeitlärmrichtlinie der LAI.

Merkblatt Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen

ARBEITSKREIS VORBEUGENDER
BRAND- UND GEFAHRENSCHUTZ
DER FEUERWEHREN VON
BADEN-WÜRTTEMBERG

AVBG - BW -



Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen

Mindestvorschriften für den Betrieb von Geräten und Anlagen mit hochverdichteten, verflüssigten oder unter Druck gelösten Gasen

1 Druckgasbehälter (Flaschen)

- 1.1 Es dürfen nur Flüssiggasanlagen verwendet werden, die den anerkannten Regeln der Technik und den Richtlinien für die Verwendung von Flüssiggas entsprechen.
Darüber hinaus gelten die hier genannten besonderen Anforderungen.
- 1.2 In Ständen dürfen maximal 2 gegen Umfallen gesicherte 14 kg-Flaschen eingesetzt werden. Bei Bedarf von mehr als zwei Gasflaschen sind zugelassene, gekennzeichnete, nichtbrennbare, abschließbare Flaschenschränke außerhalb des Standes zu verwenden. Die Schränke müssen abgeschlossen sein.
- 1.3 Innerhalb eines Bereichs von 1 m um den Flaschenschrank dürfen sich keine Kanaleinläufe, Zündquellen und brennbare Gegenstände mit Ausnahme der Standkonstruktion befinden.
- 1.4 Die Anzahl der Flaschen im Schrank darf den Tagesbedarf nicht überschreiten. Eine zusammenhängende Versorgungsanlage darf **nicht mehr als 2 Gebrauchsflaschen, einschließlich angeschlossener Reserveflaschen umfassen**. Auf Antrag und nach Genehmigung im Einzelfall sind bei Imbissständen insgesamt maximal 4 Gebrauchsflaschen einschließlich 2 angeschlossener Reserveflaschen zulässig.
- 1.5 Die Bevorratung von Ersatzflaschen ist nicht zulässig.
- 1.6 Vom Gasflaschenschrank bis zur Brennstelle sind durch einen zugelassenen Fachbetrieb gegen mechanische Belastungen geschützte Gasleitungen fest zu verlegen.
- 1.7 Anschlussschläuche dürfen max. 400 mm lang sein. Unter Verwendung besonderer Schutzeinrichtungen (z. B. Schlauchbruchsicherungen) sind auch Schläuche bis maximal 1.600 mm zulässig.

- 1.8 Es dürfen nur zugelassene Schläuche $\varnothing$ 8 mm nach EN 559/DG3612 (-30 °C) mit Schraubanschluss 1/4" R-Linksgewinde und DVGW-Zulassung verwendet werden. Der Einsatz von Schläuchen mit Rohrstützen und Sicherungsschellen ist untersagt.
- 1.9 Bei Verwendung von Gasflaschenschränken - **zwingend bei mehr als 2 Gasflaschen** - ist die ordnungsgemäße Beschaffenheit der Flüssiggasanlage einschließlich der Verbrauchsgeräte sowie die Konformität mit dem Gasmerkblatt von einem Gasfachbetrieb zu bestätigen. Die Bescheinigung ist auf Verlangen vorzulegen.

2. Betrieb

- 2.1 Während der **Öffnungszeiten** darf **kein Flaschenwechsel** vorgenommen werden. Flüssiggastanks sind nicht zulässig.
- 2.2 **Gasheizungen** jeglicher Art einschließlich Gasheizlaternen **sind** auf dem Veranstaltungsgelände grundsätzlich **nicht erlaubt**.
- 2.3 Es dürfen nur Gasverbrauchseinrichtungen mit Piezozündung und Zündsicherung eingesetzt werden.
- 2.4 Flüssiggasanlagen dürfen nur entsprechend den von den Herstellern mitgelieferten Bedienungsanweisungen genutzt werden. Ihre Standsicherheit muss gewährleistet sein.
- 2.5 Gasanlagen dürfen nur von Personen bedient werden, die mit der Bedienung von Flüssiggasanlagen vertraut und über die Mindestvorschriften bei der Verwendung von Flüssiggas unterwiesen sind und von denen zu erwarten ist, dass sie ihre Aufgaben zuverlässig erfüllen.
- 2.6 Nach Betriebsschluss sind die Hauptabsperrramaturen zu schließen.
- 2.7 Bei Undichtigkeiten sind die Absperrramaturen an den Flaschen unverzüglich zu schließen, alle Zündquellen zu beseitigen und weitere Zündmöglichkeiten auszuschließen.
- 2.8 Vereisungen an Leitungen und Absperreinrichtungen dürfen nur so beseitigt werden, dass keine gefährliche Erwärmung oder Zündung auftreten kann.
- 2.9 Nach jedem Gasflaschenwechsel ist die Verschraubung mit einem Lecksuchspray auf Dichtigkeit zu überprüfen.

3. Löschgeräte bei Verwendung von Gas:

Zubereitung von warmen Speisen	1 Feuerlöscher der Brandklasse ABC mit mindestens 6 Löschmitteleinheiten
Bei Verwendung von Friteusen	zusätzlich 1 Löschdecke oder 1 CO ₂ -Löscher oder 1 Fettbrandlöscher

Neben den oben genannten Punkten sind hinsichtlich der Verwendung von Druckgasbehältern u. a. folgende Vorschriften und Regeln bei der Aufstellung bzw. dem Betrieb von Druckbehältern bzw. Druckgasbehältern zu beachten (Auszug):

Betriebssicherheitsverordnung, Technische Regeln Druckbehälter (TRB), insbesondere TRB 600, 610, 700, 801 Nr. 25 Anlage; Technische Regeln Druckgase (TRG), insbesondere TRG 280; Technische Regeln Flüssiggas (TRF 1996); Gefahrgutverordnung Straße (GGVS); Unfallverhütungsvorschriften (GUV 9.7 oder BGVD 34).

Das Jugendschutzgesetz

Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

erlaubt 

nicht erlaubt 

(Dieses Gesetz gilt nicht für verheiratete Jugendliche)

Eltern müssen nicht alles erlauben, was das Gesetz gestattet. Sie tragen bis zur Volljährigkeit die Verantwortung.

		Kinder unter 14 Jahre	Jugendliche unter 16 Jahre	unter 18 Jahre
§ 4	Aufenthalt in Gaststätten			bis 24 Uhr
	Aufenthalt in Nachtbars, Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben			
§ 5	Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen, u. a. Disco (Ausnahmegenehmigung durch zuständige Behörde möglich)			bis 24 Uhr
	Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe. Bei künstl. Betätigung o. zur Brauchtumspflege	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr	bis 24 Uhr
§ 6	Anwesenheit in öffentlichen Spielhallen. Teiln. an Spielen mit Gewinnmöglichkeiten			
§ 7	Anwesenheit bei jugendgefährdenden Veranstaltungen und in Betrieben (Die zuständige Behörde kann Alters- und Zeitbegrenzungen sowie andere Auflagen anordnen.)			
§ 8	Aufenthalt an jugendgefährdenden Orten (Die zuständige Behörde kann Maßnahmen zur Gefahrenabwehr treffen.)			
§ 9	Abgabe / Verzehr von Branntwein, branntweinhaltigen Getränken u. Lebensmitteln			
	Abgabe / Verzehr anderer alkoholischer Getränke; z. B. Wein, Bier o.ä. (Ausnahme: Erlaubt bei 14- u. 15-jährigen in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person [Eltern])			
§ 10	Abgabe und Konsum von Tabakwaren			
§ 11	Kinobesuche Nur bei Freigabe des Films und Vorspanns: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“ (Kinder unter 6 Jahren nur mit einer erziehungsbeauftragten Person. Die Anwesenheit ist grundsätzlich an die Altersfreigabe gebunden! Ausnahme: „Filme ab 12 Jahren“: Anwesenheit ab 6 Jahren in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person [Eltern] gestattet.)	bis 20 Uhr	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr
§ 12	Abgabe von Filmen o. Spielen (auf DVD, Video usw.) nur entsprechend der Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“			
§ 13	Spielen an elektron. Bildschirmspielgeräten ohne Gewinnmög. nur nach den Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“			

 = Beschränkungen }
Zeitliche Begrenzungen } werden durch die Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person aufgehoben.

Veranstaltererklärung

Veranstaltererklärung

.....
(Veranstalter:in)

....., den

(Ort)

(Datum)

Stadtverwaltung Rheinfelden (Baden)

Verkehrsabteilung

Kirchplatz 2

79618 Rheinfelden

Hinsichtlich der von mir beantragten Veranstaltung

.....
(Bezeichnung und Datum der Veranstaltung)

erkläre ich folgendes:

1. Mir ist bekannt, dass die Veranstaltung eine Sondernutzung im Sinne des § 8 Bundesfernstraßengesetz (FStrG) bzw. Erlaubnis gem. § 29 Abs. 2 der Straßenverkehrsordnung (StVO) darstellt und ich als Erlaubnisnehmer alle Kosten zu ersetzen habe, die dem Träger der Straßenbaulast durch die Sondernutzung entstehen.

2. Mir ist bekannt, dass der Träger der Straßenbaulast und die Straßenverkehrsbehörde keinerlei Gewähr dafür übernehmen, dass die Straßen samt Zubehör durch die Sondernutzung uneingeschränkt benutzt werden können. Den Träger der Straßenbaulast trifft im Rahmen der Sondernutzung keinerlei Haftung wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht.
3. Soweit die zuständigen Behörden aus Anlass der Veranstaltung Aufwendungen für besondere Maßnahmen verlangen können, verpflichte ich mich diese zu erstatten.
4. Über den nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 29 Abs 2 StVO für Veranstaltungen vorgeschriebenen Umfang von Haftpflichtversicherungen sowie ggf. notwendigen Unfallversicherungsschutz bin ich informiert. Mir ist bekannt, dass es sich bei den in der vorgenannten Verwaltungsvorschrift aufgeführten Versicherungssummen lediglich um Mindestversicherungssummen handelt. Eine Bestätigung zu dem von der Erlaubnisbehörde verlangten Versicherungsschutz stelle ich zur Verfügung bzw. habe ich bereits zur Verfügung gestellt. Mir ist bekannt, dass ohne eine solche Bestätigung die Erlaubnis nicht erteilt werden kann.

.....

(Unterschrift)

.....

(Stempel)

Antrag auf Anordnung verkehrsregelnder Maßnahmen

Antragsteller, Firma, Stempel		Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis für die Durchführung einer Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund gem. § 29 StVO	
Anschrift der zuständigen Behörde			
Zur Durchführung von einer erlaubnispflichtigen Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund beantragen wir			
Name des Veranstalters		Telefon	Fax
Vertreten durch		E-Mail	
Wohnsitz des Veranstalters			
Verantwortliche/r für die Veranstaltungsdurchführung			
Wohnsitz der/s Verantwortlichen			
Telefon		Handy	
die Erlaubnis gemäß § 29 Abs. 2 StVO			
Art und Anlass der Veranstaltung			
☐ Martins-/Laternenumzug	☐ Schützenfestumzug	☐ Sonstiger Umzug	
☐ Straßenfest	☐ Kirmes	☐ Trödelmarkt	
☐ Volkslauf/-wanderung	☐ Laufveranstaltung mit Werbung	☐ Sonstiges Volksfest	
☐ Radtouristikfahrt	☐ Radrennen	☐ Sonstige Veranstaltung	
Veranstaltungsdatum:			
Zeitraum (Uhrzeit von/bis):			
Start und Ziel (Ort):			
Zahl der voraussichtlichen Teilnehmer			
Fahrzeuge	Personen	Festwagen	Musikkapellen
		Pferde	Pferdegespanne
			Sonstiges
Streckenverlauf (Streckenbezeichnung) / Flächen, auf der der öffentliche Verkehrsgrund in Anspruch genommen wird / Lageplan mit Streckenplan beilegen			
Ort, Datum		Unterschrift des Antragstellers	
Folgende Anlagen sind beizufügen:			
☐ Veranstaltererklärung über seine Bereitschaft zum Abschluss der erforderlichen Haftpflichtversicherung			
☐ Bestätigung der Versicherungsgesellschaft über den Haftpflichtversicherungsschutz für eine Veranstaltung			
☐ Streckenplan bzw. Plan der Veranstaltungsfläche			

Merkblatt Messen, Ausstellungen, Märkte

Merkblatt „Messen, Ausstellungen, Märkte“

Messen, Ausstellungen und Märkte sind zeitlich begrenzte Veranstaltungen, die im Allgemeinen regelmäßig stattfinden und auf denen eine Vielzahl von gewerblichen Ausstellern und Anbietern Waren oder Dienstleistungen vertreiben oder ausstellen. Nach § 69 Gewerbeordnung (GewO) können gewerbsmäßige Messen, Ausstellungen sowie Spezialmärkte auf Antrag festgesetzt werden.

Die Festsetzung führt zu den so genannten Marktprivilegien, d.h. Veranstalter, Aussteller, Anbieter und Besucher sind von bestimmten - zumeist gewerbe- und arbeitsrechtlichen - Beschränkungen freigestellt; insbesondere Abweichung vom Ladenöffnungsgesetz und Reisegewerbebefreiheit. Bei diesen Veranstaltungen gelten die Öffnungszeiten der Festsetzung. Unter Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen sowie kirchlicher Belange dürfen einzelne Veranstaltungen auch an diesen Tagen stattfinden (nicht jedoch an Karfreitag, Buß- und Bettag, Volkstrauertag und Totensonntag).

Zur Teilnahme an einer festgesetzten Veranstaltung ist Jedermann berechtigt, der zum Teilnehmerkreis gehört. Dabei kann der Veranstalter die Teilnahme auf bestimmte Aussteller- und Anbietergruppen beschränken. Dies muss jedoch begründet und sachlich gerechtfertigt sein.

Eine Festsetzung verpflichtet den Veranstalter zur Durchführung.

Der schriftlich (formlos) einzureichende Festsetzungsantrag muss mindestens folgende Angaben und Anlagen enthalten:

- Bezeichnung der anzubietenden Ware.
- Angabe des Termins und der Öffnungszeiten der Veranstaltung.
- Bezeichnung des Veranstaltungsgeländes.
- Angabe über voraussichtliche Zahl und Zusammensetzung der Aussteller bzw. Anbieter (vorläufiges Teilnehmerverzeichnis).
- Angabe der geltenden Teilnahmebedingungen für die Anbieter.
- Verbindlicher Nachweis der Räumlichkeiten (z.B. Mietvertrag). Anträge werden nur bearbeitet, wenn der verbindliche Nachweis der Räumlichkeiten (Mietvertrag, Platzzusage) vorliegt.
- Polizeiliches Führungszeugnis und Auszug aus dem Gewerbezentralregister für den Veranstalter und die mit der Leitung der Veranstaltung beauftragten Person (jeweils neueren Datums).
- Gewerbeanmeldung.
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes.
- Handelsregisterauszug (bei GmbH).

Das Amt für öffentliche Ordnung behält sich vor, ggf. zusätzliche Unterlagen (Lageplan, Grundrisszeichnungen) zu verlangen.

Zufahrten Feuerwehr – Fußgängerzone Rheinfelden –



