**EINFACH EINGEBRACHT!**

# VERANSTALTER

|  |  |
| --- | --- |
| **Name und Anschrift:** |   |
| **Geburtsdaten:** |   |

Bei juristischen Personen (Vereinen udgl.) und Personengesellschaften des Handelsrechtes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Name und Anschrift:** |   |
| **Obmann/Geschäftsführer:****Name/Anschrift:** |   |
| **Geburtsdaten:** |   |
| **Telefon:** |   |
| **E-Mail:** |   |

An den Herrn

## Bürgermeister

In 9903 Oberlienz

Betrifft: **ANMELDUNG EINER VERANSTALTUNG**

Gemäß dem Tiroler Veranstaltungsgesetz 2003 (TVG), LGBl.Nr. 86/2003, in der geltenden Fassung, wird folgende Veranstaltung angemeldet:

|  |  |
| --- | --- |
| Art der Veranstaltung: |   |
| Ort der Veranstaltung: |   |
| Datum, Zeit u. Dauer der Veranstaltung: |   |
| Erwartete Anzahl d. gleichzeitigen Besucher: |   |
| Veranstaltungsräume (Betriebsanlagen): | **Siehe Rückseite** |

Unterschrift des Veranstalters:

------------------------------------

### BESCHEINIGUNG

**Der Bürgermeister der Gemeinde Oberlienz bescheinigt nach § 7 Abs. 1 Veranstaltungsgesetz 2003, LGBl. 86/2003 i.d.d.g.F., dass die oben angeführte Veranstaltung als ordnungsgemäß angemeldet zur Kenntnis genommen wurde.**

**Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die geltenden Bestimmungen des Tiroler Jugendschutzgesetzes eingehalten werden.**

Je eine Ausfertigung:

1. dem **Veranstalter**
2. der **zuständigen Polizeiinspektion**;
3. Z.d.A.

Oberlienz, am Der Bürgermeister:

Markus Stotter, BA

Gebühren und Kosten (brutto):

|  |  |
| --- | --- |
| Saalmiete: | €  |
|  |  |
| Stempelgebühr: | € 21,00 |
|  |  |
| Sperrstundenverlängerung: | € 8,00 |
|  |  |
| Veranstaltungsmeldung: | € 50,00 |

Sperrstundenverlängerung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansuchen um Sperrstundenverlängerung bis 01.00 Uhr des Folgetages: | Ja | Nein |
| [ ]  | [ ]  |
| Sperrstundenverlängerung genehmigt: | [ ]  | [ ]  |

Die angesuchte Verlängerung der Sperrstunde wird gemäß § 198 Abs. 3 der Gewerbeordnung 1994, BGBl.Nr. 150/2024 i.d.d.g.F., in Verbindung mit der gemäß § 198 Abs. 1 dieses Gesetzes erlassenen einschlägigen Verordnung des Landeshauptmannes genehmigt. Diese Bewilligung ist jederzeit widerruflich; sie gilt nur für die angeführte Zeit und den angeführten Veranstalter. Die polizeilichen Vorschriften zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Ordnung sind genauestens zu beachten. Übertretungen dieser Bewilligung werden nach den gesetzlichen Bestimmungen bestraft.

 Der Bürgermeister:

 Markus Stotter, BA

|  |  |
| --- | --- |
| Parkplätze: |  |
| Parkplatzausweisung (Bezeichnung, Ort): |   |   |
| Lotsendienst durch: |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Saalmiete (Großer Saal):  |  | Einheimische Veranstalter | Auswärtige Veranstalter u. Verkaufsveranstaltungen |
|  | Mit Küche (Ball-, Hochzeitsveranst., Familienfeiern, etc.) ohne Reinigung | € 272,92 | € 380,66 |
|  | Ohne Küche (Ball-, Hochzeitsveranst., Familienfeiern, etc.) ohne Reinigung | € 165,18 | € 222,66 |
|  | Heizkosten pro Tag |  | € 55,93 |
| Saalmiete (Kleiner Saal) |  | € 41,02 | € 55,93 |

Bei Betriebsanlagen, die die Interessen nach § 3 TVG (Sicherheit, Immissionsschutz, Öffentliche Ruhe und Ordnung, Jugendschutz, Schutz des Orts- und Landschaftsbildes usw.) beeinträchtigen können, bedarf es einer genauen technische Beschreibung aus der hervorgeht, wie eine Beeinträchtigung dieser Interessen vermieden oder vermindert werden kann.

Bei Veranstaltungen, zu denen mehr als 1.500 Besucher oder Teilnehmer gleichzeitig erwartet werden (Großveranstaltungen), ist gleichzeitig mit der Anmeldung ein sicherheits- und rettungstechnisches Konzept laut § 6a vorzulegen. Der Anmeldung sind weiters bemaßte Pläne über das Veranstaltungsgelände und die verwendete Betriebsanlage beizuschließen.

Der Veranstalter von historisch gewachsenen Veranstaltungen kann gleichzeitig mit der Anmeldung (§ 6b) beantragen, dass die Erörterung aller sicherheits-, rettungs- und brandschutztechnischen Maßnahmen in einer mündlichen Verhandlung vor der Behörde erfolgt. Zu dieser mündlichen Verhandlung sind die zur Beurteilung des Vorliegens der Voraussetzungen nach diesem Gesetz erforderlichen Sachverständigen beizuziehen.

Hinweis:

Die Anmeldung muss bei Veranstaltungen, zu denen mehr als 1.000 Personen gleichzeitig erwartet werden, spätestens **6 Wochen, ansonsten 4 Wochen vor dem geplanten Beginn der Veranstaltung** bei der Behörde eingelangt sein.

Eine Veranstaltung gilt erst dann als rechtzeitig angemeldet, wenn alle nach dem TVG erforderlichen Angaben bzw. Unterlagen vollständig und ordnungsgemäß vorliegen. Bei nicht rechtzeitiger Anmeldung kann die Behörde die Veranstaltung untersagen.

Der Unterzeichnete nimmt zur Kenntnis, dass obige Veranstaltung der Vergnügungssteuer unterliegt und im Falle der Einhebung eines Eintrittsgeldes noch vor deren Durchführung unter Vorlage der Eintrittskarten zum Zwecke der Berechnung der Steuer anzumelden ist.

Verwendung von Betriebsanlagen:

(vor jeder Veranstaltung Besichtigung von Veranstalter mit Bedienstetem, mit Vermerken)

Im Falle von Schlechtwetter bei der Veranstaltung bitte die dann benötigten Anlagen ankreuzen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anlage** | **Ja** | **Nein** | **Schlecht-wetter** | **Zustand vorher** | **Zustand nachher** | **Verantw. f.Reinigung** |
| Schank |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| WC |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Küche |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Gr. Saal |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Kl. Saal |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Pavillon |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Gemeindevorplatz |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Gemeindeparkplatz |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Müllraum |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Geräte |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Bühnenaufbau |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Beamer |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Tonanlage |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Mikrofon |[ ] [ ] [ ]   |  |  |
| Sonstiges |  |  |  |  |  |  |

Allenfalls anfallender Reinigungsaufwand wird dem Veranstalter im Ausmaß von **€ 22,02/Stunde** verrechnet.

Die Inanspruchnahme der technischen Einrichtungen muss **vorher bekanntgegeben** werden – hierfür ist eine Einschulung notwendig. Verantwortlicher für WC-Anlagen von Seiten d. Veranstalters während der Veranstaltung – Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorher:

Unterschrift Veranstalter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift Gemeinde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nachher:

Unterschrift Veranstalter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift Gemeinde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_