



MARKTGEMEINDE HARMANNSDORF

2111 HARMANNSDORF - Kirchengasse 5

Tel: 02264/7500

FAX 02264/7500-16

E-Mail: gemeinde@harmannsdorf.gv.at

www.harmannsdorf.gv.at

10 vor wien

donau. raum. weinviertel



21

Weinviertel

Anmeldung einer Veranstaltung

An die Marktgemeinde Harmannsdorf
Abt. Bürgerservice
Kirchengasse 5 – 2111 Harmannsdorf
✉: buergerservice@harmannsdorf.gv.at

ACHTUNG:

Die Anmeldung muss spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung bei der Marktgemeinde Harmannsdorf, Abt. Bürgerservice, einlangen!

Ich melde gemäß den Bestimmungen des NÖ Veranstaltungsgesetzes LGBl. 7070-0 folgende Veranstaltung(en) an:

1. Art und Gegenstand sowie genaue Bezeichnung der Veranstaltung(en):

Bitte kreuzen Sie die für Ihre Veranstaltung zutreffenden Punkte an:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Musikanlage mit Verstärker | <input type="checkbox"/> Livemusik | <input type="checkbox"/> GETRÄNKE |
| <input type="checkbox"/> zusätzliche Beleuchtungsanlage | <input type="checkbox"/> Notstromanlage | <input type="checkbox"/> ESSEN: |
| | | ☞ <input type="checkbox"/> warm <input type="checkbox"/> kalt |
| | | ☞ <input type="checkbox"/> geliefert <input type="checkbox"/> vor Ort zubereitet |
| <input type="checkbox"/> brandgefährliche Tätigkeit | <input type="checkbox"/> Bühne/Podium Größe: x m, Höhem | |
| <input type="checkbox"/> Freiluftveranstaltung | <input type="checkbox"/> Zeltaufbauten im Ausmaß von x m | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige relevante Punkte: | | |

2. Name, Geburtsdatum, Telefonnummer, Staatsbürgerschaft sowie dtz. Adresse des Veranstalters:

Bei juristischen Personen genaue Bezeichnung und Sitz der Gesellschaft sowie den Namen, Geburtsdatum, Staatsbürgerschaft und Wohnsitz jener Person, die zur Vertretung nach außen berufen ist:

3. Name und Tel. der verantwortlichen Person, die auch während der Veranstaltung anwesend ist:

4. Ort der Veranstaltung, genaue Bezeichnung und Anschrift der Veranstaltungsbetriebsstätte sowie Name und Anschrift des Eigentümers:

5. Tag und Zeitraum der Veranstaltung(en) mit Angaben der genauen Uhrzeit(en):

6. Anzahl bei der Veranstaltung erwarteten Teilnehmer insgesamt:

7. Anzahl der Personen, die max. gleichzeitig an der Veranstaltung teilnehmen können:

8. Anzahl und Preis(e) der aufgelegten Karten:

Erforderliche Beilagen:

Blatt:

1. Lageplan der Veranstaltungsbetriebsstätte.
2. Nachweis der Bewilligung der Veranstaltungsbetriebsstätte (z.B. Baubewilligung, wenn der bewilligte Verwendungszweck die Durchführung der geplanten Veranstaltung umfasst, oder ältere Veranstaltungsbetriebsstättenbewilligung bzw. Nachweis, dass keine Bewilligung für die Betriebsstätte notwendig ist).
3. Ein sicherheits- brandschutz- und ein rettungstechnisches Konzept, welche einen störungsfreien Ablauf der Veranstaltung gewährleisten.
4. Bei Veranstaltungen, bei denen die Höchstzahl der Besucher, die gleichzeitig die Veranstaltung besuchen können, die Zahl 500 übersteigt, und bei denen im besonderen Maße die Gefahr an Unfällen gegeben ist, der Nachweis des Bestehens einer ausreichenden Haftpflichtversicherung.
5. Bei Veranstaltungen in Zelten oder ähnlichen mobilen Einrichtungen oder wenn die Nutzung technischer Geräte durch die Besucher vorgesehen ist, eine Bescheinigung über die Zertifizierung des Zeltes bzw. der mobilen Einrichtung oder des technischen Gerätes (z.B. TÜV, österr. Normungsinstitut).
6. Bei Veranstaltungen im Freien ein Konzept zur Vermeidung sanitärer Missstände und ein Konzept zur Vermeidung einer unzumutbaren Beeinträchtigung der Nachbarschaft.
7. Eine Darstellung der Verkehrssituation erforderlichenfalls unter Anschluss eines Verkehrskonzeptes.

Ergänzende Hinweise:

Über diese Veranstaltungsanmeldung hinaus sind vom Veranstalter noch folgende Maßnahmen zu treffen:

- 1.) Sollten öffentliche Flächen eingebunden sein, ist eine Gebrauchsabgabe zu entrichten;
- 2.) Sollte Musik gespielt werden, ist meist eine Anmeldung der AKM nötig;
- 3.) Eventuelle Werbemaßnahmen (Veröffentlichung in der Gemeindezeitung, auf der Homepage etc.) ist mit der Marktgemeinde gesondert zu besprechen.

Der Veranstalter erklärt, mit seiner Unterschrift, dass er alle sicherheitsrelevanten bau- und bautechnischen Bestimmungen einhalten wird. Dem Veranstalter ist bewusst, dass er die volle Verantwortung für die Sicherheit seiner Gäste und Mitarbeiter trägt. Der Veranstalter verpflichtet sich, alle relevanten gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Gewerberecht, Steuerrecht, Jugendschutzgesetz, etc.) einzuhalten.

Ort und Datum

Unterschrift des Veranstalters:

Beilage Blatt 1: Lageplan der Veranstaltungsbetriebsstätte.

Bitte beachten Sie bei Ihren Planungen vor allem, dass immer eine Zufahrtsmöglichkeit für Einsatzfahrzeuge (Feuerwehr, etc.) gegeben sein muss, dass alle Fluchtwege freigehalten werden müssen und dass die Anrainer nicht blockiert werden dürfen. Eventuell wird es notwendig sein, in diesem Lageplan auch die nähere Umgebung der Betriebsstätte miteinzubeziehen (Parkplätze, etc.).

Datum

Unterschrift:

Beilage Blatt 2: Nachweis der Bewilligung der Veranstaltungsbetriebsstätte.

(z.B. Baubewilligung, wenn der bewilligte Verwendungszweck die Durchführung der geplanten Veranstaltung umfasst, oder ältere Veranstaltungsbetriebsstättenbewilligung bzw. Nachweis, dass keine Bewilligung für die Betriebsstätte notwendig ist).

a) Der Bewilligungsbescheid liegt als Kopie bei.

b) Der Veranstalter erklärt, dass die Veranstaltungsbetriebsstätte mit Bescheid vom

Datum

genehmigt ist und alle Auflagen erfüllt sind.

Datum

Unterschrift:

Beilage Blatt 3: Sicherheits- brandschutz- und ein rettungstechnisches Konzept.

Um einen störungsfreien Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten bzw. um auf eventuelle Notfälle zu reagieren werden folgende Maßnahmen getroffen:

1) Die Feuerwehr wird vorsorglich informiert:

 JA NEIN

2) Es werden Feuerwehrmänner/frauen als offizieller Brandschutz anwesend sein.

3) Es werden Tanklöschfahrzeuge der Feuerwehr anwesend sein.

4) Es sind Feuerlöscher an gekennzeichneten Stellen vorhanden.

5) Sonstige brandschutztechnische Maßnahmen:

6) Die Rot-Kreuz-Betriebsstelle wird vorsorglich informiert:

 JA NEIN

7) Es werden Rettungsmänner/frauen offiziell anwesend sein.

8) Es werden Rettungsfahrzeuge anwesend sein.

9) Ein Erste-Hilfe-Koffer ist an gekennzeichneteter Stelle vorhanden:

 JA NEIN

10) Sonstige rettungstechnische Maßnahmen:

11) Es werden Ordner (für die Besucher erkennbar) durchgehend im Einsatz sein.

12) Sonstige Vorkehrungen:

Datum

Unterschrift:

Beilage Blatt 4: Haftpflichtversicherung.

Bei Veranstaltungen, bei denen die Höchstzahl der Besucher, die gleichzeitig die Veranstaltung besuchen können, die Zahl 500 übersteigt, und bei denen im besonderen Maße die Gefahr an Unfällen gegeben ist, der Nachweis des Bestehens einer ausreichenden Haftpflichtversicherung.

- a) Eine Kopie der Versicherungspolizze liegt bei.
- b) Der Veranstalter erklärt, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung bei

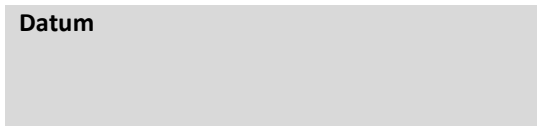


Polizzen-Nummer:

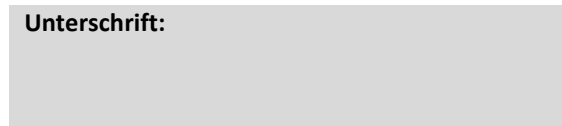


abgeschlossen wurde.

Datum



Unterschrift:



Beilage Blatt 5: technische Zertifizierung.

Bei Veranstaltungen in Zelten oder ähnlichen mobilen Einrichtungen oder wenn die Nutzung technischer Geräte durch die Besucher vorgesehen ist, eine Bescheinigung über die Zertifizierung des Zeltes bzw. der mobilen Einrichtung oder des technischen Gerätes (z.B. TÜV/österr. Normungsinstitut).

- a) Eine Kopie der Zertifizierung liegt bei.
- b) Der Veranstalter erklärt, dass die erforderliche Zertifizierung von

[Redacted] mit

Schreiben vom/ Zahl:

[Redacted]
vorgenommen wurde.

Datum

[Redacted]

Unterschrift:

[Redacted]

Beilage Blatt 6: Konzept zur Vermeidung sanitärer Missstände und von Beeinträchtigungen.

Zur Vermeidung von sanitären Missständen bei Veranstaltungen im Freien werden folgende Maßnahmen getroffen:

1) Es werden zusätzliche Mülltonnen aufgestellt.

2) Es werden zusätzliche mobile WC-Boxen aufgestellt.

3) Eine Reinigung des Veranstaltungsgeländes und des umliegenden Geländes nach der Veranstaltung ist

vorgesehen.

nicht vorgesehen.

4) Sonstige Maßnahmen:

Zur Vermeidung einer unzumutbaren Beeinträchtigung der Nachbarschaft. Werden folgende Maßnahmen getroffen:

5) Die Nachbarn wurden über die Veranstaltung informiert:

JA

NEIN

6) Der Ordnerdienst wird im Freien eine Beeinträchtigung der Nachbarn verhindern:

JA

NEIN

7) Sonstige Maßnahmen:

Datum

Unterschrift:

Beilage Blatt 7: Darstellung der Verkehrssituation.*(erforderlichenfalls unter Anschluss eines Verkehrskonzeptes).*

1) Ist damit zu rechnen, dass die Anrainer durch die Verkehrssituation beeinträchtigt werden
(Parkplätze, Zufahrtsmöglichkeiten, etc.):

 JA NEIN

2) Welche Maßnahmen sind in diesem Fall vorgesehen?

3) Werden öffentliche Verkehrsflächen für die Veranstaltung genutzt?

 JA NEIN

4) Welche Bewilligungsverfahren liegen dafür vor?

 Gemeindestraße

↳ Ansuchen beilegen.

 Landesstraße↳ Kopie des Ansuchens an die
Bezirkshauptmannschaft KO beilegen!

5) Wird eine Beschilderung („Verkehrsleitsystem“) aufgestellt?

 JA NEIN

6) Wenn ja, wann, wo und wie?

7) Stehen ausreichend Parkplätze für diese Veranstaltung zur Verfügung?

 JA NEIN

8) Sonstiges zum Thema „Verkehrssituation“:

Datum**Unterschrift:****Datenschutz (DSGVO)**

Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen bekannt gegebenen Daten computergestützt verarbeitet werden. Die Details zu Zweck, rechtlicher Grundlage der Verarbeitung, Dauer der Speicherung, Ihren Rechten in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie Ihre Ansprechperson in der Gemeinde (datenschutz@it-kommunal.at) zu allen datenschutzrechtlichen Belangen finden Sie unter den „Datenschutzrechtlichen Informationen gem. Art. 13 DSGVO“.