

Marktgemeinde Gratkorn

8101 Gratkorn- Dr. Karl Renner-Straße 47

Telefon: +43 (03124) 22 2 01 – 0

Fax: +43 (03124) 22 2 01 – 529

Mail: mg.gratkorn@mggratkorn.at

Veranstaltung - Anzeige

Veranstaltung, die weder melde- noch bewilligungspflichtig sind, müssen mit diesem Formular bei der zuständigen Behörde angezeigt werden (§ 8 StVAG). Die Anzeige muss **spätestens 6 Wochen** vor Durchführung der Veranstaltung erfolgen.

Bitte beachten Sie: * Angaben erforderlich  Informationen zum Ausfüllen  Zutreffendes ankreuzen

1. Veranstalterin/Veranstalter

Veranstalterin/Veranstalter ist eine natürliche Person

Familienname *

Vorname * Geburtsdatum *

 Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/ der Veranstalter eine **natürliche Person** ist.

Veranstalterin/Veranstalter ist eine juristische Person

Firma/Bezeichnung *

Rechtsform * Identitätsnummer * 

 Diesen Block nur ausfüllen, wenn die Veranstalterin/ der Veranstalter eine juristische Person ist.
Geben Sie bitte bei **Identitätsnummer** die Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, bekannt

Adresse und Kontakte der Veranstalterin/ des Veranstalters

Straße * Hausnummer/Tür *

Postleitzahl * Ort *

Telefon Mobil *

E-Mail * Fax

Vertretung der Veranstalterin/des Veranstalters

Vertretung *

- keine Vertretung
- berufsmäßige Parteienvertretung
- Erteilung Vollmacht (dem Antrag beilegen)
- zur Vertretung nach außen Befugte bzw. Befugter (für juristische Personen und eingetragene Personengesellschaft)

Namen/Bezeichnung der Vertreter

Geburtsdatum

Namen/Bezeichnung der Vertreter

Geburtsdatum



Hinweis: Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter eine juristische Person oder eingetragene Personengesellschaft ist, ist jedenfalls eine Vertretung auszuwählen.

Ist die Veranstalterin/ der Veranstalter eine juristische Person, die ihren Sitz im Ausland hat, oder ist die Adresse der Antragstellerin/ des Antragstellers nicht zugleich auch die Zustelladresse, ist die Angabe einer Vertretung im Inland verpflichtet.

Adresse und Kontakt der Vertretung

Straße * Hausnummer/Tür *

Postleitzahl * Ort

Telefon Mobil

E-Mail Fax

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (1)

Familienname *

Vorname * Geburtsdatum *

Telefon Mobil *

E-Mail * Fax

Beauftragte Person, die bei der Veranstaltung anwesend ist (2)

Familienname *

Vorname * Geburtsdatum *

Telefon Mobil *

E-Mail * Fax



Eine beauftragte Person muss nur dann angegeben werden, wenn die Veranstalterin/der Veranstalter während der Veranstaltung nicht persönlich anwesend sein kann.

Wenn es mehr als zwei beauftragte Personen gibt, dann führen Sie diese bitte in einer eigenen Beilage an.

2. Beschreibung der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstitel bzw. Motto der Veranstaltung)

*

Dauer der Veranstaltung

Eintägige Veranstaltungen

Datum der Veranstaltung

Veranstaltungsbeginn

Veranstaltungsende

Mehrtägige Veranstaltung

Beginn der Veranstaltung

Ende der Veranstaltung

Veranstaltungszeit Stunden je Kalendertag



 Geben Sie bitte für jeden Kalendertag gesondert an, zu welcher Uhrzeit die Veranstaltung beginnt und wann sie endet.

Veranstaltungsablauf

*

 Geben Sie eine Übersicht über Programmablauf mit Angabe der Uhrzeit (z.B. Beginn der Vorbereitungszeiten, Einlass, Eröffnungskonzert, Ende der Veranstaltung, Abbauarbeiten) an.
Ist das vorgesehene Formularfeld zu klein, erstellen Sie die Beschreibung des Veranstaltungsablaufes in einem eigenen Dokument und legen Sie dieses diesem Formular bei.

3. Beschreibung der Veranstaltungsstätte

Veranstaltungsstätte

Bezeichnung und Beschreibung* ⓘ

Gesamtfassungsvermögen* ⓘ

Einlasssituation* ⓘ

Vorhandene Einfriedung* ⓘ



Bezeichnung und Beschreibung: Geben Sie Adresse, Lage und genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes an.

Gesamtfassungsvermögen: maximal zulässige Anzahl von gleichzeitig anwesenden Personen

Einlasssituation: Geben Sie hier Informationen über die Methode an, um die Besucheranzahl zu kontrollieren - z.B. Anzahl der Eingänge, Eingangskontrollen, Kartenverkauf, Drehkreuz.

Vorhandene Einfriedungen: Geben Sie hier bitte an, ob die Veranstaltung frei zugänglich ist, oder ob Sie z.B. durch einen Zaun oder sonstige Absperrungen gesichert sind.

Veranstaltungsstättenbewilligung ⓘ

Bewilligung der Veranstaltungsstätte vorhanden* Ja Nein

Behörde

Geschäftszahl

Bescheiddatum

4. Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Erwartete Gesamtzahl

Höchstzahl der gleichzeitig anwesenden Personen

Erwarteter Personenkreis* ⓘ

Darsteller/Mitwirkende/Organisationspersonal* ⓘ



Erwartete Gesamtzahl an Personen: errechnet, geschätzt aufgrund der Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf

Erwarteter Personenkreis: z.B. überwiegend Jugendliche, rivalisierende Anhängergruppen, VIP-Gäste

Darsteller/Mitwirkende/Organisationspersonen: Geben Sie bitte die Anzahl von Darstellerinnen/Darstellern und sonstigen Mitwirkenden sowie die Anzahl der Organisationspersonals an.

5. Ausstattung

Steh- und Sitzplätze * ⓘ

Dekoration * ⓘ

Weitere Ausstattung z.B. Technikraum, Barbereich * ⓘ

ⓘ Steh- und Sitzplätze: Geben Sie bitte die Anzahl der Sitz- und Stehplätze an, sowie die Art der Sitzplätze (z.B. Tisch, Bänke, Sessel, Bierzeltgarnituren, Stehplatzbereiche, Sitzplatzanordnungen u. dgl.) im Innen- und Außenbereich.
Dekorationen: Geben Sie hier eine Beschreibung der Art der Dekoration an.

6. Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen und Veranstaltungsmittel

Verwendete Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen ⓘ

Bezeichnung der Veranstaltungs(betriebs-) einrichtungen	Registernummer (wenn vorhanden)
1.	
2.	
3.	
4.	

ⓘ Bitte beachten Sie: Wenn eine Veranstaltungs(betriebs-)einrichtung noch über keine Registernummer verfügt, dann muss diese vor Durchführung der Veranstaltung registriert werden.

Verwendete Veranstaltungsmittel ⓘ

*

ⓘ z.B. Lautsprecher, Anlagen für diverse Effekte, Nebelmaschinen, Beleuchtung

7. Verkehrssituation

Angaben über Parkplätze *
Ordnerdienste bei Parkplatzzufahrten und Parkflächen
.....
Verkehrslage *

i Bitte beachten Sie, dass Sie gegebenenfalls zusätzlich straßenpolizeiliche Bewilligungen benötigen.
Verkehrslage: Zugänge, Zufahrten, Shuttledienst, öffentliche Verkehrsmittel

8. Sicherheitsvorkehrungen

Fluchtwegbeschreibung * **i**
Ordnerdienst * **i**
Leiterin/Leiter des Ordnerdienstes **i**
Mobil **i**
Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen * **i**

i **Fluchtwegbeschreibung:** Anzahl der Fluchtwege, Lage der Fluchtwege, Länge und Breite der Fluchtwege und Türen, Beschilderungen, Not- und Sicherheitseinrichtungen
Ordnerdienst: Aufgaben, Stärke, Art, Kennzeichnung
Kommunikations- und Alarmierungseinrichtung: intern und extern z.B. Festnetz, Handy, Funk, Lautsprecher, Megafon, Direktruf zu Einsatzorganisationen

9. Feuerwehr/Brandschutz

Zufahrtswege und Standplätze *	.....
Name der Organisation/Person/Ausstattung	.....
Offenes Licht oder Feuer z.B. (Lager-) Feuer, Fackeln *	.....
Pyrotechnik *	.....
Kochstellen *	.....
Vorhandene Brandschutz-technische Einrichtungen *	.....
Organisatorischer Brandschutz *	.....
Sonstige brandgefährliche Umstände *	.....

Bitte beachten Sie, dass Sie beim Einsatz von Pyrotechnik und Flüssiggas gegebenenfalls zusätzliche Bewilligungen benötigen!

-  **Zufahrtswege und Standplätze:** Geben Sie bitte die Zufahrtswege von Fahrzeugen der Feuerwehr bekannt.
- Name der Organisation/Person/Ausstattung:** Geben Sie Informationen über die eingesetzte Organisation sowie Informationen über z.B. Art und Stärke der Brandsicherheitswache, ausgebildete Personen in erster und erweiterter Löschhilfe an.
- Pyrotechnik:** Geben Sie hier bitte die entsprechende Kategorie an.
- Kochstellen:** z.B. Flüssiggas, elektrische Energie, Holzkohle, Griller
- Vorhandene brandschutztechnische Einrichtung:** z.B. Sprinkleranlagen, Rauch- und Wärmeabzugsanlage, Brandmeldeanlage, tragbare Feuerlöscher, Wandhydranten, Löschwasserversorgung
- Organisatorischer Brandschutz:** z.B. Brandschutzplan, Brandschutzordnung, Brandalarmplan, Brandschutzbeauftragte/r.

10. Rettungsdienst

Zufahrtswege und Standplätze	.....
Name der Organisation/Personal/Ausstattung	.....

-  **Zufahrtswege und Standplätze:** Geben Sie bitte die Zufahrtswege von Fahrzeugen der Rettung bekannt.
- Name der Organisation/Personal/Ausstattung:** Geben Sie den Namen der eingesetzten Organisation sowie die Anzahl der Sanitäter, Ärzte bzw. Notärzte sowie der Einsatzfahrzeuge (z.B. berechnet nach „Maurer“) an.
- Bei Bedarf Beilagen anfügen.

11. Elektrische Energieversorgung/Anlagen

Elektrische Anlagen und Einrichtungen * 	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Notbeleuchtung *	<input type="checkbox"/> Orientierungsbeleuchtung	<input type="checkbox"/> Sicherheitsbeleuchtung
Alarmierungs- und Informationseinrichtung *	.....
Sonstige Angaben – z.B. Laser *	.....

-  **Alarmierungsanlage und Informationseinrichtung** für Teilnehmer/innen – wie z.B. optische und akustische Signaleinrichtungen

12. Sanitäranlagen und Hygieneausstattung

Toiletten, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeit, Abfallbehälter * 

.....

Art der Fäkalentsorgung*

 Geben Sie bitte nähere Informationen über die Anzahl und den Aufstellungsort von Toiletten, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeiten, Abfallbehälter an.

13. Speisen und Getränke

Verwendetes Geschirr* Einweg Mehrweg

Verwendetes Besteck* Einweg Mehrweg

Verwendete Gebinde* Einweg Mehrweg

Art der Geschirr und Besteckreinigung*

Wasserver-/entsorgung* 

 **Wasserver-/entsorgung:** z.B. öffentliches Wassernetz, Brunnen, Entsorgung über Kanal oder Entsorgungsunternehmen

14. Heizungsanlage

Art der Anlage* 

Energieträger* 

Sicherheitsmaßnahmen* 

 **Art der Heizung:** z.B. Zentralheizungsanlage, Fernwärme, Warmluftheizung

Energieträger: z.B. Heizöl, elektrische Energie, Pellets, Gas

15. Abfälle 

Abfallart	Anzahl der Sammelbehälter	Standort der Sammelbehälter	Art der Verwendung

Art der Verwertung/Entsorgung der getrennten Abfälle *

Angaben der Übernehmer/innen *

 Geben Sie hier eine Beschreibung der Maßnahme zur ordnungsgemäßen Sammlung, Lagerung, Verwertung und Entsorgung von Abfällen.

Beilagen

<input type="checkbox"/> *	Schriftliche Zustimmungserklärung der Eigentümer/innen oder der verfügungsberechtigten Person/en der Veranstaltungsstätte, aus der Name und Kontaktdaten dieser Person/en hervorgehen.
<input type="checkbox"/>	Vollmacht im Falle einer Vertretung
<input type="checkbox"/> *	Eine maßstabgetreuer Plan der Veranstaltungsstätte und ein maßstabgetreuen Lageplan in zweifacher Ausfertigung, einschließlich aller Verkehrs- und Außenflächen mit folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none">• Genaue Lage des Aufbaus und der Aufstellung der verwendeten Veranstaltungseinrichtungen, Veranstaltungsbetriebseinrichtungen, der Anlagen, der Ausstattungen sowie eventuell der zugehörigen Schutzzonen• Fluchtwege und Besucherströme• Zufahrts- und Rettungswege• Verpflegungs- und Informationsstände• Standorte, Einrichtungen und Aufbauten von Einsatzorganisationen• Verkehrssituation und erforderliche Parkplätze• Unmittelbar benachbarte baulichen Anlagen und Einrichtungen (Wohngebäude), die durch die Einwirkungen der Veranstaltung betroffen sein können
<input type="checkbox"/>	Allfällige Detailpläne in zweifacher Ausfertigung: <ul style="list-style-type: none">• Darstellung der baulichen Anlage mindestens im Maßstab 1:200 in allen Grundrissen, Aufrissen und Schnitten• Bestuhlungs- und Tischaufstellungsplan (allenfalls in verschiedenen Varianten)
<input type="checkbox"/> *	Eine ausführliche Beschreibung in zweifacher Ausfertigung zu allen im Einzelfall in Betracht kommenden sicherheitsrelevanten Aspekten der Veranstaltung, mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none">• Bauliche und organisatorische Maßnahmen für eine Panikprävention• Maßnahmen, damit alle anwesenden Personen im Notfall rechtzeitig zum Verlassen der Veranstaltungsstätte aufgefordert werden und dies auch gefahrlos verlassen können
<input type="checkbox"/> *	Beschreibung zu Vermeidung von Gefahren für das Leben, die Gesundheit oder die körperliche Sicherheit der Teilnehmer/Innen oder unbeteiligter Personen in zweifacher Ausfertigung, mit insbesondere folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none">• Maßnahmen zur Vermeidung von Emissionen z.B.: Lärm, Geruch, Staub• Maßnahmen zur Vermeidung sanitärer Missstände• Angaben über die Abfallsammlung, -verwertung und -beseitigung• Angaben über die geplante maximale Lautstärke

Erklärung

<input type="checkbox"/> *	Ich erkläre, dass ich folgende Unterlagen (soweit erforderlich) vor Ort bei der Veranstaltung bereit halten werde: <ul style="list-style-type: none">• Atteste bzw. Abnahmebefunde<ul style="list-style-type: none">° zu den verwendeten maschinellen Anlagen° zu den mit Flüssiggas betriebenen Anlagen° zur Heizungsanlage° zur Lüftungsanlage° zur verwendeten elektrischen Energieversorgung und zu den verwendeten elektrischen Anlagen• Bestätigung über die Durchführung der Gebrauchsabnahme durch eine fachkundige Person zu den verwendeten Veranstaltungs(betriebs-)einrichtungen
----------------------------	---

Bestätigung

<input type="checkbox"/>	Ich bestätige die Kenntnisnahme der Bestimmungen der Veranstaltungssicherheitsverordnung 2014 - VSVO
--------------------------	--

Datum:

Unterschrift: