



Gemeinde Soyen

Landkreis Rosenheim

Checkliste für Veranstalter von kleineren Festen und Veranstaltungen

Erforderliche Genehmigungen, Erlaubnisse, Versicherungen oder Rückfragen:

- Anzeige (bzw. Erlaubnis) ist nach **§ 19 Abs. 1 (3) LStVG** bei der Gemeinde zu erstatten;
→ *Formular Veranstaltungsanzeige*
- Eine Gestattung (Verkauf von Essen und Getränken) nach **§ 12 GastG** ist spätestens zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Gemeinde Soyen zu beantragen.
→ *Formular Antrag Gestattung*
- Falls erforderlich - **straßenverkehrsrechtliche Erlaubnis** (bei Festumzug sowie bei Sperrungen oder Freihalten von Rettungswegen erforderlich) rechtzeitig einholen. Je nach Einstufung der Straße sind die Gemeinde Soyen und/oder das Landratsamt Rosenheim zuständig.
→ *Antrag auf Verkehrsregelung bei Veranstaltungen*
- Veranstaltungen mit mehr als 200 Besuchern in Räumen, die **nicht als Versammlungsraum genehmigt** sind (VStättV), sind beim Landratsamt Rosenheim anzuzeigen
→ *Vorübergehende Verwendung von Räumen für eine Veranstaltung nach § 47 VStättV*
- Alle (ehrenamtlichen) Helfer sind über Lebensmittelhygiene sowie über evtl. zivil- und strafrechtlichen Folgen vor der Veranstaltung zu informieren.
→ *Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln*
http://www.stmugv.bayern.de/de/lebensmittel/leitfaden_lebensmumg.pdf
- Für die Veranstaltung ist eine ausreichende **Versicherung** abzuschließen, die alle mit der Veranstaltung verbundenen Risiken abdeckt.
- Für Musikdarbietungen muss das Aufführungsrecht bei der **GEMA** erworben werden.
- Weitere Informationen können in der Gemeinde erfragt werden. Auch wird von der Bayerischen Staatsregierung ein „Leitfaden für Vereinsfeiern“ zur Verfügung gestellt, welcher viele Fragen ausführlich beantwortet.
<http://www.bayern.de/politik/initiativen/buerokratieabbau-und-deregulierung/leitfaden-fuer-vereinsfeiern/>

Folgendes ist bei der Planung weiterhin zu beachten:

Gewerberecht, Gaststättenrecht, LStVG und Lebensmittelhygiene:

- Der **Name des Veranstalters** bzw. die genaue Bezeichnung des Vereins (mit Namen des 1. Vorsitzenden) ist für jedermann in erkennbarer Weise anzubringen.
- Preisangabe:** Die Speisen- und Getränkepreise sind deutlich lesbar anzuschreiben. Auf kennzeichnungspflichtige Fremdstoffe soll hingewiesen werden. Die angegebene Menge ist in einem litrischen Maß auf dem Preisverzeichnis anzugeben.
- Bei einem Ausschank alkoholischer Getränke müssen auf Verlangen auch **alkoholfreie Getränke** ausgegeben werden, wovon mindestens ein alkoholfreies Getränk nicht teurer sein darf als das billigste alkoholische Getränk in gleicher Menge.
- Das gesamte Personal, insbesondere die Schanker und die Bedienungen, sind anzuweisen, an erkennbar **Betrunkene keine alkoholischen Getränke** mehr abzugeben.

- Die **Nachbarschaft** ist über Art und Dauer der Veranstaltung in geeigneter Form (Programm, Wurfssendung, Aushang etc.) zu **informieren**.
- Es ist ein/e Verantwortliche/r zu benennen, der/die während der Veranstaltung vor Ort **ständig erreichbar** sein muss, um auf etwaige Beschwerden entsprechend reagieren zu können.
- Für Erste-Hilfe-Leistungen bei Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen ist Sorge zu tragen. Grundsätzlich sollte immer ein **Sanitätsdienst** anwesend sein.
- Je nach Art der Veranstaltung ist während der Hauptbetriebszeit für eine ausreichende Anzahl von **Ordnungskräften** (Security) zu sorgen. Die Anzahl der erforderlichen Ordner wird in der Regel durch die Gemeinde in der Gestattung nach § 12 GastG (oder im Bescheid nach § 12 LStVG) festgelegt. Die Ordner müssen als solche eindeutig erkennbar sein.
→ *Ordnermerkblatt der Gemeinde Soyen*
- Für die Veranstaltung sind ausreichend viele **Toiletten** zur Verfügung zu stellen. Die Anzahl der Toiletten wird normalerweise in Absprache mit dem Veranstalter durch die Gemeinde in der Gestattung festgelegt.
- Zu- und Durchfahrten, Zu- und Ausgänge, Durchgänge, Treppenräume und Verkehrswege, die bei einem Unfall oder Brand als **Rettungswege** und als Angriffsweg für die Feuerwehr dienen können, sind während der Veranstaltung freizuhalten und zu beleuchten. Hier ist in der Planungsphase des Festes ggf. Rücksprache mit der örtlichen Feuerwehr und der Polizei zu nehmen.
- Bei Abgabe von Speisen und Getränken sollte sich der Veranstalter vorher rechtzeitig über die **lebensmittelrechtlichen Bestimmungen** informieren und entsprechende Vorkehrungen treffen (z.B. Kühlung, Spuckschutz, Überdachung, Boden, usw.).

Jugendschutz:

- Beginn und Ende der Veranstaltung sowie die Altersgrenze soll bei Werbung mit bekannt gemacht werden.
- Anbringung des **Jugendschutzgesetzes**
→ *Erhältlich bei der Kommunalen Jugendarbeit Landkreis Rosenheim*
- Personal-Info zum Jugendschutz: An Jugendliche unter achtzehn Jahren darf kein Branntwein oder branntweinhaltige Getränke (Wein, Schnaps, auch Mixgetränke) weder abgegeben/verkauft werden noch darf ihnen der Verzehr gestattet werden. Das Schankpersonal und Bedienungen sind vor Beginn der Veranstaltung hierauf nochmals extra hinzuweisen und zur strikten Beachtung anzuhalten.
- Genaue **Einlasskontrolle** (vor Einlass Überprüfung des Alters der Jugendlichen), ggf. Ausgabe von Plastikarmbändern oder Verwendung farbiger Stempeln.
- Eingangsschleuse einrichten; Kontrollen ob in Rucksäcken oder in sonstiger Weise Alkoholika und unerlaubter Gegenstände mitgebracht werden
- Anwesenheitskontrolle von Kindern und Jugendlichen um 22.00 Uhr/24.00 Uhr.

Wir weisen darauf hin, dass diese Checkliste eine Arbeitserleichterung darstellen soll. Je nach Veranstaltung ist diese Auflistung nicht abschließend. Grundsätzlich obliegt die Verantwortung, ob alle nötigen Anzeigen erfolgt und Genehmigungen eingeholt wurden beim Veranstalter.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zu Verfügung.

Wir wünschen eine erfolgreiche und problemlose Veranstaltung.