## **Anmeldung/Antrag**

zur Durchführung einer Veranstaltung

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

An die

Stadtgemeinde Saalfelden

Rathausplatz 1

5760 SAALFELDEN

|  |
| --- |
| Allgemeines |
| **Findet die beantragte Veranstaltung das erste Mal statt?**[ ]  ja [ ]  neinwenn nein, gibt es Änderungen gegenüber den Vorjahren und wenn ja, welche:[ ]  keine Änderungen [ ]  jaÄnderungen:       |  |
|  |
|  |
| I. Veranstalter / Antragsteller: |
| **1. Name / Firmenbezeichnung:** (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, etwa 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 der Veranstaltung:**

        **und Dauer** von       Uhr bis       Uhr |
| **3. Liegt Erwerbsabsicht vor:** [ ]  ja [ ]  nein |
| **4. Programmablauf** (genaue Beschreibung als Beilage beilegen): (genauer Veranstaltungsablauf – z.B. 18.00 Uhr Zaubershow, 18.30 Uhr Blasorchesterkonzert, 19.30 Landung von 14  Fallschirmspringern hinter der Bühne, 20.15 Uhr Eintreffen eines Stargasts, usw.)       |
| **5. Betriebstechnische Einrichtungen:**(Hüpfburg, Kletterwand, Rutsche, Musikanlage, Karussell, Zelt udgl.)🡪 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 einem Zelt ab einer Größe von 25 m² ist der Behörde ein Prüfzeugnis vorzulegen🡪 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       |
| **6. Musik/Lautstärke:** (Art der Musik, Live-Musik, verstärkt oder unverstärkt, Tonträger – technische Ausrüstung, ev. vorgesehene Lärmbegrenzung) [ ]  ja [ ]  nein wenn ja, welche Musik:       Zeit, zu der die Musik spielen soll: von       Uhr bis       Uhr |
| **7. Einsatz von Laser:** [ ]  ja Klasse:       [ ]  nein  |
| **8. Sonstige Effekte und Attraktionen:** (z.B. Lichtshow, Nebel- und Rauchmaschinen, Schaumpartys)       |
| **9. Aufrechte Haftpflichtversicherung:** [ ]  ja, für welches Risiko, in welcher Höhe:      🡪 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.)

       Personen |
| 1. **Welches Publikum wird erwartet:**

(zB überwiegend Jugendliche, ältere Personen, Menschen mit Behinderung, Demonstranten)      |
| 1. **Anzahl des Veranstaltungspersonals:**

       Personen |
| IV. Veranstaltungsort |
| 1. **Genaue Bezeichnung und Beschreibung des Veranstaltungsortes**;

🡪 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):

      Personen |
| **5. Einlasssituation:** (Anzahl der Eingänge, Eingangskontrollen, Kartenverkauf, Drehkreuze)        |
| V. Verkehrssituation: **(in Absprache mit Hr. Rendl Roland (06582/797-55)** |
| 1. **Parkplätze** (für Besucher, Teilnehmer, Mitwirkende)

 (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. Sicherheitseinrichtungen bzw. Sicherheitsvorkehrungen: |
| 1. **Stromversorgung durch:**

Notstromversorgung: [ ]  nein [ ]  ja, durch       |
| 1. **Abnahme der elektrischen Anschlüsse/Aufbauten durch:**

(die Abnahme eines Elektrikers ist nach Vornahme bei der Behörde vorzulegen) |
| 1. **Sanitäts- und Brandschutzkonzept:**

🡪 Kurze Beschreibung über Absprachen mit Feuerwehr und Rotem Kreuz, Anzahl der Feuerlöscher/Branddecken, Handys, Funk, Lautsprecher udgl.      |
| 1. **Ordner- und Sicherheitsdienst:**

 [ ]  ja       Anzahl Ordnerchef und Telefonnummer:       |
| **5. Kommunikations- und Alarmierungseinrichtungen (extern/intern):** (z.B. Festnetz, Handy, Funk, Lautsprecher, Megaphon, Direktruf zu Einsatzorganisationen)       |
| 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)[ ]  ja [ ]  nein wenn ja, was genau:       |
| 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:[ ]  ja [ ]  nein  wenn ja, was genau:       |
| **3.** **Werden pyrotechnische Artikel oder Effekte (Feuerwerk) eingesetzt:**: [ ]  ja [ ]  nein  wenn ja, genaue Beschreibung des Feuerwerkes:       Angabe des Pyrotechnikers (inkl. Telefonnummer), welcher das Feuerwerk durchführen wird:       |
| **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.): [ ]  ja [ ]  nein  wenn ja, was genau:       |
| **6.** **Organisatorischer Brandschutz:** (Brandschutzplan, Brandschutzordnung, Brandalarmplan, Brandschutzbeauftragter, Art und Stärke der Brandsicherheitswache, ausgebildete Personengruppe in Erster und/oder Erweiterter Löschhilfe):[ ]  ja [ ]  nein  wenn ja, was genau:       |
| IX. Ausstattung: |
| **1. Wird eine Bühne verwendet:** [ ]  ja [ ]  nein  wenn ja, Angabe der genauen Maße der Bühne:       (ab einer Höhe von 1 m muss der Bühnenaufgang ein Geländer mit Handlauf aufweisen) |
| **2. Anzahl der Sitz- und Stehplätze / Art der Sitzplätze:**(Tische, Bänke, Sesseln, Brauereigarnituren, Stehplatzbereiche, Sitzplatzanordnung)      |
| **3. Dekorationen vorgesehen:** [ ]  ja [ ]  neinBeschreibung: (Art, Brandverhalten)       |
| **4. Weitere Ausstattungen:** [ ]  ja [ ]  neinBeschreibung: (eigener Regieraum, Technikraum, Bar, etc.)      |
| X. Beschreibung der Sanitäranlagen und Hygieneausstattung: |
|  **Angabe der Anzahl der WC’s für Damen und Herren**       Damen       Herren       Urinale WC‘s **Art der Fäkalienentsorgung:**       Standorte:       |
| 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: |
|         |
| XIV. Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise: |
|                      |
| **XV. Unterschrift:** **Ort und Datum:**  |

* **Bei nicht ausreichendem Eintragungsraum bitte entsprechende
 Ergänzungen/Pläne/Skizzen udgl. auf Zusatzblättern beilegen!**
* **Sie werden ersucht das Formular gewissenhaft und vollständig auszufüllen
 sowie rechtzeitig vor der Veranstaltung im Stadtamt Saalfelden 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.**

**Veranstaltungsgenehmigung**

**Allgemeine Informationen:**

Die Abhaltung einer jeden Veranstaltung bedarf einer Bewilligung durch die Stadtgemeinde Saalfelden nach dem Salzburger Veranstaltungsgesetz 1997 idgF.

In folgenden Fällen findet das Gesetz keine Anwendung:

🡪 Veranstaltungen von Schulen, Kindergärten, Horten und Heimen auf deren

 Liegenschaften

🡪 Veranstaltungen von Volksbildungseinrichtungen, deren Träger öffentlich-rechtliche

 Körperschaften sind oder in denen öffentlich-rechtliche Körperschaften mitwirken

🡪 Veranstaltungen, die in die ausschließliche Zuständigkeit des Bundes zur Gesetzgebung

 fallen

🡪 Märkte (zB Wochenmarkt)

**Vorgehensweise für Veranstalter:**

🡪 Veranstaltungsformular **vollständig** ausfüllen und im Stadtamt samt allen Beilagen (siehe

 unten) einbringen

🡪 erst wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen, kann die Bearbeitung durch das Stadtamt

 erfolgen

🡪 Bewilligung durch das Stadtamt – 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 Beilagen ist im Veranstaltungsgesetz geregelt. Die Stadtgemeinde Saalfelden ist als zuständige Behörde demnach dazu verpflichtet die folgenden Beilagen vom Veranstalter zu fordern.

**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.)

**Bei Zeltverwendung**

🡪 Angabe der Größe des Zeltes

🡪 Vorlage eines genauen Bestuhlungsplanes samt allen Aufbauten im Zelt (Bars,

 Biertischgarnituren, Bühne, Kochstellen, udgl.)

🡪 Einzeichnung der Fluchtwege (Maße) und aller Durchgangsbreiten auf dem

 Bestuhlungsplan

🡪 Kopie des Prüfzeugnisses, dieses erhalten Sie beim Vermieter des Zeltes

🡪 schriftliche Bestätigung eines Statikers über die Abnahme des sachgemäßen

 Zeltaufbaues

**Elektroinstallationen**

🡪 Angabe eines befugten Elektrikers (inkl. Telefonnummer), der die vorgenommenen

 Elektroinstallationen auf Richtigkeit überprüft

**Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung**

🡪 Beilage einer Kopie der aufrechten Versicherungspolizze

**Ordner**

🡪 Angabe der Ordneranzahl

🡪 Angabe des Ordnerleiters und dessen Telefonnummer

**Kochstellen**

🡪 Welche Geräte werden verwendet? (zB Gas befeuerte Geräte etc.)

🡪 Wo stehen die Kochgeräte?

**Parkplätze**

🡪 Vorlage eines Parkplatzkonzeptes samt Plan (zB Shuttledienst, Parkplatzeinweiser)

**Übereinkommen mit Einsatzorganisationen**

🡪 nur bei Großveranstaltungen (zB TriMotion) erforderlich

🡪 bei Unklarheiten bitte Rücksprache mit der Feuerwehr halten (74098)

Wir ersuchen die Veranstalter den Antrag um Bewilligung einer Veranstaltung spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung im Stadtamt einzubringen, damit noch genügend Zeit zur Nachreichung etwaiger fehlender Dokumente zur Verfügung steht.

**Wichtiges zu Werbemittel:**

Bitte beachten Sie auch, dass die Anbringung etwaiger Werbemittel für Veranstaltungen (Plakatständer, Transparente, Ankündigungstafeln udgl.) ebenfalls einer Bewilligung der Stadtgemeinde Saalfelden bedürfen. Diese Bewilligung ist gesondert bei der Stadtgemeinde Saalfelden zu beantragen.

Für weitere Informationen zum Salzburger Veranstaltungsgesetz, dürfen wir auf nachstehenden Link verweisen:

<http://www.stadt-salzburg.at/pdf/salzburger_veranstaltungsrecht__land_salzburg__200.pdf>