## **Anmeldung/Antrag**

zur Durchführung einer Veranstaltung

gemäß §§ 12 ff und 16 ff Salzburger Veranstaltungsgesetz 1997 – VAG 1997 idgF.

An die

Marktgemeinde Tamsweg

Marktplatz 1

5580 Tamsweg

|  |
| --- |
| **I. Veranstalter / Antragsteller:** |
| 1. Name / Firmenbezeichnung/Vereinsname: (Vorname, Nachname, genauer Firmenwortlaut, Vereinsname)       Anschrift:             | Geburtsdatum:       |
| Firmenbuchnummer:       |
| Telefon:      Fax:      E-Mail:       |
| 1. Stellvertreter/Geschäftsführer bei **juristischen Personen** (Vereinen, Gesellschaften und dgl.):

Name:       Anschrift:             | Geburtsdatum:       |
| Telefon:      Fax:      E-Mail:       |
| 3. Zusätzliche Auskunftspartner des Veranstalters vor Ort  (Personen, die Behörden, Sicherheitsorganen, Rettung und Feuerwehr außer dem zur persönlichen Leitung verpflichteten Veranstalter/Geschäftsführer vor Ort Auskünfte geben können) Name:       Erreichbarkeit vor Ort:       (persönliche und telefonische Erreichbarkeit) |
| **II. Art und Zeit der Veranstaltung:** |
| 1. Art und Bezeichnung der Veranstaltung:

 (Veranstaltungstitel bzw. Motto der Veranstaltung – z.B. Straßenrennen, Volkswanderung, Fußballturnier, Klavierkonzert,  Rockkonzert, Vortrag und dgl.)       |
| 1. Datum:
 |
| 3. Liegt Erwerbsabsicht vor: : [ ]  ja [ ]  nein |
| 4. Beginn / Ende / Dauer der Veranstaltung: (genaue Einlasszeit der Besucher, tatsächlicher Veranstaltungsbeginn und –ende, bei mehrtätigen Veranstaltungen jeweils Beginn und Ende bzw Beginn und Ende der Auf- bzw. Abbauarbeiten)       |
| 5. Programmablauf: (genauer Veranstaltungsablauf – z.B. 18:00 Uhr Zaubershow, 18:30 Uhr Blasorchesterkonzert, 19:30 Uhr Eintreffen eines Stargasts, usw.)       |
| 1. Betriebstechnische Einrichtungen:

(Musikanlage, Karussell, Zelt usw.)* Bei jedem Zelt ist ein **Bestuhlungsplan** vorzulegen (=Darstellung aller Aufbauten im Zelt inkl. Kennzeichnung der Fluchtwege und aller Gangbreiten sowie der Angabe der maximalen Fassungskapazität)
* Bei jedem Zelt ist die **Abnahme eines Statikers** nach erfolgtem Aufbau erforderlich und der Behörde vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen
* Bei jedem Zelt ist die Personenanzahl anzugeben, für die das Zelt maximal zugelassen ist

       |
| 7. Musik/Lautstärke:  (bei Veranstaltungen mit Lärmemissionen Art der Musik, Live-Musik, verstärkt oder unverstärkt, Tonträger – technische  Ausrüstung, ev. vorgesehene Lärmbegrenzung)       |
| 8. Einsatz von Laser: [ ]  ja Klasse:       [ ]  nein * Wenn ja, genaue Beschreibung:
 |
| 9. Sonstige Effekte und Attraktionen: (z.B. Lichtshow, Nebel- und Rauchmaschinen, Schaumpartys)       |
| 1. Aufrechte Veranstalterhaftpflichtversicherung:

[ ]  ja, für welches Risiko, in welcher Höhe:      [ ]  nein* Der Behörde ist eine Kopie der Haftpflichtversicherung vorzulegen
 |
| **III. Besucher / Teilnehmer:** |
| 1. Erwartete Besucher- bzw. Teilnehmeranzahl: (errechnete oder geschätzte Zuschaueranzahl – z.B. aus Erfahrungen von früheren gleichartigen Veranstaltungen; Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf oder dgl.)

       |
| 1. Anzahl der Darsteller; sonstiger Mitwirkender und des Organisationspersonals:

       |
| **IV. Veranstaltungsort** |
| 1. Genaue Bezeichnung und Beschreibung der Örtlichkeit oder des Veranstaltungsgebietes;

 genaue Adresse, Lage, Planunterlagen sowie Zitierung allenfalls vorhandener behördlicher  Betriebsanlagen- bzw. Veranstaltungsstättenbescheide: (z.B. Open Air auf Festwiese / Gasthaus Maier, Großer Saal, 1. Stock, Radrennen im Bezirk .... / von A über B nach C usw.) * Der Behörde ist ein Plan (auch handskizziert möglich) vorzulegen, auf dem das gesamte Veranstaltungsgelände abgebildet ist; darauf sind alle Aufbauten (Zelte, Bars, Biertischgarnituren, Hüpfburg, Rutsche, Kletterturm, WC’s, Feuerwehrzufahrten, Parkplätze udgl.) einzuzeichnen.

       |
| 1. Verfügungsberechtigte Personen vor Ort:

 (z.B. EigentümerIn der Veranstaltungsörtlichkeit, Pächter, Mieter, Verfügungsberechtigter über die Veranstaltungsstätte)       |
| 1. Sensible Bauten und Einrichtungen, besondere Gefahrenstellen:

 (Gebäudebeschaffenheit – z.B. Ziegelbau, Blockhaus, Stadel, Anzahl der Veranstaltungsebenen – Erdgeschoss, Keller- und  Obergeschosse, Zu- und Ausgänge, Stiegen – Anzahl – Breite, Liftanlagen)       |
| 1. Max. Fassungskapazität der Veranstaltungsörtlichkeit: (mögliche gleichzeitig anwesende Personen unter Zugrundelegung von vorhandenen behördlichen Benützungsbewilligungen oder Erfahrungswerten):

       |
| 5. Einlasssituation: (Anzahl der Eingänge, Eingangskontrollen, Kartenverkauf, Drehkreuze)        |
| **V. Verkehrssituation:** |
| 1. Parkplätze (für Besucher, Teilnehmer, Mitwirkende) – Ordnerpersonal:

 (Anzahl der Stellflächen, Vorkehrungen für Menschen mit Behinderung – insbesondere Rollstuhlfahrer, Ordnerdienst bei den Parkplatzzufahrten und Parkflächen)       |
| 1. Verkehrslage der konkreten Veranstaltungsstätte:

 (Zugang / Zufahrt von der Straße, Shuttledienst, über Wiese, öffentliche Verkehrsmittel)       |
| 1. Vorgesehene Fahrverbote, Parkverbote und dgl.:

       |
| **VI. Vorhandene bzw. vorgesehene Sicherheitseinrichtungen bzw. –vorkehrungen:**  |
| 1. Fluchtwegbeschreibung: (Anzahl der Fluchtwege, Lage der Fluchtwege, Fluchtweglängen, Art und Breite und Aufschlagrichtung von Notausgangstüren; Beschilderungen, Not- und Sicherheitsbeleuchtung, und dgl. siehe Informationsblatt für Veranstalter)

       |
| 1. Stromversorgung durch:

Notstromversorgung: [ ]  nein [ ]  ja, durch       |
| 1. Räumungsplan, Evakuierungsplan (für geordneten Besucherabgang in Notsituationen):

 [ ]  nein [ ]  ja |
| 4. Ordner- und Sicherheitsdienst vorhanden:  [ ]  nein [ ]  ja (Aufgaben, Stärke, Art, Kennzeichnung) Erreichbarkeit des Leiters:       | [ ]  Veranstalterpersonal Stärke:      [ ]  Security ................... Stärke:      [ ]  Überwachung durch Organe der öffentl. Aufsicht Stärke:       (Polizei oder sonstige) |
| 5. Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen (extern/intern): (z.B. Festnetz, Handy, Funk, Lautsprecher, Megaphon, Direktruf zu Einsatzorganisationen etc.)       |
| **VII. Standorte und Einrichtungen von Einsatzorganisationen:** |
| 1. Zufahrtswege und Standplätze von Fahrzeugen der Feuerwehr, Exekutive, Rettung, Helikopterlandeplatz:

 (Ort und Anzahl der Stellflächen für Einsatzfahrzeuge; Leitstelle für Exekutive, Feuerwehr und Rettung)       |
| 1. Vorhandene und für die Veranstaltung speziell eingerichtete Erste-Hilfe-Stellen

wie Erste-Hilfe-Raum, Notarzt, Sanitätspersonal, usw.: (vom Veranstalter vorgesehene eigene Organisationen)       |
| **VIII. Brandschutz:** |
| 1. Wird offenes Licht und Feuer verwendet: [ ]  ja [ ]  nein

 Beschreibung (z.B. Kerzen, Fackeln, Lagerfeuer, Feuerspucker, offene Heizstellen – Rauchverbot)       |
| 1. Sonstige brandgefährliche Umstände

Beschreibung:        |
| 3. Werden pyrotechnische Artikel oder Effekte (Feuerwerk) eingesetzt:: [ ]  ja [ ]  nein Wenn ja, genaue Beschreibung:       Angabe des Pyrotechnikers, der das Feuerwerk durchführen wird (inkl. Telefonnummer):       |
| 4. Kochstellen: (z.B. Gas, elektrischer Energie, Griller) : [ ]  ja [ ]  nein  Wenn ja, genaue Beschreibung und Auflistung der Kochstellen:       |
| 5. Vorhandene brandschutztechnische Einrichtungen: (z.B. Sprinkleranlage, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Brandmeldeanlage, tragbare Feuerlöscher, Wandhydranten etc.):       |
| 6. Anzahl der Feuerlöscher in der Veranstaltungsstätte:       |
| 7. Organisatorischer Brandschutz: (Brandschutzplan, Brandschutzordnung, Brandalarmplan, Brandschutzbeauftragter, Art und Stärke der Brandsicherheitswache, ausgebildete Personengruppe in Erster und/oder Erweiterter Löschhilfe):       |
| **IX. Ausstattung:** |
| 1. Wird eine Bühne verwendet: [ ]  ja [ ]  nein Beschreibung: (Art, Größe, Sicherungsmaßnahmen wie Geländer, Fußleisten)       |
| 2. Anzahl der Sitz- und Stehplätze / Art der Sitzplätze:(Tische, Bänke, Sesseln, Brauereigarnituren, Stehplatzbereiche, Sitzplatzanordnung)       |
| 1. Dekorationen vorgesehen: [ ]  ja [ ]  nein

Beschreibung: (Art, Brandverhalten)       |
| 1. Weitere Ausstattungen: [ ]  ja [ ]  nein

Beschreibung: (eigener Regieraum, Technikraum, Bar etc.)       |
| **X. Beschreibung der Sanitäranlagen und Hygieneausstattung:** |
|  (Art, Anzahl und Aufstellungsort der Toilettenanlagen, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeiten, Abfallbehälter, usw.)       Art der Fäkalienentsorgung:       |
| **XI. Beheizung:** |
|  Art (z.B. Zentralheizungsanlage, Fernwärme, Einzelfeuerstätten, Heizkanone):       Energieträger (z.B. Gas, Heizöl, elektrische Energie etc.):       |
| **XII. Ausgabe von Speisen und Getränken** [ ]  ja [ ]  nein |
| 1. Welche Speisen und (alkoholische) Getränke, in welchen Gebinden:

 (insbesondere Alkohol; Einweg- oder Mehrweggeschirr, Art der Reinigung, Gläser)       |
| 1. Wasserversorgung / Abwasserbeseitigung:

 (öffentliches Wassernetz, Brunnen, Entsorgung z.B. über Kanalisation oder Entsorgungsunternehmen usw.)       |
| **XIII. Abfallsammlung und –beseitigung:** |
|  (z.B. Anzahl und Aufstellungsort der Abfallbehälter im Veranstaltungsareal, Container-Entsorgung durch ......................)         |
| **XIV. Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise:** **(siehe Informationsblatt für Veranstalter)** |
|         |
| **Ort und Datum:………………….………….……….……….. Unterschrift: …………….……………………………..** |

Bitte beachten:

* Bei nicht ausreichendem Eintragungsraum bitte entsprechende Ergänzungen auf Zusatzblättern beilegen!
* Sie werden ersucht, das Formular gewissenhaft und vollständig auszufüllen sowie rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn im Rathaus Tamsweg einzureichen, da gerade bei erstmaligen Veranstaltungen eine gewisse Bearbeitungszeit notwendig ist.
* Erst nach Vorliegen der vollständigen Unterlagen kann Ihr Antrag bearbeitet werden und eine Veranstaltungsbewilligung erteilt werden.

**Information**

**Veranstaltungsgenehmigung**

**Allgemeine Informationen:**

Die Abhaltung jeder Veranstaltung bedarf einer Bewilligung durch die Marktgemeinde Tamsweg nach dem Salzburger Veranstaltungsgesetz 1997 idgF.

Wir ersuchen die Veranstalter, den Antrag um Bewilligung einer Veranstaltung **rechtzeitig** vor Veranstaltungsbeginn im Rathaus einzubringen, damit noch genügend Zeit zur Nachreichung etwaiger fehlender Dokumente besteht. Die Veranstaltungsbehörde hat bei anzeigepflichtigen öffentlich en Veranstaltungen zu prüfen, ob bzw. welche Sicherheitsmaßnahmen im Interesse der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, der Gesundheit der Veranstaltungsbesucher und mitwirkenden Personen sowie des Nachbarschafts- und des Umweltschutzes beachtet werden müssen. Es liegt daher **vor allem im Interesse des Veranstalters im Sinne einer möglichst raschen und effizienten Verfahrensabwicklung**, schon bei der Antragstellung die für die Entscheidung der Behörde maßgeblichen Informationen bekannt zu geben.

Die Veranstalter werden ersucht, das Antragsformular vollständig und genau auszufüllen und darin von sich aus auf eventuell vorhandene besondere Gefahrenpotentiale bzw. Gefahrenquellen und eventuell vorgesehene Sicherheitsmaßnahmen hinzuweisen.

**Vorgehensweise für Veranstalter:**

* Der Formular für die Veranstaltungsanmeldung vollständig ausfüllen und im Rathaus samt allen Beilagen (siehe unten) einbringen
* Erst wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen, kann die Bearbeitung durch das Gemeindeamt erfolgen
* Bewilligung durch das Gemeindeamt – Zusendung mittels RSb-Brief an den Antragsteller

**Beilagen zum Antrag:**

* Die erforderlichen Beilagen und Atteste variieren je nach Art und Größe der Veranstaltung.
* Die Vorlage dieser Beilage ist im Veranstaltungsgesetz geregelt. Die Marktgemeinde Tamsweg ist als zuständige Behörde demnach dazu verpflichtet, die folgenden Beilagen vom Veranstalter zu fordern.

**Atteste über das Brandverhalten bestimmter Gegenstände**, etwa gemäß ÖNORMEN B 3800, B 3810, B3820, B3822 (Brennbarkeitsklasse B 1 Qualmbildungsklasse Q 1) (z.B. Bodenbeläge, Sitzbespannungen, Vorhänge, Dekorationen und deren Aufhängungen, Materialien bei Showeffekten, usw. – diese müssen aus zumindest schwer brennbaren Stoffen bestehen.

**Statische Nachweise** über z.B. Zeltanlage, ggf. Gebäudezustand, Bühnenaufbauten, Tribünen, Lautsprechertürme, Aufhängungen div. Boxen und Scheinwerferkonstruktionen, Stiegen, sonstige tragende Elemente usw. Atteste über ÖVE-gerechte Elektroinstallation und Sicherheitsbeleuchtung gemäß ÖVE-EN 1 bzw. ÖVE/ÖNORM-E 8001 und ÖVE-EN 2 bzw. ÖNORM-EN 1838;

**Blitzschutzattest**

**Genauer Plan des Veranstaltungsgeländes:**

* Das gesamte Veranstaltungsgelände muss darauf ersichtlich sein
* Einzeichnung und Kennzeichnung von diversen Aufbauten (zB Zelte, Schankwagen, Biertischgarnituren, Bars, Feuerwehrzufahrt, Parkplätze udgl.)
* Der Lageplan muss die Anordnung und den Verlauf der Fluchtwege im Freien und die Bewegungsflächen für Einsatzkräfte enthalten.

**Bei Zeltverwendung:**

* Angabe der Größe des Zeltes
* Vorlage eines exakten **Bestuhlungsplanes** (im Maßstab 1:100 – Anordnung sämtlicher Sitz- und Stehplätze) samt allen Aufbauten im Zelt (Bars, Biertischgarnituren, Bühne, Kochstellen udgl.)
* Plan über die Anordnung der Sitz- und Stehplätze
* Einzeichnung der **Fluchtwege** (Maße) und aller Durchgangsbreiten auf dem Bestuhlungsplan, Beilage eines Lageplanes;
	+ Fluchtwegbeschreibung:
	Allgemeine Situation, Fluchtweglänge und –breite, erschwerende Umstände wie Abdunkelung oder Einsatz von Nebel- und Rauchmaschinen, Gesamtbreite aller Fluchtwege: die lichte Breite muss mindestens 1,20 m; bei einem Fassungsvermögen von über 100 Personen ist für jede weitere Person 1 cm dazu zu rechnen; ab 100 Personen sind zwei Fluchtwege vorzusehen.
* Kopie des Prüfungszeugnisses, dieses erhalten Sie beim Zeltvermieter
* Schriftliche Bestätigung eines Statikers über die Abnahme des sachgemäßen Zeltaufbaues

**Elektroinstallationen:**

* Angabe eines befugten Elektrikers (inkl. Telefonnummer), der die vorgenommenen Elektroinstallationen auf die Richtigkeit überprüft
* Blitzschutzattest

**Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung:**

* Beilage einer Kopie der aufrechten Versicherungspolizze

**Ordner:**

* Bekanntgabe der Ordner-Anzahl
* Bekanntgabe des Ordner-Leiters und dessen Telefonnummer

**Kochstellen:**

* Welche Geräte werden verwendet? (zB Gas-Griller)
* Wo stehen die Kochgeräte?
* Plan und Beschreibung

**Parkplätze / Verkehrskonzept:**

* Vorlage eines Parkplatzkonzeptes samt Plan (zB Shuttledienst, Parkplatz-Einweiser) / Vorlage eines Verkehrskonzeptes

**Einsatz von Laser:**

* Angabe der Laserklassifikation nach ÖNORM EN 60825
* Sicherheitsanforderungen gem. ÖNORM S 1104 und S 1105

**Übereinkommen mit Einsatzorganisationen:**

* Nur bei Großveranstaltungen (zB Murtallauf) erforderlich
* Bei Unklarheiten bitte Rücksprache mit den Einsatzorganisationen halten

**Wichtiges zu Werbemittel:**

Bitte beachten Sie auch, dass die Anbringung von Werbemitteln für die Veranstaltung (Plakatständer, Transparente, Ankündigungstafel etc.) ebenfalls einer Bewilligung der Marktgemeinde Tamsweg bedarf. Diese Bewilligung ist bei der Marktgemeinde Tamsweg gesondert zu beantragen.

**Vielen Dank für die Beachtung der o.a. Punkte. Wir wünschen eine erfolgreiche Veranstaltung!**















