



**Anmeldung einer Veranstaltung**

<b>Datum</b>	_____ . _____ . _____
<b>Beginn</b>	_____ : _____ Uhr (Saalöffnung: _____ : _____ Uhr)
<b>Ende</b>	
<b>Veranstaltungsort</b>	
<b>Veranstaltung</b>	
<b>Veranstalter</b>	Name, Anschrift, Telefon
<b>Kostenträger für Brand-Sicherheitsdienst (falls abweichend)</b>	Name, Anschrift, Telefon
<b>Ansprechpartner während der Veranstaltung</b>	Name, evtl. Mobiltelefon
<b>Erwartete Besucherzahl</b>	_____ Personen
<b>Besonderheiten</b>	z. B. Bühnenfeuerwerk, Verbrennungsmotoren, offenes Feuer usw.

***Aus organisatorischen Gründen ist dieser Antrag mindestens 4 Wochen vor Beginn der geplanten Veranstaltung beim Ordnungsamt der Stadt Niddatal abzugeben.***



**Angaben zur Veranstaltung**

<b>Veranstaltungsort</b>	<input type="checkbox"/> Bürgerhaus _____ <input type="checkbox"/> Vereinsheim <input type="checkbox"/> Andere Halle/Gebäude <input type="checkbox"/> Zelt <input type="checkbox"/> Im Freien		
<b>Art der Veranstaltung</b>	<input type="checkbox"/> Versammlung/Vortrag <input type="checkbox"/> Theater-/Tanzdarbietung <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Betriebsfeier, Privatjubiläum, Hochzeitsfeier u. ä. <input type="checkbox"/> Tanzveranstaltung, Ball <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung <input type="checkbox"/> Ausstellung, Börse, Flohmarkt <input type="checkbox"/> _____		
<b>Bestuhlung</b>	<input type="checkbox"/> Bestuhlung nach Bestuhlungsplan <input type="checkbox"/> Abweichende Bestuhlung <input type="checkbox"/> ohne Bestuhlung (Stehplätze)		
<b>Personenzahl</b>	<input type="checkbox"/> weniger als 200 Personen <input type="checkbox"/> 200 – 400 Personen <input type="checkbox"/> 400 – 800 Personen <input type="checkbox"/> > mehr als 800 Personen		
<b>Besucher</b>	<input type="checkbox"/> mehr als 20 körperlich oder geistig behinderte Personen <input type="checkbox"/> überwiegend ältere und hilfsbedürftige Personen oder Kinder		
<b>Besonderheiten</b>	<input type="checkbox"/> Licht-/Verstärkeranlage <input type="checkbox"/> Bühnennutzung <input type="checkbox"/> Bühnen-/Tischfeuerwerk <input type="checkbox"/> Saaldekoration (Luftschlangen, Girlanden u. ä.) <input type="checkbox"/> Offenes Feuer <input type="checkbox"/> _____		

**Erklärung des Veranstalters oder seines Beauftragten**

Hiermit erkläre ich, dass vorstehende Angaben der Richtigkeit entsprechen und ich die Hinweise auf Rückseite zur Kenntnis genommen habe.

Niddatal, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Veranstalter

<p style="text-align: center;"><b>Informationen zum Brandsicherheitsdienst</b></p>
--

**Rechtsgrundlage**

Gemäß § 17 Hessisches Gesetz über den Brandschutz, die Allgemeine Hilfe und den Katastrophenschutz (HBKG) kann für bestimmte Veranstaltungen ein Brandsicherheitsdienst (BSD) angeordnet werden.

**Welche Aufgabe hat der Brandsicherheitsdienst?**

Der BSD überwacht den Ablauf der Veranstaltung und überprüft insbesondere die für die Sicherheit der Besucher relevanten Einrichtungen wie z. B. Notausgänge, Notbeleuchtung, Alarmeinrichtungen, Feuerlöschmittel usw. Orte oder Darbietungen, an denen mit einer erhöhten Brandgefahr zu rechnen ist (z. B. Darbietungen mit Feuerwerk oder offenem Feuer, Scheinwerfer, Aschenbecher u. ä.), werden besonders überprüft.

**Bei einem Schadenfall hat der BSD folgende Aufgaben:**

- ◆ Absetzung einer Notrufmeldung
- ◆ Veranlassung einer kontrollierten Räumung
- ◆ Entgegenwirkung einer Panik
- ◆ Leistung von Erster Hilfe
- ◆ Einleitung von Löschmaßnahmen

**Wer legt die Notwendigkeit eines BSD fest bzw. ordnet diesen an?**

Der BSD wird durch das Ordnungsamt der Stadt Niddatal auf Basis der in dieser Erklärung vom Veranstalter gemachten Angaben angeordnet. Die Art der Durchführung (Personalstärke, notwendige Fahrzeuge usw.) werden anschließend durch die Leitung der Feuerwehr bestimmt.

**Welche Kosten fallen für den BSD an und wer trägt diese?**

Die Kosten für den BSD sind gemäß Gebührensatzung für den Einsatz der Freiwilligen Feuerwehren der Stadt Niddatal durch den Veranstalter zu tragen. Der derzeit gültige Gebührensatz beträgt 7,67 Euro pro Person und Stunde.

**Welchen Zeitraum deckt der BSD ab?**

Der Dienstbeginn des BSD liegt i. d. R. 30 Minuten vor Öffnung des Saales mit einem grundsätzlichen Kontrollgang, mit Prüfung der Einhaltung der Bestuhlungspläne bzw. der relevanten Bau- und Veranstaltungsrichtlinien sowie der Alarm- und Löscheinrichtungen. Der Wachhabende meldet sich unmittelbar nach Dienstbeginn bei dem Veranstalter oder seinem Beauftragten.

Der BSD beendet seinen Dienst, nachdem das offizielle Programm beendet ist und eine erhöhte Gefährdung der anwesenden Personen nicht mehr gegeben ist.

**Welche Befugnisse hat der BSD?**

Stellt der BSD Mängel fest, durch die die Sicherheit der anwesenden Gäste gefährdet sein könnte, werden diese dem Veranstalter mitgeteilt, der für deren Beseitigung nicht möglich ist, so kann der BSD die Durchführung der Veranstaltung untersagen.

<p style="text-align: center;"><b>Rückfragen richten Sie bitte an:</b></p>
--

Stadt Niddatal / Ordnungsamt

Frau Petra Kremer Telefon 06034-9124-22 / Telefax 06034-9124-81

eMail: [petra.kremer@niddatal.de](mailto:petra.kremer@niddatal.de)

Frau Katja Seres Telefon 06034-9124-21 / Telefax 06034-9124-81

eMail: [katja.seres@niddatal.de](mailto:katja.seres@niddatal.de)