



**Leitfaden  
für die Organisation von  
Veranstaltungen**



<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
1. Einleitung	4
2. Checkliste	5
3. Die wichtigsten Genehmigungen	6-8
3.1 Benutzung öffentlicher Flächen - Sondernutzungserlaubnis	6
3.2 Gestattungen	6
3.3 Veranstaltungswerbung	6
3.4 Ausnahmegenehmigung vom Landesimmissionsschutzgesetz	7
3.5 Genehmigung für Feuerwerk	7
3.6 Ausnahmegenehmigung an Sonn- und Feiertagen	7
3.7 Messen, Märkte, Ausstellungen und Volksfeste	7
3.8 Fliegende Bauten – Hallen, Stände, Zelte und Fahrgeschäfte sowie Bühnen	8
3.9 Weinbergsrundfahrten	8
3.10 Sicherheitskonzepte	
4. Sonstige Genehmigungen und Besonderheiten	9-10
4.1 Lebensmittelhygiene	9
4.2 Getränkeschankanlagen	9
4.3 Abfallvermeidung und Abfallentsorgung	9
4.4 Verankerung von Zelten	9
4.5 Jugendschutz	9
4.6 Beantragung der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte)	10
4.7 Versammlungen, Demonstrationen	10
4.8 Was generell zu beachten ist	10
5. Veranstalter	11
5.1 Wer ist Veranstalter?	11
5.2 Was bedeutet es Veranstalter zu sein?	11
5.3 Haftungsrechtliche Absicherung	11
6. Sicherheits-Empfehlungen	12
Weitere Kontaktdaten	13

Stichwortverzeichnis

Abfallentsorgung	S. 9 Nr. 4.3
Alkoholische Getränke	S. 6 Nr. 3.2
Ausnahmegenehmigung an Sonn- und Feiertagen	S. 7 Nr. 3.6
Checkliste	S. 5
Demonstrationen	S. 10 Nr. 4.7
Festsetzung für Märkte, Ausstellungen, Messen	S. 7 Nr. 3.7
Feuerwerk	S. 7 Nr. 3.5
Fliegende Bauten	S. 8 Nr. 3.8
GEMA	S. 10 Nr. 4.6
Gestattung	S. 6 Nr. 3.2
Getränkeschankanlagen	S. 9 Nr. 4.2
Immissionsschutz	S. 7 Nr. 3.4
Jugendschutz	S. 9 Nr. 4.5
Lebensmittelhygiene	S. 9 Nr. 4.1
Plakatierung	S. 6 Nr. 3.3
Sondernutzung öffentlicher Flächen	S. 6 Nr. 3.1
Straßensperrung	S. 6 Nr. 3.1
Weinbergsrundfahrt	S. 8 Nr. 3.9
Werbemaßnahmen	S. 6 Nr. 3.3
Veranstalter	S. 11

## **1 Einleitung**

Straßenfeste, Märkte und Großveranstaltungen bereichern das soziale Leben und stellen eine willkommene Abwechslung in der Verbandsgemeinde Rhein-Selz dar. Diese Veranstaltungen haben eine gemeinsame Voraussetzung: Sie müssen sorgfältig geplant und von verschiedenen Behörden genehmigt werden.

**Da Sie je nach Art und Konzept Ihrer Veranstaltung verschiedene Bewilligungen und Genehmigungen benötigen, ist eine frühzeitige Planung unerlässlich.**

Treten Sie möglichst **zwei Monate vor der Veranstaltung** mit der Verwaltung in Kontakt. So stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Genehmigungen rechtzeitig vorliegen und Ihre Veranstaltung reibungslos und erfolgreich durchgeführt werden kann.

Dieser Leitfaden fasst zusammen, was bei Veranstaltungen zu bedenken ist und wie viel Vorlaufzeit notwendig ist, um eine solche zu planen.

### **Welche Fristen gelten für Anträge?**

Die benötigten Anträge für Veranstaltungen sind in der Regel zwei Monate vor dem Fest zu stellen, da sich mehrere Fachämter untereinander abstimmen müssen. Die Antragsformulare können Sie bei den jeweils genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, bzw. Behörden anfordern.

### **Konsequenzen bei ungenehmigten Veranstaltungen aufgrund nicht eingehaltener Fristen**

Wenn die Veranstaltung ungenehmigt 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.

### **Grundsätzliche Verbote an besonders geschützten Tagen nach dem Landesgesetz über den Schutz der Sonn- und Feiertage**

Am Karfreitag, am Totensonntag und am Volkstrauertag, am Allerheiligentag und am Tag vor dem ersten Weihnachtstag (Heilig Abend) sind grundsätzlich jegliche Veranstaltungen verboten, soweit sie nicht der Religionsausübung dienen oder dem Charakter des Feiertages entsprechen.

## 2 Checkliste

Zur genaueren Planung haben wir für Sie eine Checkliste zusammengestellt, die alle wichtigen Punkte auflistet. Für jede Veranstaltung müssen unterschiedliche Behörden kontaktiert, Genehmigungen eingeholt und Richtlinien beachtet werden.

Einen Überblick erhalten Sie hier:

Vorhaben			wenn ja, was wird benötigt	wo einzuholen
	JA	NEI		
Die Veranstaltung findet auf öffentlicher Fläche statt.			Sondernutzungserlaubnis, siehe Kapitel 3.1	VG Ordnungsamt
Straßensperrung			Genehmigung + Beschilderungsplan siehe Kapitel 3.1	VG Ordnungsamt
Benutzung von Tonwiedergabegeräten, Musikdarbietungen / Ende der Veranstaltung nach 22 Uhr			Ausnahmegenehmigung wegen Lärm nach dem LImSchG, siehe Kapitel 3.4	VG Ordnungsamt
Ausgabe von alkoholischen Getränken			Gestattung, siehe Kapitel 3.2	VG Ordnungsamt
Ausgabe von Speisen / Bewirtung			Nachweis über Hygieneschulung, siehe Kapitel 4.1	Kreisverwaltung Gesundheitsamt
Plakatierung			Sondernutzungserlaubnis, siehe Kapitel 3.3	VG Ordnungsamt
Aufhängen von Straßenüberspanntransparenten			Sondernutzungserlaubnis, siehe Kapitel 3.3	VG Straßenverkehrsbehörde
Feuerwerk			Genehmigung, siehe Kapitel 3.5	Kreisverwaltung
Aufstellung von fliegenden Bauten z.B. Zelte, Fahrgeschäfte			Mitteilung an das Fachamt, siehe Kapitel 3.8	Kreisverwaltung
Markt, Ausstellung, Messe etc.			Festsetzung nach der Gewerbeordnung, siehe Kapitel 3.7	VG Ordnungsamt
Veranstaltung an einem Sonn- und/oder Feiertag			Ausnahmegenehmigung vom Sonn- und Feiertagsgesetz, siehe Kapitel 3.6	VG Ordnungsamt
Veranstaltung mit über 5.000 Besuchern oder besonderen Sicherheitsanforderungen			Anmeldepflichtig, siehe Kapitel 3.10	VG Ordnungsamt
Großveranstaltung mit über 15.000 Besuchern			Anmeldepflichtig, siehe Kapitel 3.10	Kreisordnungsbehörde
Weinbergsrundfahrt			Anmeldepflichtig, siehe Kapitel 3.9	VG Straßenverkehrsbehörde
Sicherheitsdienste / Brandschutz/ DRK / Rettungsdienste			Veranlassung durch den Veranstalter selbst, siehe Kapitel 4.7	direkte Abstimmung mit den Institutionen

### **3 Die wichtigsten Genehmigungen**

#### **3.1 Benutzung öffentlicher Flächen - Sondernutzungserlaubnis**

Der Veranstalter muss beim Ordnungsamt eine gebührenpflichtige Sondernutzungserlaubnis beantragen, sobald das Fest im öffentlichen Straßenraum, auf öffentlichen Plätzen oder in Fußgängerzonen, bzw. verkehrsberuhigten Bereichen stattfindet bzw. sich auf solche Flächen auswirkt. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn für ein Straßenfest eine Straße gesperrt wird oder Halteverbote erforderlich sind.

Von dem Veranstalter ist ein detaillierter maßstabsgetreuer Lageplan mit den Aufbauten beizufügen.

Falls Einzelheiten der Veranstaltung noch nicht bekannt sind, kann der detaillierte Lageplan nachgereicht werden.

#### **KONTAKT BEIM ORDNUNGSAMT:**

Hannah Theilig

Tel.: 06133-4901-270

E-Mail: [Hannah.Theilig@vg-rhein-selz.de](mailto:Hannah.Theilig@vg-rhein-selz.de)

Marcel Fechner

Tel.: 06133-4901-269

E-Mail: [Marcel.Fechner@vg-rhein-selz.de](mailto:Marcel.Fechner@vg-rhein-selz.de)

#### **3.2 Gestattungen**

Für den Ausschank von alkoholischen Getränken wird eine gaststättenrechtliche Genehmigung benötigt. Diese ist beim Ordnungsamt zu beantragen und mit Kosten in Höhe von mind. 33 Euro verbunden.

#### **KONTAKT BEIM ORDNUNGSAMT:**

Karin Wilke (Mo., Di., Fr. vormittags, Do. ganztags)

Tel.: 06133/4901-302

E-Mail: [Karin.Wilke@vg-rhein-selz.de](mailto:Karin.Wilke@vg-rhein-selz.de)

#### **3.3 Veranstaltungswerbung**

Soll die Veranstaltung mit Plakaten/Transparenten auf öffentlicher Fläche beworben werden, wird eine Sondernutzungserlaubnis benötigt. Diese ist beim Ordnungsamt zu beantragen.

Die Aufstellung von Plakaten kostet pro Plakat und pro Tag 1,00 Euro. Für das Auf- und Abhängen von Straßenüberspannbannern berechnet der Bauhof 166,60 Euro je Banner. Die Örtlichkeiten der Aufstellorte für die Straßenüberspannbanner finden Sie in der Übersicht über die Banner, die Sie beim Ordnungsamt anfordern können.

#### **KONTAKT BEIM ORDNUNGSAMT:**

Hannah Theilig

Tel.: 06133-4901-270

E-Mail: [Hannah.Theilig@vg-rhein-selz.de](mailto:Hannah.Theilig@vg-rhein-selz.de)

Marcel Fechner

Tel.: 06133-4901-269

E-Mail: [Marcel.Fechner@vg-rhein-selz.de](mailto:Marcel.Fechner@vg-rhein-selz.de)

### **3.4 Ausnahmegenehmigung vom Landesimmissionsschutzgesetz**

Wenn bei der Benutzung von Tonwiedergabegeräten damit zu rechnen ist, dass Anwohner erheblich belästigt werden können, ist eine Lärm-Ausnahmegenehmigung vom Ordnungsamt erforderlich, damit für die Dauer der Veranstaltung von den gesetzlich vorgeschriebenen Lärmgrenzwerten etwas nach oben abgewichen werden darf.

Für private Feierlichkeiten, wie Hochzeiten, Geburtstage, Jubiläen, etc. gibt es keine Ausnahmegenehmigungen, da diese aufgrund privaten Interesses und nicht im öffentlichen Interesse stattfinden.

#### **KONTAKT BEIM ORDNUNGSAMT:**

Jutta Honik (nur vormittags, donnerstags ganztags)

Tel.: 06133/4901-321

E-Mail: [Jutta.Honik@vg-rhein-selz.de](mailto:Jutta.Honik@vg-rhein-selz.de)

### **3.5 Genehmigung für Feuerwerk**

Für Feuerwerke wird eine Ausnahmegenehmigung benötigt. Diese wird durch die Kreisverwaltung erteilt.

#### **KONTAKT BEI DER KREISVERWALTUNG:**

Rebekka Grotstollen / Daniela Kauer

Tel.: 06132/787-5122 bzw. -5116

E-Mail: [Grotstollen.Rebekka@mainz-bingen.de](mailto:Grotstollen.Rebekka@mainz-bingen.de), [Kauer.Daniela@mainz-bingen.de](mailto:Kauer.Daniela@mainz-bingen.de)

### **3.6 Ausnahmegenehmigung an Sonn- und Feiertagen**

Sonntage und staatlich anerkannte Feiertage sind verfassungsrechtlich als Tage der Arbeitsruhe geschützt. Die Verbandsgemeinde kann jedoch in Einzelfällen, solange der Zweck und die Art der Veranstaltung dem nicht entgegenstehen, Ausnahmen vom Sonn- und Feiertagsgesetz zulassen. Ein Antrag ist beim Ordnungsamt zu stellen.

#### **KONTAKT BEIM ORDNUNGSAMT:**

Julian Mader

Tel.: 06133/4901-318

E-Mail: [Julian.Mader@vg-rhein-selz.de](mailto:Julian.Mader@vg-rhein-selz.de)

### **3.7 Messen, Märkte, Ausstellungen und Volksfeste**

Messen, Ausstellungen und Märkte sind zeitlich begrenzte Veranstaltungen, auf denen eine Vielzahl von gewerblichen Ausstellern und Anbietern Waren oder Dienstleistungen vertreiben oder ausstellen. Wenn Sie eine Messe, eine Ausstellung oder einen Markt veranstalten wollen, benötigen Sie die sogenannte Festsetzung. Die Veranstaltung kann vom Ordnungsamt festgesetzt werden, wenn die Voraussetzungen der Gewerbeordnung erfüllt sind. Die Kosten für eine Festsetzung belaufen sich auf mind. 100 Euro, je nach Arbeitsaufwand. Der Antrag an das Ordnungsamt ist möglichst unter Verwendung des

Antragsformulars zu stellen. Mit diesem Vordruck werden alle für die Erteilung der notwendigen Genehmigungen wesentlichen Informationen abgefragt.

**KONTAKT BEIM ORDNUNGSAMT:**

Jutta Honik (nur vormittags, donnerstags ganztags)

Tel.: 06133/4901-321

E-Mail: [Jutta.Honik@vg-rhein-selz.de](mailto:Jutta.Honik@vg-rhein-selz.de)

**3.8 Fliegende Bauten –Stände, Zelte und Bühnen sowie Fahrgeschäfte**

Sind bei der Veranstaltung Stände, Zelte, oder Bühnen geplant, muss das Kreisbauamt den ordnungsgemäßen Aufbau prüfen.

Auch Fahrgeschäfte auf Jahrmärkten und anderen Märkten wie Karussells oder Ähnliches nimmt die Kreisverwaltung ab.

**KONTAKT BEI DER KREISVERWALTUNG:**

Tel.: 06132/787-0

**3.9 Weinbergsrundfahrten**

Weinbergs- und Felderrundfahrten der örtlichen Brauchtumspflege sind unter bestimmten Voraussetzungen zulässig.

Nicht zulässig sind Ausflugsfahrten mit rein touristischem Hintergrund oder Fahrten, bei denen die Einkommenserzielung oder bei denen ein gewerblicher Erwerbszweck im Vordergrund steht. Personenbeförderungsfahrten von A nach B sind ebenfalls nicht als Weinbergsrundfahrt zulässig.

Nähere Informationen können Sie dem „Merkblatt Weinbergs- und Felderrundfahrten zur Brauchtumspflege“ entnehmen.

Zum Befahren der Feld- und Wirtschaftswege ist in einzelnen Ortslagen eine gebührenpflichtige Erlaubnis erforderlich.

Weinbergsrundfahrten sind in jedem Fall anzeigepflichtig. Sie erhalten das erforderliche Formular, sowie auch das Merkblatt unter folgendem Link:

[Organisation von Veranstaltungen | Startseite \(vg-rhein-selz.de\)](#)

**Besonderer Hinweis:**

Fahrten anlässlich von Kerben, Fastnachtsumzüge und sonstigen Umzüge sind ebenfalls erlaubnispflichtig.

**KONTAKT BEIM ORDNUNGSAMT:**

Marcel Fechner

Tel.: 06133/4901-269

E-Mail: [wbr@vg-rhein-selz.de](mailto:wbr@vg-rhein-selz.de)

### 3.10 Sicherheitskonzepte für Veranstaltungen

Gemäß § 26 Abs. 1 haben Veranstalter die Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung unter freiem Himmel, soweit sie nicht dem Versammlungsgesetz oder ausschließlich der Versammlungsstättenverordnung vom 13. März 2018 (GVBl. S. 29, BS 213-1-9) in der jeweils geltenden Fassung unterliegt und an der voraussichtlich mehr als 5 000 Personen zeitgleich teilnehmen werden, bei der örtlichen Ordnungsbehörde unter Angabe der Art, des Orts und der Zeit der Veranstaltung und der Zahl der voraussichtlich zu erwartenden Teilnehmer mindestens drei Monate oder in den Fällen des Absatzes 2 Satz 1 mindestens sechs Monate vorher schriftlich anzuzeigen.

Bei öffentlichen Veranstaltungen im Sinne des § 26 Abs. 1 POG, die keine Großveranstaltungen (§ 26 Abs. 2 POG) sind, kann die örtliche Ordnungsbehörde gem. § 26 Abs. 5 POG die Vorlage eines Sicherheitskonzepts und die Einrichtung eines Ordnungsdienstes oder die Beauftragung von Wachpersonen eines gewerblichen Bewacherunternehmens im Sinne des § 34a der Gewerbeordnung verlangen, soweit dies nach der Art der Veranstaltung erforderlich erscheint; in diesem Fall gilt § 26 Abs. 4 POG mit der Maßgabe entsprechend, dass das Sicherheitskonzept spätestens zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen ist. Satz 1 gilt entsprechend, wenn an der Veranstaltung voraussichtlich weniger als 5 000 Personen zeitgleich teilnehmen; in diesem Fall ist das Sicherheitskonzept spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Die Erforderlichkeit für die Erstellung eines Sicherheitskonzepts und die Einrichtung eines Ordnungsdienstes oder die Beauftragung von Wachpersonen eines gewerblichen Bewacherunternehmens im Sinne des § 34a der Gewerbeordnung kann sich insbesondere ergeben aus einer hohen Personendichte, der Zusammensetzung der Besuchergruppen, dem Veranstaltungsgelände oder Erkenntnissen der Sicherheitsbehörden.

Eine öffentliche Veranstaltung im Sinne § 26 Abs. 1 POG ist eine Großveranstaltung, wenn an der Veranstaltung voraussichtlich mehr als 15 000 Personen zeitgleich oder 30 000 Personen täglich teilnehmen. Zuständige Behörde für Maßnahmen der Gefahrenvorsorge und Gefahrenabwehr bei Großveranstaltungen ist die Kreisordnungsbehörde. Die örtliche Ordnungsbehörde leitet die Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung nach Absatz 1 unverzüglich an die Kreisordnungsbehörde weiter, wenn die Veranstaltung die Voraussetzungen einer Großveranstaltung nach Satz 1 erfüllt.

#### **Anwendungshinweise für Planung, Verfahren, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen finden Sie unter dem Link:**

[leitfaden-anwendungshinweise.pdf \(vg-rhein-selz.de\)](#)

#### **KONTAKT BEIM ORDNUNGSAMT:**

Julian Mader

Tel.: 06133/4901-318

E-Mail: [Julian.Mader@vg-rhein-selz.de](mailto:Julian.Mader@vg-rhein-selz.de)

#### **KONTAKT BEI DER KREISVERWALTUNG (Kreisordnungsbehörde):**

Michael Weyl / Markus Sternberger

Tel.: 06132/787-5110 bzw. -5113

E-Mail: [Weyl.Michael@mainz-bingen.de](mailto:Weyl.Michael@mainz-bingen.de), [Sternberger.Markus@mainz-bingen.de](mailto:Sternberger.Markus@mainz-bingen.de)

## **Sonstige Genehmigungen und Besonderheiten**

### **4.1 Lebensmittelhygiene**

Für den Umgang mit Speisen und Getränken gelten besondere Regeln. Das Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt der Kreisverwaltung Mainz - Bingen (Gesundheitsamt) kontrolliert, ob die Standbetreiber sachgerecht mit Lebensmitteln umgehen. So benötigen alle, die im Lebensmittelgewerbe arbeiten wollen, eine Bescheinigung des Gesundheitsamtes über die Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz. Informationen dazu geben die Merkblätter des Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamtes für den Umgang mit Lebensmitteln auf Vereins- und Straßenfesten.

Die aktuellsten Versionen der Merkblätter finden Sie unter: <https://www.mainz-bingen.de/de/Aemter-Abteilungen/Gesundheit/Lebensmittelueberwachung/>

### **4.2 Getränkeschankanlagen**

Die Getränkeschankanlagen müssen von einem Sachkundigen geprüft werden. Das Ergebnis der Prüfung wird in ein Formblatt beziehungsweise Schankbuch eingetragen und muss bei der Anlage aufbewahrt werden.

Für jede Anlage ist ein eigenes Formblatt beziehungsweise Schankbuch erforderlich, in dem auch die Reinigungen festgehalten werden. Für die Reinigung der Gläser muss eine Spüleinrichtung mit getrennter Vor- und Nachspülung vorhanden sein.

### **4.3 Abfallvermeidung und Abfallentsorgung**

Entstehende Abfälle sind in eigener Regie fachgerecht zu entsorgen. Alternativ kann der städtische/örtliche Bauhof kostenpflichtig mit der Entsorgung beauftragt werden. Sofern aufgrund der Veranstaltung mit erhöhtem Abfallaufkommen zu rechnen ist, sind gesonderte Abfallbehältnisse aufzustellen.

### **4.4 Verankerung von Zelten**

Zelte und ähnliche Bauten dürfen grundsätzlich nicht im Straßenbelag befestigt werden. Sollten die Verankerungen jedoch erforderlich sein, muss der Veranstalter diese mit dem Fachbereich 3 abstimmen. Alternativ können auch zugelassene und im Prüfbuch enthaltene Schwerlastböden verwendet werden.

### **4.5 Jugendschutz**

Bei allen Festen ist der Veranstalter dazu verpflichtet, die Vorgaben des Jugendschutzes einzuhalten. Fragen zu diesem Thema beantwortet das Jugendamt der Kreisverwaltung.

KONTAKT BEI DER KREISJUGENDPFLEGE MAINZ-BINGEN:

Herr Pulter

Tel: 06132 787 - 13240

E-Mail: [Pulter.Stephan@mainz-bingen.de](mailto:Pulter.Stephan@mainz-bingen.de)

Frau Schorr

Tel.: 06132 787 - 13220

E-Mail: [Schorr.Iris@mainz-bingen.de](mailto:Schorr.Iris@mainz-bingen.de)

#### 4.6 Beantragung der GEMA

(Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte)

Veranstaltungen mit Musikdarbietungen sind – wenn sie öffentlich sind – bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte), anzumelden. Dies gilt nicht nur für **Live-Darbietungen**, sondern auch für das **Abspielen von Tonträgern**. Die fälligen Gebühren bemessen sich nach der Größe der Veranstaltungsfläche und einem eventuell zu erhebenden Eintrittsgeld. Die Anmeldung bei der GEMA ist grundsätzlich **durch den Veranstalter selbst vorzunehmen**.

KONTAKT BEI DER GEMA:

##### Generaldirektion Berlin

Postanschrift: GEMA, Postfach 30 12 40, 10722 Berlin

Hausanschrift: GEMA, Bayreuther Straße 37, 10787 Berlin

Tel.: +49 (0) 30 588 58 999

E-Mail: [kontakt@gema.de](mailto:kontakt@gema.de)

weitere Informationen unter: [Musik nutzen und bei der GEMA anmelden](#)

#### 4.7 Versammlungen, Demonstrationen

Wer eine öffentliche Versammlung unter freiem Himmel oder einen Aufzug gemäß § 14 des Versammlungsgesetzes durchführen will, ist verpflichtet, dies bei der Kreisverwaltung Mainz-Bingen 48 Stunden vorher anzumelden.

Das Anmeldeformular und weitere Hinweise finden Sie unter dem Link:

<https://www.mainz-bingen.de/de/Aemter-Abteilungen/ordnung-sicherheit/Ordnung/sonstiges-Ordnungsrecht.php>

KONTAKT BEI DER KREISVERWALTUNG MAINZ-BINGEN:

Sicherheit und Ordnung / Kommunalaufsicht

Katastrophenschutz / Ordnungsverwaltung

Frau Sonne

Tel.: 06132/787-5126

E-Mail: [Sonne.Michelle@mainz-bingen.de](mailto:Sonne.Michelle@mainz-bingen.de)

Frau Kauer

Tel.: 06132/787-5116

E-Mail: [Kauer.Daniela@mainz-bingen.de](mailto:Kauer.Daniela@mainz-bingen.de)

Herr Sternberger

Tel.: 06132/787-5113

E-Mail: [Sternberger.Markus@mainz-bingen.de](mailto:Sternberger.Markus@mainz-bingen.de)

#### **4.8 Was generell zu beachten ist**

Der Veranstalter sollte überprüfen, ob für die Veranstaltung ein Sanitätsdienst notwendig ist. Der Umfang ist mit der städtischen/örtlichen Feuerwehr abzustimmen.

Nachbarn oder Anlieger sollten rechtzeitig informiert werden, besonders, wenn Zugänge zu Grundstücken oder Geschäften betroffen sind. Falls ein Fest Schulwege behindert, müssen die jeweiligen Schulen informiert werden. Jeder Veranstalter hat außerdem seiner Verkehrssicherungspflicht nachzukommen. Für den Organisator des Festes ist es wichtig, eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung abzuschließen.

### **5 Veranstalter**

Es ist im Vorfeld einer Veranstaltung wichtig zu klären, wer Veranstalter ist. Hieraus ergeben sich rechtliche Pflichten.

#### **5.1 Wer ist Veranstalter?**

Veranstalter können sowohl natürliche (z.B. Stadt-/ oder Ortsbürgermeister) als auch juristische Personen des öffentlichen oder privaten Rechts sein (z.B. Gemeinden, Kirchen, eingetragene Vereine, GmbH, GbR). So kann ein Ortsfest vom Bürgermeister als natürliche Person organisiert und durchgeführt werden, dieser haftet dann jedoch persönlich. Ebenso haftet bei einem sog. Organisationskomitee jeder einzeln; es handelt sich hierbei jeweils um nicht rechtsfähige Personenvereinigungen, die keine eigene Rechtspersönlichkeit besitzen. Ein örtlicher eingetragener Verein (e.V.) wiederum kann als juristische Person Veranstalter sein, was auch zu empfehlen ist, da die eingetragenen Vereine eine entsprechende Haftpflichtversicherung haben (sollten).

#### **5.2 Was bedeutet es Veranstalter zu sein?**

Die Zuordnung als Veranstalter entscheidet wesentlich darüber, wem gegenüber Personen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung Schäden erleiden, ihre Schadenersatzansprüche geltend machen können – Stichwort: Veranstalterhaftung. Dem Veranstalter obliegt die Verkehrssicherungspflicht bei öffentlichen Veranstaltungen gegenüber Teilnehmern, Besuchern sowie gegenüber jeder sonstigen sich dort aufhaltenden Person.

Eine Verkehrssicherungspflicht obliegt jedem, der dadurch eine Gefahrenlage für Dritte schafft, dass er auf einem Grundstück oder in einem Gebäude einen öffentlichen Verkehr eröffnet oder zulässt, wobei es unerheblich ist, ob er zugleich Eigentümer des Grundstücks ist. Für die Eigenschaft als Veranstalter ist ausschlaggebend, dass derjenige/diejenigen Person(en) nach außen erkennbar als Veranstalter auftritt/auftreten. Die Bandbreite der Verkehrssicherungspflichten umfasst Warn-, Hinweis- und Instruktionspflichten, Auswahl- und Überwachungspflichten sowie Kontroll-, Organisations- und Fürsorgepflichten.

#### **5.3 Haftungsrechtliche Absicherung**

Zur Absicherung seines Privatvermögens benötigt jeder Veranstalter eine Haftpflichtversicherung für den Fall, dass ein Dritter vom Veranstalter aufgrund einer gesetzlichen Haftpflichtbestimmung Schadenersatz verlangt. Es empfiehlt sich immer, vor

der Veranstaltung mit dem Haftpflichtversicherer die Planung durchzusprechen, um die umfassende Absicherung sicherzustellen.

Vereine sollten generell über eine Haftpflichtversicherung verfügen. Mit dieser wären Veranstaltungen, soweit diese durch den Verein durchgeführt werden, bereits abgedeckt.

## 6 Sicherheits-Empfehlungen

Folgende Empfehlungen möchten wir Ihnen gerne an die Hand geben, die zum Erfolg und reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltung beitragen können.

### Achten Sie bei der Planung auf folgende Punkte:

Fluchtwege und Notausgänge müssen frei bleiben und dürfen nicht verstellt sein
Feuerlöscher oder Feuerlöscheinrichtungen müssen vorhanden sein
Fluchtwegmarkierungen (permanent leuchtend) anbringen
Räume nicht überbelegen: 1 Person/m <sup>2</sup> freie Fläche, sofern genügend Fluchtwege vorhanden sind. Rahmenbedingungen mit Feuerwehr rechtzeitig abklären.
Zu- und Durchfahrten für Rettungsdienste (Feuerwehr, Sanität, Polizei) sicherstellen und freihalten
Abschrankungen ggf. aufstellen
Helium- und Sauerstoffflaschen mit einer Kette oder einem Metallband sichern. Ungesicherte Flaschen bilden eine Gefahrenquelle für Teilnehmende und Besucher (Explosionsgefahr).
Keine leicht brennbaren Materialien verwenden (wichtig bei Dekorationsmaterial, Partyzelten, Stoffbahnen etc.)
Notbeleuchtungen installieren
Treppen, Rampen und Laufstege sichern und sichtbar machen
Rauchverbotsschilder anbringen
Erste Hilfeposten organisieren
Am Boden liegende Stromkabel wegen Stolpergefahr befestigen und sichern (Kabelbrücke)
Kabelrollen ganz abrollen. Es entwickelt sich sonst Hitze und dadurch Brandgefahr
Grillstände gegen das Umkippen sichern, Distanz zu den Konsumierenden einplanen (wegen der Verbrennungsgefahr) und Boden mit feuerfester Unterlage abdecken
Schläuche bei Gasflaschen richtig befestigen und nicht knicken
Keine Gasflaschen in geschlossenen Räumen verwenden
FI-Schalter beim Strom installieren
Schwer sichtbare Gegenstände markieren (Leuchtband, Abdeckung)
Versichern Sie sich gegen Risiken
Informieren Sie die Anwohnerschaft über Ihr Vorhaben z.B. mit Flugblättern.

## **Weitere Kontaktdaten**

### **Abfallwirtschaftsbetrieb Mainz - Bingen**

Telefon: +49 (0)6132 / 787-7777

Internet: [www.awb-mainz-bingen.de](http://www.awb-mainz-bingen.de)

Adresse: Konrad-Adenauer-Straße 3, 55218 Ingelheim

### **Kreisverwaltung Mainz - Bingen**

Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt

Telefon: +49 (0)6131 / 69333-4112

E-Mail: [veterinaeramt@mainz-bingen.de](mailto:veterinaeramt@mainz-bingen.de)

oder [lebensmittelueberwachung@mainz-bingen.de](mailto:lebensmittelueberwachung@mainz-bingen.de)

Adresse: Große Langgasse 29, 55116 Mainz

### **Polizeiinspektion Oppenheim**

An der Festwiese 13, 55276 Oppenheim

Telefon: 06131/ 6534550

### **Wasserversorgung Rheinhessen-Pfalz GmbH**

Rheinallee 87, 55294 Bodenheim

Telefon: 06135 / 73-0

Notruf (24h Bereitschaft) Tel: 06135 / 6500

### **Zweckverband Abwasserentsorgung Rheinhessen (ZAR)**

Amtgasse 10, 55232 Alzey

Telefon: 06731/547760

Notruf (24h Bereitschaft) Tel.: 0151 / 18622594