

Datenschutzhinweis:

Die Verarbeitung der hier erhobenen personen-bezogenen Daten erfolgt entweder auf Basis der Freiwilligkeit, auf einer Rechtsgrundlage oder ist unter Einhaltung anzuwendender Datenschutzgesetze zulässig. Wir sind verpflichtet, ausführlich über die Verarbeitung personenbezogener Daten zu informieren.



An
Ordnungsamt der Stadt Offenbach am Main
Abteilung 1 - VA-
Berliner Straße 60
63065 Offenbach am Main

Ansprechpartner:
Frau Roth Tel.: 069 8065-3821
Frau Jost Tel.: 069 8065-4819
Fax: 069 8065 2319
E-Mail: sondernutzungen-verkehr@offenbach.de

Antrag auf Festsetzung einer Veranstaltung gemäß § 69 Gewerbeordnung (GewO)

Bitte beachten!

- Anträge sind mindestens **6 Wochen** vor dem Veranstaltungsbeginn im Ordnungsamt einzureichen. Bei verspätet eingegangenen und/ oder unvollständig ausgefüllten Anträgen und fehlendem Plan können wir nicht gewährleisten, dass die Bearbeitung in Ihrem Sinne erledigt werden kann.
- **Unvollständig ausgefüllte** Anträge können nicht bearbeitet werden.

I. Veranstalter

Veranstalter (Name, Vorname, Firma):	
Anschrift, Betriebssitz:	
Telefon/ Mobil-Rufnummer:	E-Mail:

II. Veranstaltungsleiter (muss volljährig und bei der Veranstaltung vor Ort sein)

Name, Vorname des Veranstaltungsleiters:	
Anschrift	
Mobil-Rufnummer (zwingend erforderlich):	E-Mail:

I. Angaben zur Veranstaltung

Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Messe (§ 64 GewO)	<input type="checkbox"/> Spezialmarkt (§ 68 GewO)
	<input type="checkbox"/> Ausstellung (§ 65 GewO)	<input type="checkbox"/> Jahrmarkt (§ 68 GewO)
	<input type="checkbox"/> Großmarkt (§ 66 GewO)	<input type="checkbox"/> Volksfest (§ 60b)
	<input type="checkbox"/> Wochenmarkt (§ 67 GewO)	
Bezeichnung		
Örtlichkeit		
Datum		
Öffnungszeiten	werktags	von _____ Uhr bis _____ Uhr
	sonn- und feiertags	von _____ Uhr bis _____ Uhr
	am _____	von _____ Uhr bis _____ Uhr

Stand April 2023

Häufigkeit der Durchführung	<input type="checkbox"/> Die Veranstaltung wird einmalig durchgeführt. <input type="checkbox"/> Die Veranstaltung wird mehrmalig durchgeführt. Häufigkeit: _____	
Veranstaltungsgegenstand	<input type="checkbox"/> Vertrieb von folgenden Waren: _____ <input type="checkbox"/> Ausstellung von folgenden Waren: _____ <input type="checkbox"/> Angebot von Leistungen: _____ <input type="checkbox"/> Informationen zur Absatzförderung folgender Produkte: _____	
Voraussichtliche Besucherzahl	Maximale Teilnehmerzahl, die sich gleichzeitig auf der Veranstaltungsfläche befinden (einschließlich Besucher, Mitarbeiter, Servicekräfte): _____	
Eintrittsgeld pro Besucher	<input type="checkbox"/> Es wird kein Eintrittsgeld erhoben. <input type="checkbox"/> Es wird ein Eintrittsgeld erhoben. Erwachsene _____ € Kinder _____ € Ermäßigte _____ €	
Besucherkreis	<input type="checkbox"/> Fachbesucher <input type="checkbox"/> gewerbliche Wiederverkäufer <input type="checkbox"/> gewerbliche Großkunden	<input type="checkbox"/> gewerbliche Verbraucher <input type="checkbox"/> Endverbraucher <input type="checkbox"/> Sonstige: _____
Sanitätsdienst	Ist ein Sanitätsdienst vorhanden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

II. Allgemeine Auf- und Abbauzeiten			
	Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis
Aufbau			
Abbau			

III. Nutzung öffentlicher Fläche	
Wird öffentliche Fläche genutzt? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Wenn ja, - ist ein(e) Plan/ eine Skizze beizufügen - weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass eine bereits erteilte Sondernutzungserlaubnis gegebenenfalls mit sofortiger Wirkung, beim vorliegenden nachvollziehbarer Gründe, widerrufen werden kann. Ein Anspruch auf Schadensersatz besteht nicht. - kann eine Kautions Bestandteil der Auflagen werden.

IV. Straßensperrung/ mobiles Halteverbot
Wird eine Straßensperrung oder ein mobiles Halteverbot benötigt? <input type="checkbox"/> Nein, ich benötige kein mobiles Halteverbot und keine Straßensperrung. <input type="checkbox"/> Ja, ich benötige eine Straßensperrung. <input type="checkbox"/> Ja, ich benötige ein mobiles Halteverbot.
Wenn ja, - Aufstellzeitraum vom _____ bis zum _____ - Ein(e) Plan/ eine Skizze ist beizufügen

V. Essen und Getränke

Werden Sie oder andere Teilnehmende im Rahmen der Veranstaltung Speisen und/ oder Getränke verkaufen oder kostenfrei ausgeben?

Speisen	Alkoholfreie Getränke	Alkoholische Getränke
<input type="checkbox"/> Ja, verkauft.	<input type="checkbox"/> Ja, verkauft.	<input type="checkbox"/> Ja, verkauft.
<input type="checkbox"/> Ja, kostenfrei ausgegeben.	<input type="checkbox"/> Ja, kostenfrei ausgegeben.	<input type="checkbox"/> Ja, kostenfrei ausgegeben.
<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein

Wer schenkt die alkoholischen Getränke aus?

- Der Ausschank alkoholischer Getränke erfolgt ausschließlich durch den Veranstalter.
 Der Ausschank alkoholischer Getränke erfolgt durch folgende Vereine/ Gewerbebetriebe:

Sollte der Ausschank durch mehrere verschiedene Vereine/ Gewerbebetriebe erfolgen, hängen Sie bitte eine separate Auflistung mit Vor- und Nachname, Anschrift und Telefonnummer an.

Hinweis:

Für die Abgabe von Speisen und Getränken darf ausschließlich **Mehrweggeschirr** verwendet werden.

VI. Musik/ Moderation/ Ansprachen

Wird Musik dargeboten?

- Ja Nein

Wenn ja, welche Art von Musik?

- Live-Musik
 Musik von Tonträgern
 Moderation/ Ansprachen/ Durchsagen über Lautsprecher

Werden Verstärker benutzt?

- mit Verstärker
 ohne Verstärker

Gibt es Sonderveranstaltungen bzw. ein Rahmen- / Bühnenprogramm?

- Ja
 Art, Umfang und zeitlicher Ablauf (Bitte eine separate Liste beifügen, falls der Platz nicht ausreicht.)

- Nein

Abspielzeiten

Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis

VII. Aufstellen von fliegenden Bauten (§ 68 HBO)

Werden fliegende Bauten aufgestellt?

Bühnen	Zelte	Fahrgeschäfte
<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja
Bruttofläche: _____ m ²	Bruttofläche: _____ m ²	Höhe: _____ m

VIII. Entsorgung

Durch welche Maßnahmen wird die ordnungsgemäße Abfallentsorgung gewährleistet?

Durch welche Maßnahmen wird eine ordnungsmäßige Abwasserentsorgung gewährleistet?

IX. Sonstige Wünsche oder Erläuterungen

X. Erforderliche Unterlagen

Für die Festsetzung nach § 69 GewO werden folgende Unterlagen benötigt:

- Führungszeugnis der Belegart „O“
- Auszug aus dem Gewerbezentralregister der Belegart „9“
- Aussteller-/ Anbieterverzeichnis
- Teilnahmebedingungen der Veranstaltung
- Lageplan/ Ausstellungsplan

Sollten Sie eine Ausnahmegenehmigung zum Befahren gesperrter Straßen oder Parken benötigen, füllen Sie zusätzlich die entsprechenden Anträge aus und reichen Sie diese mit den geforderten Unterlagen ein.

Mir / uns ist bekannt, dass die erforderlichen Genehmigungen im Einzelnen gebührenpflichtig sind. Sollte die Veranstaltung nach erfolgter Genehmigung nicht stattfinden, habe(n) ich (wir) keinen Anspruch auf Rückerstattung von Gebühren (§ 1 Abs. 1 HVwKostG).

Sind Veranstalter und Verantwortlicher nicht identisch, so ist die Unterschrift von beiden nötig.

Datum und Unterschrift des Veranstalters

Datum und Unterschrift des Verantwortlichen