

Gemeinde Eggenstein-Leopoldshafen  
Sachgebiet Gebäudemanagement  
Frau Gabriele Weinbrecht  
Friedrichstraße 32  
76344 Eggenstein-Leopoldshafen

per Fax an: 0721 97886-23  
oder E-Mail an: g.weinbrecht@egg-leo.de

## ANTRAG AUF ÜBERLASSUNG VON FREIFLÄCHEN

### ANTRAGSTELLER:

Verein	Abteilung	1. Vorsitzende/Vorsitzender
--------	-----------	-----------------------------

Adresse

Telefon dienstlich und privat	Telefax-Nr.	E-Mail-Adresse
-------------------------------	-------------	----------------

### 1. GEWÜNSCHTE FLÄCHE

Die Veranstaltung findet statt auf

Vereinsgelände, Teil von Flst.-Nr.

Grundstück Flst.-Nr.

Ein Übersichtsplan im Maßstab 1 : 1000 sowie ein Lageplan im Maßstab 1 : 500 liegen diesem Antrag bei. Darauf ist eine maßstäbliche Skizze der Festgeländeeinrichtung (Verpflegungsstände, Toiletten, Parkmöglichkeiten, ggf. Bühne, Küche, Sanitätszelt,...) einzutragen; der Lageplan wird Bestandteil des Überlassungsvertrags.

### 2. VERANSTALTUNG:

#### 2.1 Datum und Uhrzeit (inkl. Auf- und Abbauzeit)

am	von	bis	Uhr (Aufbau)
Wochentag, Datum			

am	von	bis	Uhr (Veranstaltung)
Wochentag, Datum			

am	von	bis	Uhr (Veranstaltung)
Wochentag, Datum			

am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr (Abbau)  
Wochentag, Datum

## 2.2 Art der Veranstaltung:

Bewirtschaftung der Besucher?  nein  ja  
↳ Getränken  alkoholisch  nicht alkoholisch  
↳ Speisen  nein  ja

(Beim Verkauf von Speisen und Getränken ist in der Regel eine gaststättenrechtliche Erlaubnis erforderlich. Diese ist 1 Monat vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeinde Eggenstein-Leopoldshafen, Ordnungsamt, zu beantragen.)

## 2.3 Beschreibung der Veranstaltung / Besonderheiten, Besucherzahlen:

Bitte **detaillierte Beschreibungen beilegen**, mit Informationen zum Ablauf der Veranstaltung, Vorlage eines Programms, Angaben zu gewünschter Ausstattung, geplanten Einrichtungen, ...)

Geplante Besucher-/Gästeszahl: \_\_\_\_\_ (gesamt / pro Tag)

Musikdarbietungen  Nein  
 Ja, von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Sonstiges (ggf. auf Extrablatt aufführen und beilegen):

---

---

---

## 3. VERANTWORTLICHER ANSPRECHPARTNER

Folgender verantwortlicher Ansprechpartner ist für den gesamten Zeitraum der Veranstaltung (inkl. Auf- und Abbau) anwesend und nimmt die Aufgaben des Veranstaltungsleiters wahr:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Adresse,

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer privat und dienstlich und Mobilnummer

Die vorgenannten Angaben sind Grundlage für die Überlassung. Ich bestätige ausdrücklich die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift, Funktion

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorstand / Rechtsperson