



LEITFADEN ZUR AUSRICHTUNG ÖFFENTLICHER VERANSTALTUNGEN

EINFÜHRUNG

Dieser Leitfaden ist als Handreichung für Vereine, Organisationen, Stadtviertelräte und Privatpersonen gedacht. Er enthält Informationen und Tipps zur Ausrichtung öffentlicher Veranstaltungen in Meran und ist auf der Webseite der Stadtgemeinde (www.gemeinde.meran.bz.it) abrufbar.

Gesetzliche Grundlage für sämtliche hier aufgelisteten Bestimmungen ist das Landesgesetz Nr. 13 vom 13. Mai 1992 ("Bestimmungen über öffentliche Veranstaltungen").

Unterhaltungsveranstaltungen und öffentliche Vorführungen, die auch nur vorübergehend an einem öffentlichen oder der Öffentlichkeit zugänglichen Ort stattfinden, müssen von der Ortspolizei der zuständigen Gemeinde bewilligt werden, und zwar unabhängig davon, ob sie im Freien oder in einem Gebäude abgehalten werden. Die **Bewilligung (Lizenz) zur Ausrichtung einer zeitlich begrenzten öffentlichen Veranstaltung** beantragt der/die Veranstalter*in bei der Ortspolizei, Laubengasse 192, Meran. Der Antrag ist mit einer Stempelmarke im Wert von 16 Euro zu versehen. Der **Veranstaltungsort** und die **Art der Veranstaltung** sind für den weiteren Verlauf des Genehmigungsweges von Bedeutung und sollten so bald wie möglich festgelegt werden. Auch die **Kostenfrage** sollten Sie von Beginn an mitberücksichtigen. Stellen Sie nach Möglichkeit sicher, dass für die Ausrichtung und die Bewerbung des Events ausreichend Geldmittel bereitstehen. Die Stadtgemeinde Meran unterstützt im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Ausrichtung öffentlicher Veranstaltungen. Informationen hierzu enthält das Kapitel 1.1 dieses Leitfadens.

Der Leitfaden ist nach folgenden Themen und Aspekten gegliedert:

1. Beiträge: Beitragsberechtigte, Fristen und Formulare
2. Veranstaltungsort: Formalitäten je nach Art des Veranstaltungsortes
3. Art der Veranstaltung: Tipps zu inhaltlichen Aspekten der Veranstaltung (Musik, Verabreichung von Speisen und Getränken, Detailverkauf, Glückstöpfe usw.)

4. Genehmigungen und Dienstleistungen anderer Behörden

5. Bewerbung: Tipps zur Bewerbung (Plakate, Flyer, Antrag auf Schirmherrschaft, Veranstaltungskalender usw.)

Jedes Kapitel enthält außerdem drei wiederkehrende Abschnitte:

WICHTIG

Hier finden Sie praktische Tipps zur Umsetzung.

INFOS

Hier finden Sie Verknüpfungen zu weiterführenden Informationen und Links zum Herunterladen der jeweiligen Formulare. Das (sofern keine Sonderregelung zur Anwendung kommt) mit Stempelmarke versehene Antragsformular ist auszufüllen, zu unterzeichnen und mit den vorgeschriebenen Anlagen zu versehen.

KONTAKT

Hier finden Sie Ihre Anlaufstellen in der Stadtgemeinde Meran und bei anderen Behörden (Adresse, Telefonnummer, Ansprechpartner).

Angaben zu den Öffnungszeiten der Gemeindeämter finden Sie auf der Webseite www.gemeinde.meran.bz.it.

Der Inhalt dieses Leitfadens kann sich je nach Gesetzeslage ändern.
Aktuelle Informationen erhalten Sie bei den unter "Kontakte" aufgeführten Ämtern.

1. Beiträge

Dieses Kapitel gibt Antworten auf folgende Fragen:

1.1 Wer ist beitragsberechtigt?

1.2 Welche Beiträge gibt es und welche Termine und Fristen gelten für die Gesuche?

1.3 Wie hoch sind die Beiträge?

1.4 Nach welchen Kriterien werden die Beiträge gewährt?

1.1 Wer ist beitragsberechtigt?

Die Stadtgemeinde Meran vergibt Beiträge an Vereine, Komitees und andere Organisationen, die laut Satzung in folgenden Bereichen öffentlich aktiv sind: Kultur, Bildung, Soziales, Sport, Erholung, Religion, Jugend, Familie, Umwelt, Chancengleichheit, Zivilschutz, Integration und wirtschaftliche Entwicklung. Der Antrag auf finanzielle Unterstützung ist an das jeweils zuständige Amt zu richten. Die Beiträge werden per Stadtratsbeschluss vergeben.

Nach welchen Kriterien die Beiträge gewährt werden, regelt eine eigene Verordnung (siehe Abschnitt "Infos"). Weiterführende Auskünfte erteilt das für den jeweiligen Bereich zuständige Gemeindeamt (siehe Abschnitt „Kontakte“).

1.2 Beitragsarten und Fristen

Beiträge gibt es für die ordentliche Tätigkeit, für projektbezogene Events und für Investitionen.

Beiträge für ordentliche Tätigkeit

Beiträge für die ordentliche Tätigkeit von Vereinen und anderen Organisationen haben Vorrang vor anderen Zuschüssen. Mit ihnen unterstützt die Stadtgemeinde Veranstaltungen, die zum Jahresprogramm des/der AntragstellersIn gehören.

Für **Beiträge für die ordentliche Tätigkeit** gibt es ein eigenes Formular (siehe Abschnitt "Infos"). Abgabetermin für den Antrag samt Anlagen ist der **31. Jänner**. Empfänger des Antrags ist das jeweils zuständige Gemeindeamt.

Beiträge für die ordentliche Tätigkeit sind für Vereine gedacht, die ihren Sitz in der Stadtgemeinde Meran haben und in das Verzeichnis der Vereine und Verbände der Stadtgemeinde Meran eingetragen sind.

Auch Vereine, die in diesem Verzeichnis nicht aufscheinen, können in Ausnahmefällen einen Beitrag beantragen. Voraussetzung ist, dass sie in mindestens fünf (auch nicht

aufeinanderfolgenden) Jahren ein Projekt umgesetzt haben, das über ihre ordentliche Tätigkeit hinausgeht.

Hat ein Verein einen Beitrag erhalten, ist er im Folgejahr nur dann beitragsberechtigt, wenn er nach Maßgabe von Artikel 11 der Verordnung der Stadtgemeinde Meran zur Gewährung von Zuschüssen (siehe Abschnitt "Info") **spätestens am 31. März die Belege zu dem im Vorjahr ausbezahlten Beitrag** vorgelegt hat. **Der Wirtschafts- und Finanzbericht** kann nachgereicht werden, muss aber **spätestens am 30. Juni** bei der Stadtgemeinde eingehen. Die Stadtgemeinde Meran kann jederzeit Prüfungen zu den ausbezahlen Zuschüssen veranlassen und behält sich jährliche Stichproben im Ausmaß von mindestens sechs Prozent der Beitragsempfänger vor.

Beiträge für außerordentliche Tätigkeit

Außerordentliche Beiträge können Vereine, Organisationen oder Privatpersonen **für Aktivitäten** beantragen, **die über ihre ordentliche Tätigkeit hinausgehen** (siehe Art. 4 Absatz 2 der Verordnung).

Auch für diese Art von Beitrag gibt es ein eigenes Formular. Dieses ist samt Anlagen mindestens **50 Tage vor dem Termin der Veranstaltung** einzureichen (siehe Abschnitt „Infos“).

Investitionsbeiträge

Investitionsbeiträge werden für die Umsetzung, die Verbesserung, den Ausbau und die Fertigstellung von Anlagen gewährt, worunter auch der Ankauf von Ausstattung fällt. Das entsprechende Formular ist samt Anlagen **noch vor Tätigkeit der Investition** (siehe die im Abschnitt „Info“ verlinkte Verordnung) beim zuständigen Gemeindeamt einzureichen.

1.3 Höhe der Beiträge

Die Höhe des Beitrags wird vom Stadtrat im Rahmen der vom Gemeindehaushalt geregelten Möglichkeiten festgelegt. Sie darf die Differenz zwischen den im Finanzierungsplan veranschlagten Einnahmen und Ausgaben des/r Antragstellers*in nicht übersteigen. Auch darf der Beitrag den Wert von 75 Prozent der Investitionskosten nicht übersteigen.

1.4 Kriterien für die Beitragsvergabe

Für jeden Bereich gibt es eigene **Kriterien**, nach denen die Beiträge gewährt und ihre Höhe festgelegt wird. Diese Kriterien wurden vom Stadtrat genehmigt. Auskünfte hierzu erteilt das jeweils zuständige Gemeindeamt.

WICHTIG

Die Stadtgemeinde Meran erwartet, dass Aktivitäten, die sie finanziell unterstützt, auf angemessene Art und Weise beworben werden. Achten Sie bei der Bewerbung darauf, dass die Stadtgemeinde Meran ein Ausmaß an Sichtbarkeit erhält, das im Verhältnis zu ihrem finanziellen Beitrag - auch gegenüber anderen Sponsoren des Events – steht. Der/Die Veranstalter*in hat der Gemeinde Änderungen an der Veranstaltung, für die ein Beitrag gewährt wurde, rechtzeitig mitzuteilen.

INFOS

Die Verordnung zur Gewährung von Zuschüssen finden Sie hier:

[https://www.comune.merano.bz.it/de/Verordnung zur Gewaehrung von Beitragen an Vereine Verbaende Koerperschaften Komitees sonstige Rechtssubjekte und Einzelpersonen](https://www.comune.merano.bz.it/de/Verordnung_zur_Gewaehrung_von_Beitragen_an_Vereine_Verbaende_Koerperschaften_Komitees_sonstige_Rechtssubjekte_und_Einzelpersonen)

Formulare

<https://www.gemeinde.meran.bz.it/system/web/formular.aspx?menuonr=224996943&typid=225112144&detailonr=225112144>

KONTAKT

Abteilung V - Bildung, Kultur und Sozialwesen

Lauben 192, 39012 Meran

[https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Abteilung V - Bildung Kultur und Sozialwesen](https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Abteilung_V_-_Bildung_Kultur_und_Sozialwesen)

Amt für Kultur und Chancengleichheit

Tel: 0473 250249

Amt für Sport und Freizeit

Tel: 0473 250109 / Tel: 0473 250179

Amt für Sozialwesen, Familie und Integration

Lauben 192, 39012 Meran

Tel: 0473 250411

E-Mail: sozialwesen@gemeinde.meran.bz.it

[https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Amt fuer Sozialwesen](https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Amt_fuer_Sozialwesen)

Amt für Jugendarbeit und Schule

Lauben 192, 39012 Meran

Tel: 0473 250275

E-Mail: schule@gemeinde.meran.bz.it

[https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Amt fuer Bildung und Schulen](https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Amt_fuer_Bildung_und_Schulen)

Amt für Umwelt

Kuperionstraße 17, 39012 Meran

Tel: 0473 427818

[https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Amt fuer Gruenanlagen und Umwelt](https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Amt_fuer_Gruenanlagen_und_Umwelt)

Abteilung IV – Stadtpolizei und Zivilschutz

Lauben 192, 39012 Meran

Tel: 0473 250164

https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Abteilung_IV_-_Stadtpolizei_und_Zivilschutz

Abteilung I – Allgemeine Angelegenheiten und Stadtviertel

[https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Abteilung I - Allgemeine Angelegenheiten 3](https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Abteilung_I_-_Allgemeine_Angelegenheiten_3)

Die Anlaufstellen weiterer Bereiche der Gemeindeverwaltung entnehmen Sie bitte dem Internetauftritt der Stadtgemeinde Meran: www.gemeinde.meran.bz.it.

2. Auswahl des Veranstaltungsortes

2.1 Öffentliche Freiflächen

2.2 Turnhallen und Sportanlagen

2.3 Öffentliche Veranstaltungssäle und Räumlichkeiten von gemeindeeigenen Schulen

2.1 Öffentliche Freiflächen

- Wenn Ihre Veranstaltung auf einer öffentlichen Freifläche (Straße, Platz, Park oder Grünfläche) stattfinden soll, dann wenden Sie sich im Vorfeld an die Dienststelle für öffentliche Veranstaltungen der Abteilung Stadtpolizei. Hier kann man Ihnen Auskunft darüber geben, ob die von Ihnen gewählte Freifläche am gewünschten Termin verfügbar ist.

- Stehen Ort und Termin einmal fest, so ist der nächste Schritt der Antrag auf Genehmigung einer öffentlichen Veranstaltung. Der Antrag ist **spätestens 21 Tage vor der Veranstaltung** bei der Stadtpolizei – Dienststelle für öffentliche Veranstaltungen einzureichen. Das entsprechende Formular muss in zweifacher Ausfertigung unterschrieben und mit den erforderlichen Anlagen sowie jeweils einer Stempelmarke zu 16 Euro versehen werden. Planen Sie eine größere Veranstaltung (mit mehr als 1.500 Besuchern), so ist der Antrag **spätestens einen Monat vor dem Termin** abzugeben (siehe Verordnung über die Besetzung öffentlichen Grundes im Abschnitt „Infos“).
- Dem Antrag ist ein technischer Sicherheitsbericht beizulegen. Der Bericht muss mit Lageplänen und Fotos versehen und von einem/r befähigten Techniker*in unterzeichnet sein. Der Sicherheitsbericht ist von entscheidender Bedeutung für das Genehmigungsverfahren. Je nach Ort und Größe (Teilnehmerzahl) der Veranstaltung wird der/die Verfasser*in des Sicherheitsberichts zusätzliche Maßnahmen wie Ordnungsdienst, medizinische Versorgung oder Brandschutzaufsicht vorsehen. Unmittelbar vor der Veranstaltung ist gegebenenfalls auch die Dokumentation zur ordnungsgemäßen Montage normgerechter hydraulische und elektrischen Anlagen (Küchen-Anschlüsse, Licht- und Tonanlage, Stromanlage) vorzulegen.
- Der/Die Antragsteller*in muss außerdem eine Erlaubnis zur Besetzung öffentlichen Grundes (ABÖG) vorweisen können. Diese Erlaubnis ist bei der Dienststelle für öffentliche Veranstaltungen der Stadtpolizei einzuholen. In bestimmten Fällen muss das entsprechende Formular mit einer Stempelmarke versehen werden.
- Der Antrag auf Erlaubnis zur Besetzung öffentlichen Grundes ist **spätestens 30 Tage vor dem Veranstaltungstermin** einzureichen.
- Die Erlaubnis zur Besetzung öffentlichen Grundes ist kostenpflichtig.
- Die entsprechende Abgabe kann von der Gemeinde in bestimmten Fällen erlassen werden (siehe Art. 21 der “Verordnung über die Besetzung öffentlichen Grundes” im Abschnitt “Infos”).

Folgende zusätzliche Informationen und Aktivitäten sind im Antrag auf Genehmigung einer öffentlichen Veranstaltung anzuführen:

- Verabreichung von Speisen und Getränken
- Detailverkauf
- Art der Veranstaltung (Fest, Ausstellung, Sportevent usw.)
- das Abspielen oder Aufführen von Musik

Unter Umständen benötigen Sie für Ihre Veranstaltung außerdem die Unterstützung von verschiedenen Behörden und Versorgungsunternehmen:

- für Verkehrsmaßnahmen und/oder Genehmigungen (Durchfahrtsverbot, Halte- und Parkverbot, Zugang zu verkehrsberuhigten Zonen oder Grünanlagen) ist die Ortspolizei zuständig
- Strom- und Wasseranschlüsse können bei Alperia bzw. bei den Stadtwerken angefordert werden
- zusätzliche Abfallbehälter stellen die Stadtwerke bereit
- der Gemeindebauhof liefert Absperrgitter und andere Ausstattung - der entsprechende Bedarf ist rechtzeitig anzumelden
- bei der Stadtgärtnerei kann über ein eigenes Formular Blumen- und Pflanzendeko bestellt werden (siehe Abschnitt "Infos")

Verkehrsmaßnahmen erlässt die Ortspolizei mit einer **Verordnung** nach vorheriger Prüfung durch die Dienststelle für öffentliche Veranstaltungen.

Befristete Durchfahrtsgenehmigungen für OrganisatorInnen öffentlicher Veranstaltungen müssen **spätestens 48 Stunden vor dem Veranstaltungstermin** bei der Ortspolizei angefordert werden.

WICHTIG

- Prüfen Sie rechtzeitig, ob Ihr Veranstaltungsort am Veranstaltungstag zugänglich ist. Auskunft hierzu gibt die Ortspolizei.
- Erkundigen Sie sich bei der Dienststelle für öffentliche Veranstaltungen, ob es für Ihren Veranstaltungsort bereits einen Standard-Sicherheitsplan der Gemeinde gibt und wie dieser gegebenenfalls zu aktualisieren oder zu vervollständigen ist.
- Sollte ein derartiger Standard-Sicherheitsplan nicht existieren, dann geben Sie den Sicherheitsplan in Auftrag. Bedenken Sie die Vorlaufzeit und vergeben Sie den Auftrag möglichst früh.
- Sollten Sie auf Ihrer Veranstaltung Speisen und Getränke verabreichen, dann ist die Größe der Fläche anzugeben, auf der diese Verabreichung stattfindet.
- Auf dem Lageplan, der dem Sicherheitsbericht beizulegen ist, müssen Anlagen und Installationen eingezeichnet sein.
- Die Erlaubnis zur Besetzung öffentlichen Grundes wird erst ausgestellt, wenn der/die VeranstalterIn die entsprechende Abgabe entrichtet hat.

INFOS

Formular: Antrag auf Genehmigung einer öffentlichen Veranstaltung samt Richtlinien für die Erstellung eines Konzeptes für eine öffentliche Veranstaltung (Sicherheitsplan)

https://www.comune.merano.bz.it/de/Veranstaltungen_Genehmigungen

Verordnung über die Besetzung öffentlichen Grundes

https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Verordnung_ueber_die_Besetzung_oeffentlichen_Grundes

Formular: Antrag auf Erlaubnis zur Besetzung öffentlichen Grundes (ABÖG)

<https://www.comune.merano.bz.it/system/web/formular.aspx?detailonr=224997035&menuonr=224996943>

Berechnung der Abgabe für die Besetzung öffentlichen Grundes (ABÖG)

Auf der unten angegebenen Webseite können Sie ungefähr berechnen, wie hoch die Abgabe für die Besetzung öffentlichen Grundes für Ihre Veranstaltung ausfallen wird. Den endgültigen Betrag legt das zuständige Gemeindeamt fest.

https://www.comune.merano.bz.it/de/Abgabe_fuer_die_Besetzung_oeffentlichen_Grundes_ABOeG

–

Formular: Antrag auf Durchfahrtsgenehmigung für eine verkehrsberuhigte Zone

<https://www.comune.merano.bz.it/system/web/formular.aspx?sprache=1&page=2&letter=ALLE&menuonr=224996943>

Formular: Antrag auf Gestaltung des Veranstaltungsortes durch die Stadtgärtnerei

https://www.comune.merano.bz.it/de/Dekoration_fuer_Veranstaltungen_8

KONTAKT

Abteilung IV – Ortpolizei und Zivilschutz

Lauben 192, 39012 Meran

Dienststelle für öffentliche Veranstaltungen

Tel: 0473 250178 (Schalterdienst)

E-Mail: pubblicospettacolo@comune.merano.bz.it

Stadtgärtnerei (Blumen- und Pflanzendeko)

Kuperionstr. 17, 39012 Meran

Tel. 0473/427820

E-Mail: gaertnerei@gemeinde.meran.bz.it)

Dienststelle Bauerhaltung und Städtischer Bauhof

Kuperionstr. 17, 39012 Merano

Tel. 0473 427806 (Koordinationsstelle)

Tel. 0473 427801 (Sekretariat)

E-Mail: manutenzione.bauerhaltung@gemeinde.meran.bz.it

2.1 Turnhallen und Sportanlagen

Gemeindeeigene Turnhallen und Sportanlagen können auch als Veranstaltungsort von nicht-sportlichen Events dienen. Man unterscheidet:

- von Schulen geführte Turnhallen und Sportanlagen
- von Vereinen geführte Turnhallen und Sportanlagen
- von Meranarena geführte Anlagen

WICHTIG

- Setzen Sie sich frühzeitig mit der Stelle oder Person in Verbindung, die für die Anlage zuständig ist, um Verfügbarkeit, Ausstattung und Mietkosten des Veranstaltungsortes zu klären.
- Schicken Sie Ihre offizielle Anfrage an die für den Veranstaltungsort zuständige Verwaltung und zur Kenntnis auch an das Amt für Sport der Stadtgemeinde Meran.
- Klären Sie mit der für den Veranstaltungsort zuständigen Verwaltung und im Amt für Sport der Stadtgemeinde Meran, ob es für die Turnhalle oder Sportanlage bereits einen Sicherheitsplan für die Art von Veranstaltung gibt, die Sie ausrichten wollen. Sollte das nicht der Fall sein, müssen Sie eine/n Techniker*in beauftragen, einen Sicherheitsplan zu erstellen. Bedenken Sie die Vorlaufzeit und vergeben Sie den Auftrag möglichst bald.

INFOS

(Unvollständige) Liste der gemeindeeigenen Sportanlagen in Meran, zusammengestellt vom Sportclub Meran: <https://www.sportclub-meran.it/service-kontakt/sportstaetten.html>

Formular für Miet-Anfragen

<https://www.comune.merano.bz.it/system/web/formular.aspx?letter=T&menuonr=224996943>

KONTAKT

Abteilung V- Bildung, Kultur und Sozialwesen

Lauben 192, 39012 Meran

[https://www.comune.merano.bz.it/de/Abteilung V - Bildung Kultur und Sozialwesen 4](https://www.comune.merano.bz.it/de/Abteilung_V_-_Bildung_Kultur_und_Sozialwesen_4)

Amt für Sport und Freizeit

Tel: 0473 250109 / Tel: 0473 250179

2.3 Öffentliche Säle

Weitere mögliche Veranstaltungsorte sind Säle und andere Räumlichkeiten von Gemeinden, die BürgerInnen oder Vereine für Aktivitäten verschiedenster Art (Lehrgänge, Tagungen, Versammlungen, Ausstellungen usw.) anmieten können.

Im Südtiroler Bürgernetz finden Sie eine Datenbank der wichtigsten Einrichtungen von Gemeinden und anderen Körperschaften mit Angabe des Fassungsvermögens, des Verwendungszwecks und des Ansprechpartners. Sie können das Verzeichnis nach Namen, Größe und technischen Merkmalen durchsuchen.

Ein Klick auf die Einrichtung führt zu weiteren Informationen.

WICHTIG

- Besprechen Sie mit der Stelle oder Person, die die Räumlichkeiten verwaltet, alle Aspekte der von Ihnen geplanten Veranstaltung: Fassungsvermögen, Ausstattung, Saalmiete usw.
- Klären Sie mit der Stadtgemeinde Meran, ob es für die Art von Veranstaltung, die Sie planen, bereits einen Sicherheitsplan gibt. Gibt es keinen Sicherheitsplan, müssen Sie einen in Auftrag geben. Bedenken Sie die Vorlaufzeit und vergeben Sie den Auftrag möglichst

früh.

INFOS

Hier geht es zur Datenbank mit Suchfunktion:

<http://www.buergernetz.bz.it/civis/de/verzeichnis-oeffentlicher-raeume.asp>

3. Veranstaltungsinhalte

3.1 Musik

3.2 Speisen und Getränke

3.3 Lottospiele und Glückstöpfe

3.1 Musik

Wenn im Rahmen Ihrer Veranstaltung Musik aufgeführt oder abgespielt werden soll, ist dies im Antrag auf Genehmigung einer öffentlichen Veranstaltung anzugeben. Die Gemeinde prüft, wo die Veranstaltung stattfinden soll, wie lange sie dauern soll, zu welcher Tageszeit sie stattfinden soll (9.00-13.00 Uhr oder 15.00-23.00 Uhr) und ob zur selben Zeit in unmittelbarer Nähe weitere Events geplant sind. Veranstaltungen, auf denen lärmintensive Anlagen verwendet werden oder die einen gewissen Grad an Lärmbelästigung verursachen, können zusätzlichen Genehmigungen unterliegen oder zusätzliche spezifische Dokumentation erfordern.

3.2 Speisen und Getränke / Detailverkauf

Grundsätzlich sind bei öffentlichen Veranstaltungen sowohl die Verabreichung von Speisen und Getränken als auch der Verkauf von handwerklichen oder typischen Erzeugnissen erlaubt. Dauert die Veranstaltung nicht länger als drei Tage, so genügt es, dieses Angebot in den entsprechenden Feldern des Antragsformulars anzugeben. Dauert die Veranstaltung mehr als drei Tage, ist beim zuständigen Gesundheitssprengel Meldung zu erstatten. Verwenden Sie dazu die Plattform für gewerbliche Tätigkeiten (SUAP). Die Rückmeldung (Genehmigung, Anforderung weiterer Unterlagen oder Ablehnung) erfolgt binnen 30 Tagen.

Beachten Sie, dass die zertifizierte Meldung des Tätigkeitsbeginns (SCIA) über das SUAP-Portal durch die Person/Organisation zu erfolgen hat, die für die Verabreichung von Speisen und Getränken zuständig ist. Der/die VeranstalterIn des Events kann nur dann die SCIA-Meldung vornehmen, wenn er/sie auch für die Verabreichung verantwortlich ist.

WICHTIG

- Erledigen Sie die SCIA-Meldung so früh wie möglich, **spätestens aber 30 Tage vor dem Veranstaltungstermin**. Auf diese Art bleibt den Behörden genügend Zeit, die Meldung zu bearbeiten und gegebenenfalls zusätzliche Unterlagen anzufordern.

INFOS

Südtiroler Bürgernetz:

<https://civis.bz.it/de/dienste/dienst.html?id=1028470>

Telefonische Auskunft: 800 816 836

SUAP- Sportello Unico delle Attività Produttive

<https://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=F132>

KONTAKT

Abteilung IV – Stadtpolizei und Zivilschutz

Lauben 192, 39012 Meran

Dienststelle für öffentliche Veranstaltungen

Tel: 0473 250178 (Schalterdienst)

E-Mail: pubblicospettacolo@comune.merano.bz.it

Dienststelle für die SUAP-Plattform

Lauben 192, 39012 Meran

Tel. 0473 250347

https://www.comune.merano.bz.it/de/Einheitsschalter_fuer_gewerbliche_Taetigkeiten_SUAP

3.3 Lotteriespiele und Glückstöpfe für wohltätige Zwecke

Gemeinnützige Körperschaften, Vereine, als ONLUS anerkannte Organisationen und Komitees ohne Gewinnabsicht, die soziale, kulturelle oder sportliche Ziele verfolgen, können im Rahmen eines Events Lotteriespiele und Glückstöpfe für wohltätige Zwecke veranstalten.

Diese müssen über die Zoll- und Monopolbehörde Trient der staatlichen Monopolverwaltung und dem/der zuständigen BürgermeisterIn gemeldet werden. 30 Tage nach der Meldung an die staatlichen Monopolverwaltung kann die zuständige Gemeinde eine Unbedenklichkeitsbescheinigung ausstellen. Es ist ratsam, die Meldung an die staatliche Monopolverwaltung **spätestens 45 Tage vor dem Veranstaltungstermin** zu erledigen.

Das Formular können Sie beim Amt für Vermögen und Gewerbe der Stadtgemeinde Meran, Dienststelle für Ermächtigungen und Lizenzen, anfordern.

INFOS

Webseite der Zoll- und Monopolbehörde Trient

<https://www.adm.gov.it/portale/-/veneto-e-trentino-alto-adige>

KONTAKT

Amt für Vermögen und Gewerbe / Ermächtigungen und Lizenzen

Lauben 192, 39012 Meran

Tel. 0473 250241

https://www.comune.merano.bz.it/de/Dienststelle_fuer_Vermoegen_6

Zoll- und Monopolbehörde Trient

via Vannetti 13, Trento

Tel. 0461- 1914715

E-mail: monopoli.trento@adm.gov.it

4. Weitere behördliche Schritte

- 4.1 Meldung an die Ortspolizei
- 4.2 Meldung an die Gesundheitsbehörde
- 4.3 Müllabfuhr
- 4.4 Stromversorgung
- 4.5 Meldung an die Autorenvereinigung SIAE

4.1 Meldung an die Staatspolizei

Jede öffentliche Veranstaltung muss im Vorfeld der Staatspolizei gemeldet werden.

Die Meldung („preavviso di pubblica manifestazione“) hat **spätestens drei Tage vor dem Veranstaltungstermin** zu erfolgen. Ansprechpartner ist das Kommissariat Meran, das die Meldung an die Quästur Bozen weiterleitet.

WICHTIG

- Ist die Meldung einmal erfolgt, darf das Veranstaltungsprogramm nicht mehr abgeändert werden. Gibt es trotzdem Änderungen, müssen diese der Polizei spätestens drei Tage vor dem Veranstaltungstermin mitgeteilt werden.

INFOS

Das **Formular für die Meldung** laden Sie von der Webseite der Staatspolizei herunter. Die Meldung ist im Kommissariat Meran abzugeben oder (möglichst von einem PEC-Mailfach aus) an die Adresse comm.merano.bz@pecps.poliziadistato.it zu schicken.

KONTAKT

Kommissariat Meran

Kornplatz 2, 39012 Meran

Tel. 0473 273511

E-Mail: comm.merano.bz@pecps.poliziadistato.it

Quästur Bozen

Palatucci-Platz 1, 39100 Bozen

Tel. 0471 947620

E-Mail: gab.quest.bz@pecps.poliziadistato.it

4.2 Meldung an die Gesundheitsbehörde

Öffentliche Veranstaltungen müssen dem Amt für Hygiene des Südtiroler Sanitätsbetriebs gemeldet werden. Über Veranstaltungen, die weniger als drei Tage dauern, informieren die zuständigen Gemeindeämter das Amt für Hygiene. Für längere Events benötigt der/die VeranstalterIn eine eigene Genehmigung der Gesundheitsbehörde. Der Antrag ist über die SUAP-Plattform einzureichen.

KONTAKT

Südtiroler Gesundheitsbetrieb / Amt für Hygiene

Goethestraße 7, 39102 Meran

Tel. 0473 251811

E-Mail: hyg-insp.me@sabes.it

4.3 Müllabfuhr

Für das Einsammeln von Müll, der bei einer Veranstaltung anfällt (Restmüll, Verpackungsmaterial, Nassmüll, Glas, Papier, Karton), ist der/die VeranstalterIn zuständig. Die Müllcontainer stellen die Stadtwerke Meran zur Verfügung. Dazu schließen VeranstalterIn und Stadtwerke einen Vertrag ab. Die Anfrage kann per E-Mail an die Stadtwerke gerichtet werden. Geben Sie in Ihrer Anfrage den Veranstaltungsort, die Art der Veranstaltung, die zu erwartende Teilnehmerzahl sowie Art und Anzahl der erforderlichen Müllbehälter an oder teilen Sie den Stadtwerken diese Details bei einem Gesprächstermin mit.

Die Anfrage muss **spätestens fünf Werktage vor dem Veranstaltungstermin** bei den Stadtwerken eingehen.

WICHTIG

- Der Müllabfuhr-Dienst ist kostenpflichtig.

KONTAKT

Stadtwerke Meran (Wasser, Beleuchtung, Müll)

Europaallee 4, 39012 Meran

Tel. 0473-283000

E-Mail: info@asmmerano.it

4.4 Stromversorgung

Benötigen Sie für Ihre öffentliche Veranstaltung Strom aus dem städtischen Netz, müssen Sie bei der Energiegesellschaft Alperia einen kurzzeitigen Stromanschluss anfordern. Dazu muss ein eigener Vertrag abgeschlossen werden. Richten Sie Ihre Anfrage per E-Mail an Alperia oder vereinbaren Sie einen Gesprächstermin. Folgende Informationen werden benötigt:

- Daten des/der AbnehmersIn: Nachname, Vorname, Firmenbezeichnung, Steuernummer/Mehrwertsteuer Nummer, Firmensitz, Telefonnummer und E-Mail-Adresse;
- Lage des benötigten Stromanschlusses und nächstgelegene Anschlussstelle;
- Art des benötigten Stromanschlusses und Verwendungsdauer;
- Eigenschaften der Anlage: Leistung in KW

Die Anfrage muss **spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungstermin** bei Alperia eingehen. Am besten verwenden Sie dazu die kostenfreie Telefonnummer 800 110 055.

KONTAKT

Alperia

Freiheitsstraße 59, 39102 Meran

Öffnungszeiten: Mo-Fr 08.30-13.00 / 14.00-16.00 Uhr

Tel. 800 110 055 (erreichbar von 8.00 bis 16.00 Uhr)

E-Mail: service@alperia.eu

Laurinstraße 1, 39102 Meran

Öffnungszeiten: Mo-Di-Do 08.30-16.00 Uhr / Mi u. Fr 08.00-12.00 Uhr

Tel. 800 110 055 (erreichbar von 8.00 bis 16.00 Uhr)

E-Mail: service@alperia.eu

1.5 SIAE-Meldung und Entrichtung der Lizenzgebühr für Musikwerke (Achtung: Die SIAE-

Meldung ersetzt nicht die Genehmigung der öffentlichen Veranstaltung durch die Gemeinde!)

Die öffentliche Nutzung von Musik muss von der SIAE genehmigt werden und ist im Regelfall kostenpflichtig. Wenn bei Ihrer Veranstaltung Musik aufgeführt oder wiedergegeben werden soll, dann müssen Sie im Vorfeld von der Autorenvereinigung SIAE klären lassen, ob dafür an Musikurheber eine Vergütung zu entrichten ist. Die Meldung an die SIAE und die Entrichtung der Lizenzgebühr können auch online abgewickelt werden.

WICHTIG

Um Meldung und Einzahlung online erledigen zu können, müssen Sie sich auf dem Portal der SIAE registrieren.

INFOS

Internetauftritt der SIAE: www.siae.it

Online-Dienste der SIAE: <http://www.siae.it/it/servizi-online>

KONTAKT

SIAE – Società italiana degli autori ed editori

Sparkassenstraße 11, Meran

Di-Fr 8.30-12.00 Uhr

Tel. 0473 236800

E-Mail: meranosilandro@mandatarie.siae.it

Hotline der SIAE: 06.5990.5200

5. Bewerbung

5.1 Plakate und Flyer

5.2 Kommunikationskanäle der Stadtgemeinde Meran

5.3 Schirmherrschaft

5.1 Plakate und Flyer

- Wenn Sie Ihre Veranstaltung mit Plakaten bewerben wollen, können Sie den Plakatierungsservice der Stadtgemeinde Meran mit deren Anbringung an Plakatwänden und Litfasssäulen beauftragen. Der Dienst ist kostenpflichtig.
- Vereinbaren Sie dazu einen Termin oder richten Sie Ihre Anfrage schriftlich per E-Mail an die Dienststelle für Steuern und Gebühren (siehe Abschnitt "Kontakt"). Geben Sie in der Anfrage die Stückzahl, die Anschlagdauer und gegebenenfalls die bevorzugten Standorte der Anschlagflächen (Achtung: in diesem Fall ist ein Zuschlag zu bezahlen) an.
- Die Plakatierung unterliegt der Werbesteuer. Der Betrag der Werbesteuer richtet sich nach der Anzahl und der Größe der Plakate und nach der Anschlagdauer. Bei Vorlage des Zahlungsbelegs werden die Plakate gestempelt. Alle Plakate, die öffentlich angeschlagen werden, müssen mit dem Stempel der Stadtgemeinde Meran versehen sein.
- Entscheiden Sie sich für den Plakatierungsdienst der Stadtgemeinde Meran, dann sorgt die zuständige Dienststelle dafür, dass die Plakate an den Anschlagflächen angebracht werden. Man unterscheidet zwischen "frei verfügbaren" Anschlagflächen (allen frei verfügbaren Anschlagflächen kommerzieller wie nichtkommerzieller Art auf dem Gemeindegebiet) und „vorgegebenen“ Anschlagflächen (also kommerziellen und nichtkommerziellen Anschlagflächen, die der/die AuftraggeberIn bevorzugt – den Vereinen stehen 25 Prozent dieser Flächen zu). Für vorgegebene Anschlagflächen ist ein Zuschlag zu bezahlen.
- Kleinere Drucksorten müssen ebenfalls einen Stempel der Stadtgemeinde Meran tragen. Für die Anbringung im öffentlichen Raum bzw. in öffentlich zugänglichen Lokalen und in Geschäften sorgt der/die VeranstalterIn selbst.
- Anrecht auf einen **Abschlag von 50 Prozent auf die Werbesteuer** haben gemeinnützige Körperschaften, Komitees und Vereine, deren Plakate entweder keinen Bereich für Sponsorenwerbung oder einen Bereich für Sponsorenbereich aufweisen, der kleiner als 300 cm² ist. Die Einschränkung auf 300 cm² gilt auch für Plakate von Veranstaltungen, für die die Stadtgemeinde Meran die Schirmherrschaft übernommen hat.

WICHTIG

- Wenn Sie den Plakatierungsdienst der Stadtgemeinde Meran in Anspruch nehmen wollen,

so ist es ratsam, frühzeitig mit der Dienststelle für Abgaben und Gebühren Verbindung aufzunehmen. Das Material muss **spätestens drei Tage vor dem Plakatierungstermin** bei der Dienststelle einlangen. Trifft es später ein, übernimmt die Dienststelle keine Gewähr für dessen fristgerechte Anbringung.

- Der/Die AuftraggeberIn muss der Dienststelle die Plakate auf eigene Kosten zukommen lassen.
- Mit der Entrichtung der Plakatierungsgebühr ist auch die Werbsteuer beglichen. Die Plakatierungsgebühr ist im Voraus zu bezahlen.

INFOS

Tarifübersicht

https://www.comune.merano.bz.it/de/Werbsteuer_2

KONTAKT

Dienststelle für Abgaben und Gebühren

Lauben 192, 39012 Meran

Tel. 0473 250163

https://www.comune.merano.bz.it/de/Werbung_1

<https://www.comune.merano.bz.it/de/Plakatierung>

5.2 Kommunikationskanäle der Stadtgemeinde Meran

Zur Bewerbung Ihrer Veranstaltung können Sie auch die Kommunikationskanäle der Stadtgemeinde Meran nutzen.

- Auf ihrer Webseite veröffentlicht die Stadtgemeinde einen Veranstaltungskalender: https://www.comune.merano.bz.it/de/Leben_in_Meran/Veranstaltungen.
- Über die Menüpunkte „Veranstaltungen → Neue Veranstaltung“ und „Veranstaltungen → Veranstaltung ändern“ können Sie Events einfügen bzw. bereits eingegebene Events abändern. Folgende Daten können eingegeben werden: Titel, Bild, Kurzbeschreibung und Kontaktdaten des/der Veranstalters/In. **Um den Veranstaltungskalender bearbeiten zu können, müssen Sie sich registrieren.** Ihre Eingabe wird vor der Veröffentlichung vom zuständigen Gemeindeamt geprüft. Hier geht es zur Bedienungsanleitung: <https://www.comune.merano.bz.it/system/web/login.aspx?ReturnUrl=%2fsystem%2fweb%2fveranstaltung.aspx%3fcmd%3ddedit%26menuonr%3d224997001%26sprache%3d3&sprache=3&menuonr=224997001>.

- Einen Überblick über das Veranstaltungsangebot für Touristen gibt die Seite "Events – Veranstaltungen für jeden Geschmack" der Kurverwaltung Meran:

<https://www.merano-suedtirol.it/de/meran/info-service/veranstaltungen/events.html>

Die Events sind nach Kategorien gelistet. Kontaktieren Sie die Kurverwaltung (info@meran.eu oder Tel. 0473 272000), um Ihre Veranstaltung in dem Kalender anzeigen zu lassen.

5.3 Schirmherrschaft

Die Stadtgemeinde Meran übernimmt die Schirmherrschaft für Veranstaltungen, Aktionen und Projekte, die in kultureller, sportlicher, wissenschaftlicher, künstlerischer, touristischer oder sozialer Hinsicht für die Entwicklung der Stadt relevant sind. Die entsprechende Entscheidung obliegt dem Stadtrat. In der Regel wird die Schirmherrschaft nur für Events oder Initiativen übernommen, die keine Gewinnabsichten verfolgen.

Das Ansuchen um Schirmherrschaft richten Sie an den/die BürgermeisterIn. Die Anfrage muss **spätestens 20 Tage vor dem Veranstaltungstermin** eingehen und eine Beschreibung der Veranstaltung enthalten. Nachträglich muss der /die VeranstalterIn der Stadtgemeinde das Material zukommen lassen, mit dem die Veranstaltung beworben wurde. Den OrganisatorInnen von Veranstaltungen, für die sie die Schirmherrschaft übernommen hat, kann die Stadtgemeinde Meran ihre Einrichtungen und Dienste zur Verfügung stellen.

WICHTIG

- Mit Übernahme der Schirmherrschaft geht die Stadtgemeinde Meran keine weiteren Verpflichtungen gegenüber dem/der VeranstalterIn ein.
- Der/Die VeranstalterIn muss die Schirmherrschaft durch die Stadtgemeinde Meran in der öffentlichen Kommunikation über die Veranstaltung erwähnen. Hierbei sind die Vorgaben hinsichtlich des grafischen Erscheinungsbildes der Stadtgemeinde Meran (Corporate Design) zu beachten.

INFOS

Gesuchsformular

https://www.gemeinde.meran.bz.it/de/Schirmherrschaft_der_Gemeinde

Siehe auch:

Gemeindeverordnung über die Verwendung des Stadtwappens und die Verleihung der Schirmherrschaft

[https://www.comune.merano.bz.it/de/Gemeindeverordnung_ueber_die_Verwendung_des_Stadtwappens und die Verleihung der Schirmherrschaft](https://www.comune.merano.bz.it/de/Gemeindeverordnung_ueber_die_Verwendung_des_Stadtwappens_und_die_Verleihung_der_Schirmherrschaft)

KONTAKT

Stabstelle Kabinett und Öffentlichkeitsarbeit

Ansprechpartnerin: Martina Rechenmacher

Tel: 0473 250121

https://www.comune.merano.bz.it/de/Kabinett_und_Oeffentlichkeitsarbeit_1