



# Merkblatt für Veranstaltungen und Festsetzungen nach §69 GewO

Jede Veranstaltung ist spätestens **14 Tage vor dem geplanten Veranstaltungsdatum** zu beantragen. **Die 14-tägige Frist gilt für den vollständigen Antrag.** Für verspätet eingegangene oder unvollständige Anträge kann keine Garantie einer rechtzeitigen Bearbeitung gegeben werden.

**Ein Antrag gilt als vollständig, wenn der Ordnungsbehörde folgende Unterlagen vorliegen:**

- 1. Antragsschreiben „Veranstaltungsanfrage“**
- 2. Flächen:**
  - a. bei privaten Flächen: Mietvertrag der Fläche**
  - b. auf öffentlicher Fläche: Berechnung der genutzten Fläche**
- 3. Veranstaltungsplan** (Die Stände sind einzuzeichnen und mit Größenangaben zu versehen. Die Stände sind wie folgt zu klassifizieren: Alkoholausschank, Speisen, Verkauf, (Kinder-)Spiel, Infostand, Infostand mit Freistellungsbescheid, Bühne/Sonstiges)
- 4. Ausstellerverzeichnis**
- 5. Teilnahmebedingungen für die Aussteller**
- 6. Bei erstmaliger Beantragung eines Veranstalters:**
  - a. Gewerbeanmeldung
  - b. Kopie des Personalausweises
  - c. Auszug aus dem Gewerbezentralregister (Belegart 0)
  - d. Führungszeugnis (Belegart 0)
  - e. Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung der Stadtkasse
  - f. Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes
  - g. Auszug Schuldnerverzeichnis des Amtsgerichts
  - h. Bescheinigung Insolvenzgericht

*Bei juristischen Personen müssen die unter 4 genannten Bescheinigungen für den Geschäftsführenden sowie folgende Bescheinigungen für die Gesellschaft beigebracht werden:*

- a. Auszug aus dem Gewerbezentralregister (Belegart 0)*
- b. Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung der Stadtkasse*
- c. Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes*
- d. Auszug Schuldnerverzeichnis des Amtsgerichts*
- e. Bescheinigung Insolvenzgericht*
- f. Aktuellen Handelsregisterauszug*

## **Weitere Hinweise:**

Der Ausschank alkoholischer Getränke ist nur genehmigungsfähig, wenn ausreichend Besuchertoiletten zur Verfügung gestellt werden. Hier sollte eine Orientierung an § 12 Versammlungsstättenverordnung erfolgen.

Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Flächen hat sich der Veranstalter vor der Veranstaltung mit dem Abfallwirtschaftsbetrieb in Verbindung zu setzen (mail@awb-gl.de).

Die Rechnungsstellung der öffentlichen Flächen erfolgt bei Märkten gemäß Marktstandsgebührensatzung, bei Sondernutzungen gemäß Sondernutzungssatzung bzw. den entsprechenden Gebührentarifen oder Dienstanweisungen. Zudem werden Verwaltungsgebühren nach Aufwand (auch Kontrollaufwand) festgesetzt. Werden für Stände mit Freistellungsbescheid keine Gebühren durch die Stadtverwaltung erhoben, ist es dem Veranstalter untersagt seinerseits Standgebühren für diese Stände zu erheben.

Die Veranstaltung kann (insbesondere in Gebäuden und auf privaten Flächen) nur dann festgesetzt werden, wenn für sie eine baurechtliche Genehmigung besteht (Baugenehmigung gegebenenfalls mit Bestuhlungsplan). Bitte erkundigen Sie sich rechtzeitig bei der Betreiberin oder dem Betreiber der Veranstaltungsstätte oder bei der Bauaufsicht.