



Gesuchsformular für Märkte und Veranstaltungen

1. Organisation / Verantwortliche Person

Organisation / Firma _____
 Funktion (z.B. Vorstand usw.) _____
 Name _____
 Vorname _____
 Geburtsdatum _____
 Heimatort _____
 Strasse & Nr. _____
 Postfach & Nr. _____
 PLZ & Ort _____
 Telefon _____
 E-Mail _____

2. Daten und Zeiten

Für gewerbliche und gemeinnützige Aktionen werden pro Organisation und Kalenderjahr maximal 4 Standaktionen bewilligt.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist der Beginn und das Ende der Nutzung (inkl. Auf- und Abbautage) anzugeben. Die Anzahl der Auf- und Abbautage sind unter Ziff. 8 oder in einem Veranstaltungskonzept anzugeben.

Wochentag _____	Datum _____	Zeit von _____	Uhr bis _____	Uhr
Wochentag _____	Datum _____	Zeit von _____	Uhr bis _____	Uhr
Wochentag _____	Datum _____	Zeit von _____	Uhr bis _____	Uhr
Wochentag _____	Datum _____	Zeit von _____	Uhr bis _____	Uhr

3. Art und Zweck der Veranstaltung oder des Verkaufs

Gemeinnütziger Verkauf
 von _____ für _____

Waren- oder Geldsammlung für _____

Unterschriftensammlung für _____

Wahlpropaganda für _____

Markt Art des Marktes: _____

Veranstaltung Art der Veranstaltung: _____

Konzert / Blaskapelle / Sänger Anzahl Personen _____

Verteilen von Flyer (Muster beilegen) Anzahl Personen _____

Platzkundgebung Anzahl Personen _____

Demonstrationsumzug Anzahl Personen _____

(Bei Platzkundgebungen und Demonstrationsumzügen ist unter Ziff. 8 und/oder in einer Beilage der Zweck der Veranstaltung genau zu umschreiben sowie einen Routenplan beizulegen)

Andere, bitte genaue Bezeichnung _____

Anzahl erwartete Besucherinnen und Besucher bei Märkten und Veranstaltungen:
 _____ Personen



4. Gewünschter Ort

- Igelweid
 Kasinopark (Jeweils am Samstag bis ca. 13.30 Uhr durch den Wochenmarkt belegt)
 Hintere Vorstadt (kein Stromanschluss vorhanden)
 Holzmarkt (Jeweils am Samstag bis ca. 13.30 Uhr durch den Wochenmarkt belegt)
 Kirchplatz (kein Stromanschluss vorhanden)
 Schlossplatz
 Telliplatz (kein Stromanschluss vorhanden)

Es wird empfohlen, sich vorgängig telefonisch bei der Gewerbepolizei bezüglich Verfügbarkeit der Plätze zu informieren; 062 836 02 24. Einen Übersichtsplan der Standorte finden Sie unter [diesem Link](#) (Ctrl + Klicken um Link zu folgen).

5. Stände / benötigte Fläche

5.1 Eigener Stand

- eigener Stand benötigte Fläche: Länge _____ m Breite _____ m

5.2 Marktstand der Stadt Aarau [Skizze Marktstand](#) (Ctrl + Klicken um Link zu folgen)

- Ja Nein wenn ja, Anzahl _____ (Kostenpflichtig, Fr. 200.00)

6. Strombezug

- Wird Strom benötigt? Ja Nein
 Wenn ja 230 V (3-Polig, bis 10 A)
 400 V

7. Musikalische Darbietungen

- Musikalische Darbietungen Ja Nein Wenn ja, Schallpegel _____ dB (A)
 Elektronisch verstärkt Ja Nein
 Anzahl Musikanten/innen _____
 Musikinstrumente _____

Bei musikalischen Darbietungen mit elektronisch erzeugtem oder verstärktem Schall sind die Art. 19 und 20 der Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz vor Gefährdung durch nichtionisierende Strahlung und Schall vom 27. Februar 2019 (V-NISSG; SR 814.711) zu beachten und einzuhalten. Die Stadtpolizei kann jederzeit Einschränkungen anordnen.

8. Wirtetätigkeit

Werden Speisen und Getränke abgegeben? ja nein

- Falls ja, kostenlos oder bis zum Einkaufspreis
 gegen Gebühr über dem Einkaufspreis

- Getränke Alkohol (Bier, Wein, Most bis 15% Vol.)
 Spirituosen (gebrannte Wasser, Alcopops wie Bacardi Breezer etc., Wein über 15% Vol.)

Catering ja nein (Falls ja, nachfolgend die Catering-Firma aufführen)



Cateringbetrieb

Strasse & Nr.

Postfach & Nr.

PLZ & Ort

Telefon

E-Mail

Wenn Speisen oder Getränke zum Konsum an Ort und Stelle über dem Einkaufspreis abgegeben werden, liegt eine gewerbsmässige Wirtetätigkeit im Sinne des Gesetzes vor. Eine gewerbsmässige Wirtetätigkeit liegt auch vor, wenn für die Abgabe von Speisen oder Getränken an Stelle eines höheren Verkaufspreises ein Eintrittspreis oder ein Mitgliedschaftsbeitrag erhoben oder z. B. eine Kasse aufgestellt wird, wo nach eigenem Befinden ein Betrag für Speisen oder Getränke bezahlt werden kann (§ 1 der Verordnung über das Gastgewerbe und den Kleinhandel mit alkoholhaltigen Getränken vom 25. März 1998 [Gastgewerbeverordnung, GGV; SAR 970.111]).

Wenn gewerbsmässig Speisen oder Getränke zum Konsum an Ort und Stelle abgegeben werden, wird ein aargauischer oder vom Kanton anerkannter Fähigkeitsausweis benötigt (§ 2 des Gesetzes über das Gastgewerbe und den Kleinhandel mit alkoholhaltigen Getränken vom 25. November 1997 [Gastgewerbegesetz, GGG; SAR 970.100])

Die Person, welche über den Fähigkeitsausweis verfügt, muss während dem Anlass vor Ort anwesend sein.

Ausnahmen bei Einzelanlässen: Landwirtschaftsbetriebe sowie Vereine und **ähnliche Organisationen** dürfen Anlässe mit Wirtetätigkeit ohne Beizug einer Person mit einem Fähigkeitsausweis durchführen, sofern die Durchführung solcher Anlässe als **Nebentätigkeit des Betriebs, des Vereins oder der Organisation erscheint** (§ 4 GGV).

Sofern erforderlich ist eine Kopie des Fähigkeitsausweises zusammen mit der Kopie eines amtlichen Ausweises mit diesem Gesuch einzureichen.

9. Anmerkungen oder ergänzende Angaben

10. Rechnungsadresse

Vermerk auf der Rechnung



11. Gebühren

Benutzungsgebühren: (Nutzung öffentlicher Grund, die Aufzählung ist nicht abschliessend)

- Fr. 50.00 je 10 m² und Tag bei Standaktionen.
- Fr. 50.00 pro Person und Tag für das Verteilen von Flyer (ohne Standplatz).
- Fr. 100.00 bis Fr. 5'000.00 pro Tag (je nach beanspruchter Fläche) für Festanlässe, Umzüge, Sportveranstaltungen, Versammlungen, usw.

Bearbeitungsgebühren: Die Gebühren für die Bearbeitung von Gesuchen für eine Erlaubnis betragen je nach Aufwand und Dringlichkeit Fr. 50.00 bis Fr. 500.00.

Die Gebühren für die Nutzung des öffentlichen Grunds werden gestützt auf die §§ 7, 8, 9 und den Anhang 1 (Gebührentarif) des Reglements über die Nutzung des öffentlichen Grunds vom 11. Dezember 2017 (SRS 7.4-2) berechnet.

Strombezug:

- Bei den 230 V-Anschlüssen wird eine Pauschale für den Strombezug von Fr. 20.00 pro Tag verrechnet.
- Bei den 400 V-Anschlüssen wird eine Pauschale für den Strombezug von Fr. 50.00 pro Tag verrechnet.
- Bei mehrtägigen Märkten und Veranstaltungen kann der effektive Stromverbrauch nach Stromzähler in Rechnung gestellt werden.

12. Abfallkonzept

Bei Märkten und Veranstaltungen, bei welchen mehr als 500 Besucherinnen und Besucher erwartet werden, muss mit dem Gesuch das Abfallkonzept ab Seite 6 eingereicht werden. In diesem muss ersichtlich sein, wie die Pflicht für Mehrwegbecher und das Erheben von Depots auf Flaschen und Dosen umgesetzt wird¹. Der Umgang mit allen anderen Wertstoffen und Abfällen ist aufzuführen.

13. Neue Märkte und Veranstaltungen

Bei erstmaliger Gesuchstellung für Märkte und Veranstaltungen ist das nachfolgend verlinkte Dokument «Informationen für die Organisation von neuen Märkten und Veranstaltungen in Aarau» zu beachten. Der Fragebogen für neue Märkte und Veranstaltungen ist ausgefüllt zusammen mit diesem Gesuch einzureichen. **[Link zu den Dokumenten](#)** (Ctrl + Klicken um Link zu folgen).

Bei Fragen im Zusammenhang mit der erstmaligen Gesuchstellung wenden Sie sich an: aarau info, 062 834 10 34 oder mail@aarauinfo.ch.

14. Erklärung

Täuschung der Bewilligungsbehörde

Wird die Bewilligung durch falsche, unvollständige oder irreführende Angaben erlangt und durch das Vorenthalten der wahren Absicht die Bewilligungsbehörde somit getäuscht, so wird der ausgestellte Entscheid, mit Bewilligung zur Durchführung des nachgesuchten Anlasses, bei Erkenntnis der Tatsache per sofort ungültig. Die Bewilligung gilt damit als widerrufen und die Durchführung des Anlasses ist untersagt.

¹ § 3 Abs. 2 und § 5a des Reglements über die Nutzung des öffentlichen Grunds vom 11. Dezember 2017; SRS 7.4-2



Ort und Datum

Unterschrift der verantwortlichen Person

Nicht vollständig ausgefüllte Gesuche haben, sofern Rückfragen erforderlich sind, eine Erhöhung der Bearbeitungsgebühr zur Folge.

Beilagen:

- Plan/Pläne
- Veranstaltungskonzept
- Verkehrsmanagement
- Fragebogen für neue Märkte und Veranstaltungen (erforderlich gemäss Ziff. 9)
- Flyer (Muster gemäss Ziff. 3)
- Kopie Fähigkeitsausweis für das Gastgewerbe
- Ausweiskopie
- _____
- _____

Das Gesuch muss elektronisch mit allen Beilagen mindestens 30 Tage vor dem Anlass oder dem Beginn der Nutzung an **eine** der beiden nachfolgenden Emailadressen eingereicht werden.

- gewerbepolizei@aarau.ch ⇒ bei wiederkehrender Gesuchstellung oder neuen Standaktionen (politisch, gemeinnützig, gewerblich, kulturell)
- mail@aarauinfo.ch ⇒ bei erstmaliger Gesuchstellung von **Märkten und Veranstaltungen**

Bei Märkten und Veranstaltungen über 500 Personen ist nachfolgendes Abfallkonzept auszufüllen.



Abfall- und Entsorgungskonzept für Veranstaltungen ab 500 Personen

15. Rechtliche Grundlage

Reglement über die Nutzung des öffentlichen Grunds (SRS 7.4-2)

§ 5a Abfall- und Entsorgungskonzept bei grösseren Veranstaltungen

- ¹ Für Veranstaltungen auf öffentlichem Grund mit mehr als 500 teilnehmenden Personen müssen Mehrwegbecher und Depotflaschen verwendet werden.
- ² Mit dem Bewilligungsgesuch für Veranstaltungen nach Absatz 1 ist ein Abfall- und Entsorgungskonzept einzureichen.
- ³ Ist die Verwendung von Mehrwegbechern oder Depotflaschen im Einzelfall nicht verhältnismässig, kann die Bewilligungsbehörde die Veranstalterinnen oder Veranstalter ausnahmsweise von dieser Pflicht entbinden, wenn im Abfall- und Entsorgungskonzept andere geeignete Massnahmen zur Vermeidung und Verminderung des Abfalls vorgesehen sind.
- ⁴ Absatz 3 gilt nicht für wiederkehrende Anlässe.

Bei Fragen zum Abfall- und Entsorgungskonzept helfen Ihnen nachfolgende Stellen gerne weiter.

Infrastruktur und Entsorgungslogistik:

Werkhof
Neumattstrasse 45
5000 Aarau
Telefon 062 836 05 44
E-Mail werkhof@aarau.ch

Bewilligung:

Abteilung Sicherheit
Gewerbepolizei
Bahnhofstrasse 67
5001 Aarau
Telefon 062 836 06 10
E-Mail gewerbepolizei@aarau.ch

Allgemeine Fragen zur Durchführung von nachhaltigen Veranstaltungen:

Stadtbauamt
Rathausgasse 1
5000 Aarau
Telefon 062 836 05 24
E-Mail umwelt@aarau.ch

Weitere Informationen

Umfassende Informationen zur Planung einer sauberen und abfallarmen Veranstaltung finden Sie im Internet unter: www.saubere-veranstaltung.ch.



16. Angaben zu den Verpflegungsständen

Anzahl Verkaufsstände mit Essen _____
 Anzahl Verkaufsstände mit Getränken _____
 Anzahl Verkaufsstände mit Essen und Getränken _____

17. Mehrwegbecher- und Depotflaschenpflicht

Wie unter Ziff. 15 erwähnt, sind bei Veranstaltungen über 500 Personen Mehrwegbecher und Depotflaschen zu verwenden. Geben Sie nachfolgend an, wie Sie die erwähnte Pflicht umsetzen. Eine Depotgebühr auf den Mehrwegbecher ist nicht zwingend notwendig, wenn Sie andere geeignete Massnahmen für den Rücklauf der Mehrwegbecher aufzeigen können. Der Einfachheit halber wird empfohlen, auch auf den Bechern eine Depotgebühr zu verlangen.

entweder

- Auf sämtlichen Getränkegebinden (Mehrwegbecher, PET-Flaschen, Gläser, Dosen etc.) wird eine Depotgebühr von mindestens Fr. 2.00 erhoben (empfohlen).

oder

Geben Sie nachfolgend an, wie Sie die Pflicht für Mehrwegbecher und Depotflaschen umsetzen.

Tipp: Geben Sie zusammen mit den Getränkegebinden einen Pfandchip ab. Die Depotgebühr zahlen Sie nur dann wieder aus, wenn die Leergebinde zusammen mit dem Pfandchip retourniert werden. So verhindern Sie, dass nicht am Anlass ausgegebene Getränkegebinde unrechtmässig gegen die Depotgebühr eingetauscht werden.

18. Angaben zu den Getränkegebinden

Welche Gebindearten werden verwendet?

- Mehrwegbecher
 PET
 Glas
 Aludosen

Bemerkungen



19. Angaben zum Geschirr und Besteck für Esswaren

Der Verkauf und die Abgabe von Essen sollen möglichst ohne zusätzliche Verpackung erfolgen, z. B. «Pack ins Brot». Wo dies nicht möglich ist, ist nach Möglichkeit Mehrweggeschirr zu verwenden (eine Pflicht für Mehrweggeschirr besteht jedoch nicht). Anstelle von Plastik-Einweggeschirr sind brennbare Materialien wie Karton und Papier zu verwenden. Auf kompostierbares Einweggeschirr ist zu verzichten, da dieses nicht der Biogas- oder Kompostieranlage zugeführt werden kann.

Ankreuzen was verwendet wird und in welcher Form

Beispiel

<input checked="" type="checkbox"/> Besteck	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input checked="" type="checkbox"/> Einweg	Material: <u>Holz</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Speiseteller	<input checked="" type="checkbox"/> mit Depot	<input checked="" type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: <u>PP</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Kuchenteller	<input checked="" type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input checked="" type="checkbox"/> Einweg	Material: <u>Karton</u>
<input type="checkbox"/> Besteck	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: _____
<input type="checkbox"/> Speiseteller	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: _____
<input type="checkbox"/> Suppenteller	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: _____
<input type="checkbox"/> Salatteller	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: _____
<input type="checkbox"/> Kuchenteller	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> mit Depot	<input type="checkbox"/> Mehrweg	<input type="checkbox"/> Einweg	Material: _____

Bemerkungen

Weitere Massnahmen zur Abfallvermeidung resp. Abfallverminderung

Kurze Beschreibung der Massnahmen

20. Abfall- und Wertstoffsammlung

20.1 Wieviel Abfall fällt beim Anlass an

Kehricht	_____	kg
Glas	_____	kg
PET	_____	kg
Aluminium	_____	kg
Alt-/Frittieröl	_____	kg
Papier	_____	kg
Karton	_____	kg
_____	_____	kg
_____	_____	kg



20.2 Sammel- und Entsorgungsinfrastruktur

- _____ Stk. Abfalleimer 110 l
- _____ Stk. PET-Sammelbehälter 300l
- _____ Stk. Glascontainer 1.5 m³
- _____ Stk. Container 360 l
- _____ Stk. Container 770 l
- _____ Stk. Deckelmulde 6 m³
- _____ Stk. Pressmulde 12 m³
- _____ Stk. Ölsammelstelle 400 l
- _____ Stk. _____
- _____ Stk. _____

20.3 Durch wen wird die Sammel- und Entsorgungsinfrastruktur bereitgestellt und bewirtschaftet?

- Werkhof Aarau (nur nach vorgängiger Absprache mit dem Werkhof)
- durch den Veranstalter/die Veranstalterin oder Drittanbieter (nachfolgend erläutern)

21. Reinigung des Festgeländes

Das Festgelände muss auf einem Plan genau definiert werden. Der Plan ist dem Abfallkonzept beizulegen.

Der Veranstalter/die Veranstalterin stellt sicher, dass

- das Festgelände regelmässig gereinigt und die einzelnen Stände in sauberem Zustand gehalten werden (Pflicht)
- die Abfallbehältnisse ereignisorientiert bewirtschaftet werden
- die vorhandenen Wertstoffsammelstellen bewirtschaftet werden
- das Festgelände nach der Veranstaltung gereinigt wird
- auch ausserhalb des Festgeländes den durch den Anlass anfallenden Abfall entsprechend entsorgt wird, bzw. diese Flächen gereinigt werden.

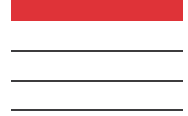
22. Abschlussreinigung und Übergabe des Festgeländes

Die abschliessende Reinigung des Festgeländes erfolgt durch:

- Werkhof Aarau (*Im Altstadtperimeter sowie den angrenzenden Strassenzügen und Plätzen [siehe Seite 10] muss die Abschlussreinigung gegen Verrechnung durch den Werkhof erfolgen*)
- durch den Veranstalter/die Veranstalterin
- durch ein beauftragtes Reinigungsunternehmen (Kontakt nachfolgend aufführen)

Ort und Datum

Unterschrift der verantwortlichen Person



Perimeter Altstadt

