**Exposé zur Veranstaltung**

für Veranstaltungen in Lübeck

Sehr geehrte:r Veranstalter:innen,

Sie beabsichtigen, in Lübeck eine öffentliche Veranstaltung durchzuführen. Damit diese Veranstaltung sicher durchgeführt werden kann, müssen von der Hansestadt Lübeck verschiedene Aspekte der Veranstaltung überprüft werden, die für Sicherheitsfragen bedeutsam sein können.

Hierfür werden zunächst Informationen über die Veranstaltung benötigt, die sicherheitsbezogene Fragen betreffen. Um diese Informationen zu erhalten, wurde Ihnen dieses Exposé für die Veranstaltung übergeben. Darin werden Fragen zu Themen gestellt, die Sicherheitsfragen betreffen. Bitte füllen Sie das Exposé unbedingt vollständig aus und senden es an die Lübeck und Travemünde Marketing GmbH (LTM) per E-Mail zurück: exposee@luebeck-tourismus.de.

Dem Exposé ist in jedem Fall ein Aufbauplan der Veranstaltung beizufügen. Dieser Aufbauplan darf nicht nur schemenhaft sein, sondern muss für die gesamte Veranstaltungsfläche und alle Bestandteile (wie z. B. Stände, Aufbauten, Bühnen) maßstabsgetreu vorgelegt werden. Einen beispielhaften Plan finden Sie auf der Website der Lübeck und Travemünde Marketing GmbH unter: <https://www.dubistmirnemarke.de/zusammenarbeit/veranstalterinnen>.

Die zur Prüfung benötigten Unterlagen (Exposé und Aufbauplan) müssen **mindestens 12 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn eingereicht werden. Bei kleineren Veranstaltungen, bei denen die Prüfung offensichtlich nur sehr geringen Aufwand erfordert, genügt die Vorlage der Unterlagen **6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.**

Nachdem Sie die Unterlagen eingereicht haben, werden diese an verschiedene Fachbehörden (z. B. Polizei, Feuerwehr, Bauordnung, Straßenverkehrsbehörde, Umwelt- und Abfallbehörde, Immissionsschutz) zur Prüfung weitergegeben.

Je nach Art und Größe der Veranstaltung kann es erforderlich sein, ein Sicherheitskonzept vorzulegen. Sie erhalten Nachricht, sollte ein Sicherheitskonzept gefordert werden.

Sobald das Verfahren abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Nachricht durch die Hansestadt Lübeck über das Ergebnis der Prüfung.

Falls erforderlich, können zur sicheren Durchführung der Veranstaltung Anordnungen getroffen werden.

**I. Angaben zum Veranstalter**

Bitte Text überschreiben Bitte Text überschreiben

**Veranstalter:innen bei juristischen Personen: vertreten durch**

Bitte Text überschreiben

**Adresse: Straße, Hausnummer**

Bitte Text überschreiben Bitte Text überschreiben

**PLZ Ort Telefon**

Bitte Text überschreiben Bitte Text überschreiben

**Homepage E-Mail**

Bitte Text überschreiben Bitte Text überschreiben

**verantwortliche Projektleitung Mobil**

**II. Veranstaltungsdaten**

Bitte Text überschreiben Bitte Text überschreiben

**Veranstaltungstitel Art der Veranstaltung**

Bitte Text überschreiben Bitte Text überschreiben

**Veranstaltungsort/-adresse Größe der Veranstaltungsfläche**

Bitte Text überschreiben

**Erwartete Personen max. zeitgleich auf der Fläche / max. in der gesamten Zeit**

Bitte Text überschreiben

**Veranstaltungstermin**

Bitte Text überschreiben

**Veranstaltungszeiten inkl. Uhrzeitangaben**

Bitte Text überschreiben

**Veranstaltungsdauer in Tagen**

Bitte Text überschreiben

**Termin Aufbau inkl. Uhrzeitangaben** **Termin Abbau inkl. Uhrzeitangaben**

Bitte Text überschreiben

**Wie viele Parkplätze stehen der Veranstaltung zur Verfügung und wo befinden sie sich?**

**III. Veranstaltungskonzept**

**1) Veranstaltungsbeschreibung**

Kurzbeschreibung der Programminhalte mit Anmerkungen und Besonderheiten

Antwort:

**2) Veranstaltungsaufbau**

1. Was wird aufgebaut (Pagoden, Hütten, Wagen, Bühne, usw.) und wie viele jeweils maximal?

Antwort:

1. Beschreiben Sie den detaillierten Ablauf der Auf- und Abbauarbeiten, inkl. Zeitplan.

Antwort:

1. Wie ist die Lenkung der Besucher:innen geplant und werden Eingangsbereiche (Tore, offen gestaltete Zugänge) angedacht?

Antwort:

1. Werden Vorkehrungen bzgl. der Barrierefreiheit getroffen oder ist dies aufgrund der Fläche nicht erforderlich?

Antwort:

1. Werden mobile Toiletten gestellt und wenn ja wo bzw. wird auf öffentliche Toiletten zugegriffen und wenn ja welche? Bitte jeweils die Anzahl nennen.

Antwort:

**3) Produktangebot**

1. Ist ein Alkoholausschank geplant?

Antwort:

1. Welcher Branchenmix ist geplant? Wird es Warenverkauf oder Gastronomie geben? Ist der Warenverkauf an einem Sonntag beabsichtigt?

**Hinweis:** Wird der Verkauf von Waren an einem Sonntag geplant, ist u. a. das Ladenöffnungszeiten-gesetz zu berücksichtigen. Dieses untersagt in der Regel den Verkauf am Sonntag, außer es liegt eine Marktfestsetzung vor. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Ordnungsamt, Tel. 0451 122-1254 oder 0451 122-1210.

Antwort:

**4) Veranstaltungsprogramm und Lärmschutz**

1. Welches Musik/Kulturprogramm ist für die Veranstaltung geplant (z. B. Walking Acts, Feuershow, Tanz- oder Sportaufführungen, Theaterstücke)?

Antwort:

1. Werden spezielle Angebote für Kinder und Jugendliche vorgehalten?

Antwort:

1. Angabe des Bühnenprogramms inkl. Auftrittszeiten, nach Veranstaltungstagen getrennt.

Antwort:

1. Welche Maßnahmen werden ergriffen, um einen angemessenen Lärmschutz für die Anwohner:innen zu gewährleisten? (z. B. Anzahl und Ausrichtung der Lautsprecher, Einsatz von Limitern zur Lautstärkebegrenzung)

Antwort:

1. Werden tonverstärkende Mittel eingesetzt? Wenn ja, welche? (Hierzu zählt neben der Nutzung von Musikverstärkern z. B. auch der Einsatz von Lautsprechern für Durchsagen.)

Antwort:

1. Welche Art von Musik wird gespielt? (z. B. leise Hintergrundmusik, Live-Band [Rock, Pop, Jazz...], Discomusik mit DJ:ane, Klassik....)

Antwort:

**5) Sicherheit und Sanitätsdienst**

Als Grundvoraussetzung gelten die Sicherheitsbestimmungen der Berufsfeuerwehr (Anlage S) des Qualitätskonzeptes. Ergänzende Maßnahmen können nach Prüfung des Exposés durch die zuständigen Behörden im Rahmen der Festsetzung bzw. der Flächenüberlassung erteilt werden.

1. Ist ein Sicherheitsdienst im Tageseinsatz/im Nachtdienst geplant? Wenn ja, welches Unternehmen, Einsatzzeiten und Kontaktdaten

Antwort:

1. Ist der Einsatz eines Sanitätsdienstes geplant? Wenn ja, dann ist das Sanitätsdienstkonzept mit einzureichen.

Antwort:

1. Wie wird die Einhaltung des Jugendschutzes garantiert? (Aushang der Vorschriften, Unterweisung der Mitarbeiter:innen zum Thema Rauchen, Alkohol und Aufenthaltsdauer, Erziehungsbeauftragung etc.)

Antwort:

1. Beschreiben Sie den geplanten Ablauf bei besonderen Einsatzlagen, die zur Räumung der Veranstaltungsfläche oder zum Abbruch der Veranstaltung führen könnten. (hier z. B. Bombendrohung, Unwetter, Brand oder Stromausfall)

**Hinweis:** ggf. sind Notbeleuchtung, Durchsagemöglichkeiten oder Weiteres erforderlich.

Antwort:

**6) Abfallentsorgung**

1. Bitte geben Sie Ihr Konzept zur Abfallentsorgung an. Welche Vorkehrungen zur Müllvermeidung/-trennung werden getroffen? Kommen wiederverwendbare Produkte (Mehrweggeschirr oder kompostierbares Einweggeschirr) zum Einsatz und wenn ja, in welcher Form? Wie viele Behälter und welcher Art und Größe, insbesondere die Anzahl der Restabfallbehälter von den Entsorgungsbetrieben, werden bestellt? Wie ist die Vereinbarung zur Müllvermeidung/-trennung und –entsorgung mit den Standbetreiber:innen?

**Hinweis:** Es ist davon auszugehen, dass bei den Veranstaltungen Abfall zur Beseitigung anfällt (Kreislaufwirtschaftsgesetz). Dieser Abfall ist dem öffentlich-rechtlichen Entsorger zu überlassen. Für die Hansestadt Lübeck sind die Entsorgungsbetriebe Lübeck zuständig. Im Übrigen sind die Bestimmungen der Gewerbeabfallverordnung einzuhalten. Kontakt: Entsorgungsbetriebe Lübeck, Abfallberatung, Tel.: 0451 707 60-0, Fax: 0451 707 60-710, E-Mail: abfallberatung@ebhl.de, Ansprechpartner:innen: Frau Ohm -702, Herr Schelewsky -709, Herr Bauer -705

Antwort:

**7) Werbung**

1. Welche Reichweite der Werbemaßnahmen wird angestrebt (lokal, regional, national)?

Antwort:

Datum – Name Tel.-Nr. – E-Mail-Adresse

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Datum**, Ersteller:in/Exposé – Vor- und Nachname erreichbar unter:

Anlage

Standardauflagen für Veranstaltungen (Anlage S)

**Standardauflagen für Veranstaltungen (Anlage S)**

*Weitere Auflagen können im Festsetzungsverfahren oder im Rahmen der Flächenüberlassung gefordert werden*

1. Im Veranstaltungsbereich ist darauf zu achten, dass brandschutztechnische Einrichtungen (z. B. Über- oder Unterflurhydranten) nicht verstellt werden und in einem Umkreis von 1,00 m ständig freigehalten werden müssen.
2. Veranstalter:innen haben darauf zu achten, dass Anfahrtswege und Bewegungsflächen (wie Feuerwehrzufahrten und Aufstellflächen) für die Feuerwehr und den Rettungsdienst nicht verstellt oder zugeparkt werden.
3. Zur Verhinderung einer Schadensausweitung im Brandfall ist ein Sicherheitsabstand von 5,00 m zur aufgehenden Fassade einzuhalten.

Kann dieser nicht eingehalten werden, sind in Abstimmung mit der Feuerwehr und der Bauordnung besondere Sicherungsmaßnahmen durchzuführen.

1. Im Veranstaltungsbereich sind Durchfahrtsbreiten von mindestens 4,00 m frei zu halten. Stände, Zelte und Buden oder dergleichen, sowie deren Anbauten oder Vordächer und Einrichtungen (z. B. Tische und Bänke) dürfen die erforderlichen Durchfahrtsbreiten nicht einschränken. Die geplanten Flächen für Stände, Zelte, Buden oder dergleichen sind, z. B. mit Sprühkreide, auf dem Boden zu kennzeichnen.
2. Im Bereich von Rettungswegen sind Kabel, Schläuche, Seile und ähnliche Leitungen so zu verlegen, dass sie keine Stolpergefahr oder Behinderung darstellen. Hierzu sind sie mit Gummimatten oder ähnlichem sichtbar abzudecken.
3. Bei der Verwendung von Lufterhitzern für die Beheizung von Zelten sind diese entsprechend den aktuellen „Richtlinien über Bau und Betrieb fliegender Bauten (MFlBauR) Beheizung“ aufzustellen.
4. An Ständen, in Verkaufswagen, Zelten, beim Betrieb von Fritteusen, Grill- und Bratvorrichtungen usw. ist zur Brandbekämpfung von Entstehungsbränden mind. ein Feuerlöscher der Brandklasse A, ggf. Brandklasse F vorzuhalten. Die Feuerlöscher sind im geprüften Zustand, betriebs- und griffbereit unterzubringen.
5. Veranstalter:innen haben eine Alarmierungsmöglichkeit (z. B. Handy) vorzuhalten, die im Gefahrenfall eine unverzügliche Alarmierung der Polizei oder Feuerwehr gewährleistet.