



Hanse- und Universitätsstadt  
**ROSTOCK**

## DER OBERBÜRGERMEISTER

<b>Hansestadt Rostock</b> <b>Der Oberbürgermeister</b> <b>Amt für Mobilität</b> <b>SG verkehrsbehördliche Aufgaben</b> <b>Charles-Darwin-Ring 6</b> <b>18050 Rostock</b>	<b>Telefon: 0381 381 3129</b> <b>E- Mail: mobilitaet@rostock.de</b>
---	--

### Antrag auf Sondernutzung der dem öffentlichen Verkehr gewidmeten Straßen, Wege und Plätze der Hanse- und Universitätsstadt Rostock

#### 1. Angaben zum Veranstalter/ Antragsteller

Name/ Firma/ Verein etc.:	
Anschrift:	
Telefon.:	E-Mail:
Ansprechpartner vor und während der Sondernutzung (mit Telefon):	

#### Beschreibung der Sondernutzung - Veranstaltungsart und Termin

Bezeichnung der Veranstaltung:				
Veranstaltungsort:				
1.1 Veranstaltungsdatum: (von - bis)	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
1.2 Öffnungszeiten	Uhr. Uhr.	Uhr. Uhr.	Uhr. Uhr.	Uhr. Uhr.
1.3 Aufbau:	am:	um	Uhr.	
Abbau:	am:	um	Uhr.	

#### 2. Aktivitäten

2.1 Abgabe von Speisen und Getränken bzw. Aufstellung von Verkaufsständen:	ja <input type="checkbox"/>
	nein <input type="checkbox"/>

2.1.1	Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben bzw. Größe des genutzten Raumes:	Imbissstände  Stände mit Ausschank von alkoholischen Getränken  Verkaufsstände  m <sup>2</sup> Raum/Zelt.
2.1.2	Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken ausübt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers angeben:	
2.2	Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt:	ja <input type="checkbox"/>  nein <input type="checkbox"/>
2.2.1	Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden? (von - bis / Uhr)	
2.2.2	Art der Musikdarbietung(en):	Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Musikgruppen ohne Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/> Musikgruppen mit Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/>
2.2.3	Anzahl der Musiker:	Musikgruppen  Personen
2.2.4	<b>Werden „Marktprivilegien zur Durchführung der Veranstaltung benötigt, weil z.B. der Verkauf von Waren an Sonn- und Feiertagen oder während der Ladenschlusszeiten vorgesehen ist?</b>	ja <input type="checkbox"/> (Antrag auf Festsetzung einer Veranstaltung nach Titel IV der Gewerbeordnung mit erforderlichen Unterlagen beifügen) nein <input type="checkbox"/>

### 3. Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Aktionsflächen

3.1	Aufbau von Fahrgeschäften:	ja <input type="checkbox"/>  nein <input type="checkbox"/>
3.1.1	Wenn ja, bitte Art des Geschäftes und Betreiber angeben:	

3.1.2	Wenn ja, bitte Größe angeben:	
3.2	Aufbau von Zelten:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3.2.1	Wenn ja, bitte Größe angeben:	
3.3	Bühnenaufbau:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3.1	Wenn ja, bitte Standort und Größe angeben:	
3.4	Wird eine Szenenfläche verwendet (z. B. für Feuerspucker usw.)?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3.4.1	Wenn ja, bitte Größe angeben:	
3.5	Findet eine Bestuhlung statt?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3.5.1	Wenn ja, bitte Bestuhlungsplan als Anlage beifügen oder Angabe der Bestuhlungsplan-Nummer:	
3.6	Sind Dekorationen bzw. Einbauten geplant?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
	Wenn ja, bitte Plan als Anlage beifügen oder Angabe der Plan-Nummer:	
3.7	Wird Pyrotechnik verwendet?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/> <b>nein</b> <input type="checkbox"/>
3.7.1	Wenn ja, bitte kurze Erläuterung:	

#### 4. Sicherheit

4.1	Erwartetes Besucheraufkommen:	
-----	-------------------------------	--

4.2	Wird ein besonders hilfebedürftiger Personenkreis erwartet, z. B. Kinder, Behinderte? Wenn ja, bitte kurz erläutern.	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.3	Werden Absperrvorrichtungen (Hamburger Gitter etc.) aufgestellt? Wenn ja, bitte im Plan einzeichnen und beschreiben.	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.4	Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.4.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.4.2	Wieviel Sicherheitspersonal wird eingesetzt?	
4.5	Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.5.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.5.2	Anzahl und Art der eingesetzten Kräfte und Mittel	
4.6	Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.6.1	Wenn ja, bitte Namen, Anschrift und Anzahl der eingesetzten Kräfte angeben:	

## 5. Verkehr

5.1	Die Veranstaltung findet auf	öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/>
		privater Fläche: <input type="checkbox"/>
		statt.
5.1.1	Folgende Straßen/Plätze sollen gesperrt werden, die als Veranstaltungsfläche dienen:	
5.1.2	Bitte Umleitungsstrecken für den Verkehr benennen (Skizze bitte beifügen):	
5.1.3	Sind Linien des ÖPNV betroffen?	ja <input type="checkbox"/> welche:

	nein <input type="checkbox"/>
5.1.5 Der Veranstaltungsraum soll zu folgenden Zeiten befahren werden:	am:                    um                    Uhr. am:                    um                    Uhr.
5.1.6 Folgende Parkplätze stehen zur Verfügung (Anzahl/Ort):	

## 6. Toiletten

6.1 Toilettenanlagen:	Toilettenbecken für Frauen  Toilettenbecken für Männer  Urinale bzw. m lfd. Rinne für Männer  Behindertentoiletten
-----------------------	--

## 7. Sonstiges

7.1 Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum zwecks Bewerbung der Veranstaltung aufgestellt werden:	ja <input type="checkbox"/> welche Firma:  nein <input type="checkbox"/>
7.2 Sonstige Aktivitäten:	

## 8. Unterlagen

8.1 Lageplan und Aufbauskitze der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. :	<b>Die Vorlage des Planes ist unbedingt erforderlich!</b> <b>Ohne Lageplan und Aufbauskitze ist die Bearbeitung des Antrages auf Sondernutzung nicht möglich.</b>
8.2 Ein - vorläufiges - Ausstellerverzeichnis ist beigefügt.  Bitte fügen Sie unbedingt Namen, Anschriften und Telefonnummern der Aussteller bei (zur	ja <input type="checkbox"/>  nein <input type="checkbox"/>

Sicherstellung der Erreichbarkeit für das Brandschutz- und Rettungsamt und/oder Polizei	
---	--

**9. Hinweise**

Bitte reichen Sie den Antrag **mindestens 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** ein. Diese Frist ist unbedingt erforderlich, da zu dem Antrag in der Regel folgende Ämter gehört werden müssen:

- das Brandschutz- und Rettungsamt
- das Amt für Verkehrsanlagen als Baulastträger und Verkehrsbehörde
- die Abteilung Gewerbeangelegenheiten im Stadtamt
- das Amt für Umweltschutz
- das Amt für Stadtgrün, Naturschutz und Landschaftspflege
- das zuständige Ortsamt
- das Veterinär- und Lebensmittelamt
- Bauordnungsamt
- das Landesamt für Gesundheit und Soziales (bei Einsatz von Pyrotechnik und Laser)
- die Polizeiinspektion

*Hinweis zum Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihres Antrages werden Ihre Daten gespeichert.*

**10. Erklärung des Antragstellers**

Ich beantrage die für die Veranstaltung notwendigen Erlaubnisse. Mir ist bekannt, dass diese Erlaubnisse gebührenpflichtig sind.

Datum	Unterschrift / Stempel
-------	------------------------

**Hinweis:**

Grundlage zur Entscheidung über den Antrag auf Sondernutzung ist die Satzung über Erlaubnisse und Gebühren für Sondernutzungen an öffentlichen Straßen in der Hansestadt Rostock Grundlage.

**Gebühren**

Nutzungsgebühren werden für die Nutzung des öffentlichen Verkehrsraumes erhoben. Die Höhe der Nutzungsgebühr richtet sich nach Art, Ort und Zeitraum der Sondernutzung. Grundlage ist die Satzung über Erlaubnisse und Gebühren für Sondernutzungen an öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen im Stadtgebiet Rostock.

Verwaltungsgebühren werden für die Bearbeitung eines Sondernutzungsantrages im eigenen Wirkungskreis erhoben. Grundlage ist die Verwaltungsgebührensatzung der Hansestadt Rostock.

Im Falle der Erteilung einer Ausnahmegenehmigung werden Gebühren für die Entscheidung über den Sondernutzungsantrag in Abhängigkeit von Verwaltungsaufwand, beanspruchter Fläche und Dauer der Sondernutzung erhoben. Diese richten sich nach der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr.