

Stadtverwaltung Neuwied  
 Amt 12 (Stadtmarketing)  
 z.H. Amtsleitung  
 Pfarrstr. 8  
 56564 Neuwied

## Vordruck: Vorabinformation zur Durchführung einer Veranstaltung

Bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen in der Innenstadt gilt es einige Dinge zu beachten. Um Ihnen unkompliziert und auf möglichst direktem Weg helfen zu können, ist die Angabe der folgenden Daten ihrerseits notwendig.

Geht es um eine kleinere Veranstaltung, können Ihre Informationen von dort an die zuständigen Ämter/Abteilungen (z.B. Ordnungsamt für Genehmigungen) weitergereicht werden. Bei umfangreicheren Projekten erhalten Sie zusätzliches Informationsmaterial und Kontakte.

**Den ausgefüllten Vordruck senden Sie bitte an die oben angegebene Adresse (Amt für Stadtmarketing).**

### Kontaktdaten des Ausfüllers:

Name	Adresse	Telefon & E-Mail

### Informationen zu der geplanten Veranstaltung (zutreffendes bitte ankreuzen):

<b>Titel:</b>		
<b>Ort:</b> <b>Adresse bzw. Name:</b> (z.B. Luisenplatz) Falls bekannt ungefähre Größe der benötigten Fläche:	<input type="checkbox"/> Öffentliche Fläche <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Private Fläche <sup>2</sup>

<sup>1</sup> **Öffentliche Flächen** werden durch die Stadt Neuwied verwaltet, hierzu zählen beispielsweise Luisenplatz oder Goetheanlagen.

<sup>2</sup> **Private Flächen** sind Eigentum einer Privatperson.

<b>Veranstalter:</b>  <b>Name des jeweiligen Veranstalters</b> (sowie Adresse, falls abweichend von Kontaktdaten des Ausfüllers):	<input type="checkbox"/> Privatperson <input type="checkbox"/> Verein <input type="checkbox"/> Unternehmen <input type="checkbox"/> Sonstige
<b>Datum der Veranstaltung:</b>	
<b>Zielgruppe(n) der Veranstaltung:</b>	
<b>Veranstaltungsbeschreibung:</b>	
<b>Veranstaltungsdauer:</b>	Die Veranstaltung beginnt um _____ Uhr und endet um _____ Uhr. (Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte genaue Angabe.)
<b>Nutzungsdauer der Fläche</b> (inkl. Auf- und Abbau):	Der Auf- und Abbau für die Veranstaltung wird ab dem _____ (Datum) _____ Uhr bis zum _____ (Datum) _____ Uhr stattfinden.
<b>Besuchererwartung:</b>	Die Besuchererwartung geht von _____ (Anzahl) Besuchern über die gesamte Veranstaltungsdauer aus.
<b>Folgendes wird von Veranstalterseite ausgegeben:</b>	<input type="checkbox"/> nicht alkoholische Getränke <input type="checkbox"/> alkoholische Getränke <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Speisen <sup>4</sup>
Die Speisen/ Getränke werden <b>zum Verkauf</b> <input type="checkbox"/> oder <b>nur zu Werbezwecken o.ä.</b> <input type="checkbox"/> angeboten.	
<b>Benötigte Infrastruktur:</b>	<input type="checkbox"/> Strom <input type="checkbox"/> Frischwasser <input type="checkbox"/> Abwasser <input type="checkbox"/> Straßensperrungen <input type="checkbox"/> _____

**Bitte beachten Sie grundlegend: Sobald Musik bei der Veranstaltung gespielt wird sind die grundlegenden Informationen und ggf. Kosten der Gema zu beachten. (<https://www.gema.de/>)**

<sup>3</sup> Hierzu muss der Veranstalter über eine Schankerlaubnis verfügen und zudem Sorge tragen, dass das Jugendschutzgesetz eingehalten wird (Regelungen zur Ausgabe alkoholischer Getränke an Minderjährige).

<sup>4</sup> Ausgebende Personen müssen über ein Gesundheitszeugnis verfügen.