

# ORIENTALISCHER MARKT

Informationen für Standbetreibende

[www.saarbruecken.de/orientmarkt](http://www.saarbruecken.de/orientmarkt)

Landeshauptstadt  
**SAAR  
BRÜ  
CKEN**

# Seit 2010 verwandelt sich der Burbacher Markt einmal jährlich in den „Orientalischen Markt“.

## Neben einem abwechslungsreichen Bühnenprogramm gibt es hier Essen und Waren aus nah und fern.

Dieses Merkblatt dient dazu, dass der Markt reibungslos abläuft und Besuchende sowie Anbietende zufrieden und unbeschadet diesen schönen Tag genießen können.

Seite 3	Standverteilung und Aufbau
Seite 9	Technische Fragen
Seite 12	Umgang mit Lebensmitteln
Seite 14	Werbung und Bühnenprogramm
Seite 15	Sicherheit
Seite 16	Sauberkeit

### **ANSPRECHPARTNER\_INNEN**

Am Markttag tragen Ihre Ansprechpartner\_innen Namensschilder. Sprechen Sie uns an!



Veranstaltungsleiterin vor Ort,  
Sicherheit, Presse, Bühnenprogramm:

### **Christine Mhamdi**

Landeshauptstadt Saarbrücken  
Zuwanderungs- und Integrationsbüro

Telefon im Vorfeld: 0681 9051272

Telefon am Markttag: 0177 4645262



## STANDVERTEILUNG UND AUFBAU

### WARENANGEBOT

Das Angebot des Marktes soll möglichst vielfältig, orientalisches, authentisch und originell sein. Internationale Waren und Speisen, die in dieser Form auch in den jeweiligen Ländern oder zu Hause genossen werden, sind besonders gefragt und Anbieter, die diese verkaufen, werden bevorzugt bei der Standzuteilung berücksichtigt.

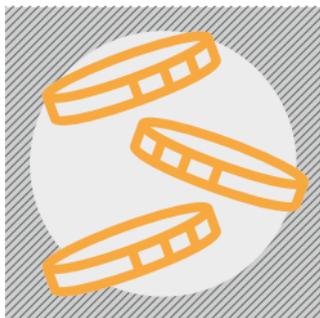
In der Anmeldung müssen die Verkaufswaren genau aufgeführt sein. Die Verkaufsware muss mit der angemeldeten Warenart übereinstimmen.



Die Entscheidung über Anzahl, Bedarf, Platzierung und Flächen wird vom Veranstalter getroffen. Dabei ist entscheidend, wann die Anmeldung erfolgte und ob das Warenangebot zum Gesamtbild des Marktes passt. Der Veranstalter behält sich vor, bestimmte Sortimente abzulehnen. Auch bei Mehrfachangeboten entscheidet der Veranstalter. Doppelte Angebote werden geprüft, da ein Markt mit vielfach ähnlichen Produkten für die Besucher\_innen uninteressant ist.



**Nicht erlaubt** sind Straßensammlungen, politische Demonstrationen, Werbeaktionen und Werbestände.



## TEILNAHMEBEITRÄGE

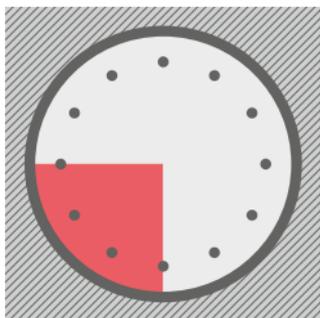
Die verbindliche Anmeldung verpflichtet zur Zahlung der Standgebühr. Die Beiträge werden am Veranstaltungstag an den Ständen kassiert, nachdem die Standeinweisung erfolgt ist. Sie betragen:

**15 € pro Quadratmeter**

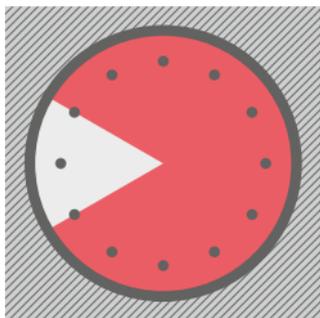
für private Anbietende und Vereine

**25 € pro Quadratmeter**

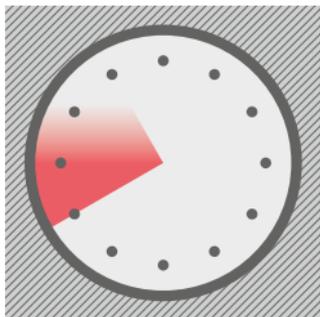
für professionelle Anbietende/Standbetreibende



Aufbau: 6–9 Uhr



Öffnungszeiten:  
10–20 Uhr



Abbau: ab 20 Uhr

## AUFBAU UND ABBAU AM VERANSTALTUNGSTAG

Der Aufbau ist samstags von 6 bis 9 Uhr möglich. Ab 9 Uhr erfolgt die Abnahme durch die Genehmigungsbehörden. Alle Stände müssen bis zur Abnahme aufgebaut sein, alle Fahrzeuge wieder von der Veranstaltungsfläche entfernt sein. **Ab 9 Uhr ist der Markt nicht mehr befahrbar!** Fahrzeuge, die verkehrsbehindernd parken oder Feuerwehr- und Krankentransportzufahrten blockieren, aber auch solche, die das Erscheinungsbild des Marktes stören, werden auf Kosten des Fahrzeughalters abgeschleppt.

Der Markt ist von 10 bis 20 Uhr geöffnet. **Der Abbau der Stände darf erst nach Ende des Marktes, also ab 20 Uhr erfolgen.** Die Zufahrt ist dann erst nach Freigabe durch die Veranstaltungsleitung möglich.

Achten Sie beim Aufbau auf die Bodenmarkierungen (= Ihre Standnummer) auf dem Marktplatz und halten Sie die Grenzen ein! Bitte die ausgehändigten Standnummernschilder gut sichtbar am Stand befestigen.



## STANDPLÄTZE

Mit dem Erhalt der Standplatzbestätigung und der Standgeldberechnung bestätigt der Veranstalter die Reservierung des Standplatzes. In der Standplatzbestätigung ist eine Nummer für den genauen Standort jedes Verkaufstandes im Marktbereich angegeben. Diese Nummerierung ergibt sich aus dem Gesamtbelegungsplan und befindet sich im jeweiligen Bereich auf dem Boden der vergebenen Fläche. Der Veranstalter des Orientalischen Marktes behält sich das Recht vor, auch kurzfristig Standplatzänderungen vorzunehmen, sollte das organisatorisch notwendig sein. Die zugewiesene Standplatzfläche ist genau einzuhalten. Sie erhalten vor der Veranstaltung den Standplan. Dort ist Ihr Stand eingezeichnet. Die Zuweisung am Markttag erfolgt ausschließlich durch das Personal des Zuwanderungs- und Integrationsbüro.



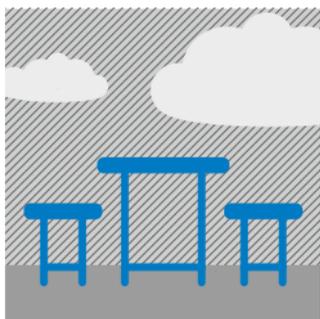
## **PARKEN**

Parken können Sie hinter dem Bürgerhaus oder in den anliegenden Straßen (nicht im Halteverbot parken!). Das Parken am Stand ist verboten.



## **HYDRANTEN**

Hydranten dürfen nicht überbaut werden und müssen jederzeit sichtbar und frei zugänglich bleiben.



## **TISCHE UND BÄNKE**

Eine Ausleihe ist möglich gegen eine Gebühr von 5 € pro Tisch und Bank. Auf dem Anmeldeformular bitte die gewünschte Anzahl angeben. Nach der Veranstaltung unbedingt zurückgeben! Eigene Stände, Tische und Bänke können mitgebracht werden. Achten Sie darauf, dass diese feuerfest sind.

## **ZENTRALES BÜRO**

Ein zentrales Büro wird am Markttag im Bürgerhaus eingerichtet.



### **ANSPRECHPARTNER\_IN AM STAND**

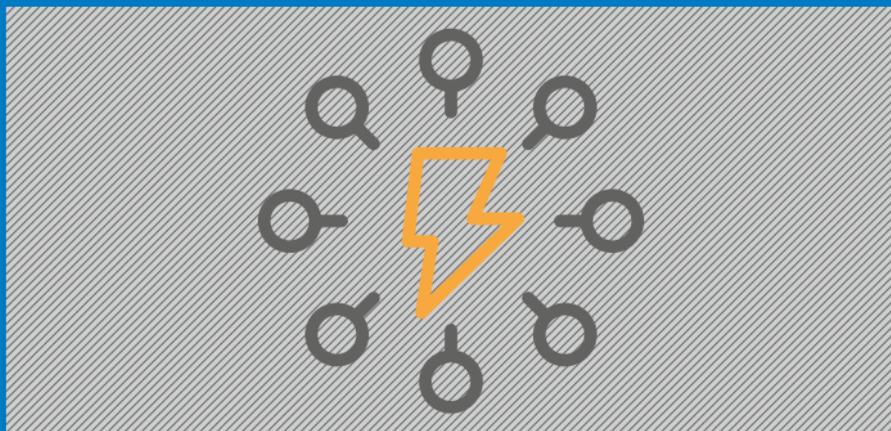
Bei der schriftlichen Anmeldung ist ein\_e verbindliche\_r Ansprechpartner\_in vor Ort mit Mobiltelefonnummer anzugeben. Die unmittelbare Erreichbarkeit über die Gesamtdauer der Veranstaltung ist sicherzustellen.



### **ABSAGE**

Verhindert am Markttag?  
Informieren Sie uns rechtzeitig, damit wir Ihren Stand weiter vergeben können und unnötige Kosten für Sie vermieden werden.

Falls Sie trotz Anmeldung nicht am Markttag teilnehmen können, müssen wir eine Unkostenbetrag in Höhe von 50 € erheben, sofern nicht mindestens 14 Kalendertage vor der Veranstaltung eine Absage erfolgt. Es gilt der Grundsatz, dass Verträge einzuhalten sind.



## TECHNISCHE FRAGEN

### STROMANSCHLÜSSE

Stromkabel sind im zentralen Büro (Bürgerhaus) gegen eine Kautions von 50 € zu erhalten (bitte Geld passend mitbringen!).  
Rückerstattung am Ende der Veranstaltung.

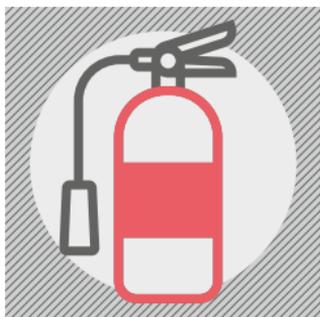
**Bitte nutzen Sie unbedingt diese genormten Stromkabel und geben Sie bitte an, welche elektrischen Geräte Sie anschließen werden.**

Bei vergangenen Märkten gab es Probleme mit dem Strom, weil zu wenige der angebotenen Kabel ausgeliehen wurden bei gleichzeitiger Nutzung verschiedener Geräte wie Kochplatten, Friteusen und Kühlschränken. Da bricht jede Stromversorgung zusammen. **Es ist also unbedingt in Ihrem Interesse, die entsprechenden Kabel auszuleihen!**

Die Höchstbelastung bei Wechselstrom (230 V), darf 2,5 KW (2.500 Watt) nicht überschreiten. Bei Überschreitung der KW-Zahl wird zur Vermeidung von technischen Störungen der Strom entzogen. Um Störungen im Verteilernetz zu vermeiden, wird empfohlen, keine Kabeltrommeln mit BI-Metall-Auslösung zu verwenden und stattdessen Mehrfachstecker einzusetzen.

**Das Stromkabel bis zum Stand muss gegen eine Kautions (50 €) vom Veranstalter ausgeliehen werden, um Störungen bei falschen oder defekten Kabeln auszuschließen. Für jeden Stand muss eine eigene Stromversorgung beantragt werden (siehe Anmeldung!).** Bei Zuwiderhandeln oder unrechtmäßigem Anschließen der Stromversorgung wird ein Platzverweis ausgesprochen. Das gleiche gilt, wenn entgegen der Vorschrift Aggregate zur Stromerzeugung verwendet werden.

**Trittfeste Anschlusskabel für Wechselstromanschlüsse (230 V) sind am Tag des Aufbaus bei der Ausgabe im Bürgerhaus gegen eine Kautions von 50 € in bar bis spätestens 8.30 Uhr abzuholen und beim Abbau aufgerollt und unbeschädigt dort wieder abzugeben.** Die Kautions wird nur bei Rückgabe des unbeschädigten Kabels zurückgezahlt.



## **FEUERLÖSCHER UND BRANDSCHUTZDECKEN**

Wer mit Gas, offenem Feuer oder Friteuse arbeitet, muss Feuerlöscher (5 kg) und Brandschutzdecke mitbringen. Bei größeren Verkaufswagen (ab 4 x 2,50 m) ist ein Feuerlöscher/PG 6 bereitzuhalten. Die Verwendung von Flüssiggasheizstrahlern und Stromaggregaten ist nicht gestattet.



## **STOFFE UND KARTONAGEN**

Sämtliche für Dekorationszwecke verwendeten Stoffe und Kunststoffe müssen schwer entflammbar sein. Packmaterial, Kartonagen und Papier dürfen nicht außerhalb der Stände gelagert werden (Polizeiverordnung vom 06.07.63).



## **GAS**

Zulassung bitte mitführen (Plombe, Kennzeichnung). Pro Stand darf nur eine Gasflasche gelagert werden.



## UMGANG MIT LEBENSMITTELN

### SAUBERKEIT AM STAND

Speisen bitte sorgfältig präsentieren und lagern.

Sorgen Sie für einen „Spuckschutz“ (für ca. 30 € im Handel, z.B. Bauhaus zu erhalten). Zwischen Waren und Publikum sollte durch diesen „Spuckschutz“, aber auch durch Abdeckungen wie z.B. durch Hauben, Klarsichtfolie, Plexiglasscheiben für Hygiene und Sauberkeit gesorgt werden.

Auch hinter den Ständen bitte für Ordnung sorgen. Lebensmittel bitte getrennt von anderen Dingen aufbewahren und nicht auf dem Boden lagern.



## KÜHLUNG

**Leicht verderbliche Speisen und Getränke müssen gekühlt werden!**

Das gilt insbesondere für Hackfleisch, Wurst und Fleisch. Die Händler müssen dafür einen elektrischen Kühlschrank mitbringen. Kühltaschen reichen nicht aus!



## KENNZEICHNUNGEN

Phosphat in der Wurst? Farbstoff im Gebäck? Bitte mit einem kleinen Schild darauf hinweisen.



## WASCHBECKEN

Es gibt zwei zentrale Waschbecken auf dem Markt mit warmem Wasser. Bitte benutzen! Wer mit Lebensmitteln arbeitet: regelmäßiges Händewaschen nicht vergessen! Einweghandschuhe eher nicht verwenden, besser: Hände häufiger waschen!

## LEBENSMITTELÜBERWACHUNG

Es muss jederzeit mit einer Kontrolle durch die Lebensmittelüberwachung des Gesundheitsamtes gerechnet werden. **Bei groben Verstößen gegen die Sauberkeit wird der Stand geschlossen.**

Eine Broschüre zu den Hygienevorschriften ist beigelegt.



## WERBUNG UND BÜHNENPROGRAMM

### ÖFFENTLICHKEITSARBEIT, WERBUNG

Vor der Veranstaltung findet auf dem Markt ein Pressefrühstück statt. Flyer und Plakate sind im Zuwanderungs- und Integrationsbüro und bei der GWA erhältlich.

### BÜHNENPROGRAMM

Künstler\_innen und Vereine müssen spätestens eine halbe Stunde vor ihrem Auftritt an der Bühne sein. Bitte vor der Veranstaltung mit dem Bühnentechniker absprechen (Kontakt Daten über Christine Mhamdi).

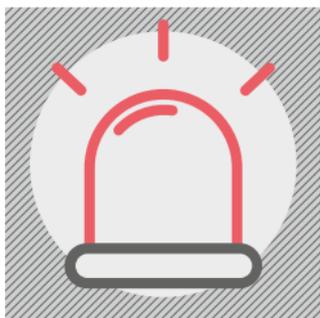
Bei Tanzvorführungen: CDs bitte spätestens eine Woche vor der Veranstaltung beim Zuwanderungs- und Integrationsbüro abgeben.



# SICHERHEIT

## SICHERHEITSDIENST

Es gibt einen professionellen Sicherheitsdienst auf dem Markt. Er wird tätig bei Störungen der Sicherheit.



## SANITÄTSDIENST

Es gibt einen Sanitätsstand im Bürgerhaus. Er ist zuständig bei Unfällen, Verletzungen etc.

## NOTFALL

Bei Notfällen erfolgen Durchsagen. Bitte halten Sie sich an die dann erteilten Anweisungen.



## ORDNERDIENST

An den Zufahrten stehen Ordner. Sie sind beauftragt und berechtigt, die Zufahrt zu kontrollieren.

## TOILETTEN

Toiletten befinden sich im Bürgerhaus.



## SAUBERKEIT

### SAUBERKEIT UND ABFALLVERMEIDUNG

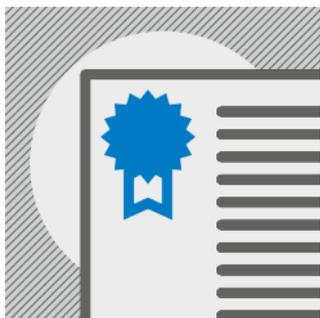
Im Interesse aller muss es sein, dass der Markt sauber und schön ist. Deshalb wollen wir Müll vermeiden und dafür sorgen, dass er da landet, wo er hingehört: In den Müllgefäßen. Jede\_r Standinhaber\_in ist für die Sauberkeit des eigenen Standplatzes selbst verantwortlich und hat für die Sauberkeit im gesamten Standbereich zu sorgen.

Der anfallende Müll ist von den Standbetreibenden zu entsorgen, entsprechende Festtonnen sind im Festgelände aufgestellt. Nach Beendigung des Orientalischen Marktes sind die Standplätze ohne Aufforderung zu räumen und gründlich zu reinigen.



- **SAUBER UND SCHÖN!**  
Ein sauberer Markt ist auch ein noch schönerer Markt! Wir sind alle dafür verantwortlich.
  
- **MÜLLTÜTEN VERWENDEN!**  
Wir geben Ihnen Mülltüten, die sie nutzen:  
Müll in die Mülltüten. Mülltüten in die kleinen oder großen Tonnen.
  
- **MÜLLTONNEN AM STAND AUFSTELLEN!**  
Wir stellen Mülltonnen zur Verfügung,  
Sie stellen sie neben Ihrem Stand auf.
  
- **MÜLL GEHÖRT IN DIE TONNEN!**  
Unser Personal räumt die Tische vor der Bühne auf und wirft die vollen Tüten in die großen Container, aber Sie müssen mithelfen: Bitte keinen Müll neben die Tonnen werfen und an Ihrem Stand für Sauberkeit sorgen.

- **PAPPGESCHIRR ODER ESSBARES GESCHIRR NUTZEN!**  
Bitte kein Plastikgeschirr und keine Plastikgabeln verwenden, sondern Pappgeschirr oder essbares Geschirr (z. B. Waffeln).
  
- **SO WENIG VERPACKUNGSMATERIAL WIE MÖGLICH!**  
Bitte verwenden Sie so wenig Verpackungsmaterial wie möglich: Plätzchen müssen nicht einzeln verpackt werden. Es gibt durchsichtige Abdeckhauben. Weniger Verpackungen – weniger Müll!
  
- **PAPPKARTONS WIEDER NACH HAUSE MITNEHMEN!**  
Sie nehmen Ihre Pappkartons bitte wieder mit und werfen sie zu Hause in die Mülltonne für Papier.
  
- **EINEN SAUBEREN STAND HINTERLASSEN!**  
Nach der Veranstaltung bitte einen sauberen Stand hinterlassen.



## **EINHALTUNG DER TEILNAHMEBEDINGUNGEN**

Mit der Anmeldung eines Verkaufstandes verpflichtet sich der/die Standbetreiber\_in zur Einhaltung der hier aufgeführten Teilnahmebedingungen. Bei Missachtung dieser Teilnahmebedingungen oder einem Verstoß gegen die öffentlich-rechtlichen Vorschriften wird die Schließung des betreffenden Standes veranlasst.

# HABEN SIE FRAGEN? DANN SPRECHEN SIE UNS IM VORFELD AN.

## KONTAKT

**Christine Mhamdi**

Landeshauptstadt Saarbrücken  
Zuwanderungs- und Integrationsbüro

Rathaus St. Johann, Zimmer 220  
66111 Saarbrücken

Telefon +49 681 905-1272

Telefax +49 681 905-1596

[christine.mhamdi@saarbruecken.de](mailto:christine.mhamdi@saarbruecken.de)

[www.saarbruecken.de/orientmarkt](http://www.saarbruecken.de/orientmarkt)

## Impressum

**Herausgeberin** Landeshauptstadt Saarbrücken

**Redaktion** Christine Mhamdi

**Layout und Satz** Christian Bart

**Bildnachweise** Zuwanderungs- und Integrationsbüro,  
Peter Upphoff

**Auflage** 500

**Erscheinungsdatum** Februar 2020