

Antrag und Vereinbarung zur Benützung der

Räumlichkeiten im

Veranstaltung:

Termin: Zeitraum von bis

Hauptverantwortlicher:

Adresse:

Telefon:Email:

- | | | |
|---|-------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Saal pro Tag | | € 182,16 |
| <input type="checkbox"/> Kaution bei Saalveranstaltung | | € 330,00 |
| <input type="checkbox"/> Kaution bei Kleinveranstaltungen | | € 110,00 |
| <input type="checkbox"/> Bühne | | € 34,16 |
| <input type="checkbox"/> Bühnenelemente (wenn keine Bühnenbenützung) | pro Stück | € 5,70 |
| <input type="checkbox"/> Regieraum (nur in Verbindung mit dem Saalwart) | pro Stunde | € 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Reinigung bei Saalveranstaltung pro Tag | pauschal | € 136,62 |
| <input type="checkbox"/> Saalwart | pro Stunde | € 27,50 |
| <input type="checkbox"/> Küchenbenützung (nur in Verbindung mit Küchenaufsicht) | pro Stunde | € 27,50 |
| <input type="checkbox"/> Kaution bei Küchenbenützung Saalveranstaltung | | € 330,00 |
| <input type="checkbox"/> Kaution kleine Küchenbenützung | | € 110,00 |
| <input type="checkbox"/> Tischdeckenleasing für Tischdecken | pro Stück | € 4,55 |
| <input type="checkbox"/> Tischdeckenleasing für Mitteldecken | pro Stück | € 2,28 |
| <input type="checkbox"/> Geschirr- bzw. Gläsermiete | pauschal | € 33,00 |
| <input type="checkbox"/> Geschirrbruch/Fehlstück | pro Stück | € 3,42 |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltung im Foyer (max. 60 Personen) pro Tag | inkl. Reinigungspauschale | € 102,47 |
| <input type="checkbox"/> Parkplatzdienst | Organisation durch den Veranstalter | |
| <input type="checkbox"/> Security | Organisation durch den Veranstalter | |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Antrag auf Sperrstundenverlängerung bis | (nur öffentliche Veranstaltungen) | |
| <input type="checkbox"/> Vergnügungssteuer 10% des Eintrittsgeldes | | |

Für sportliche Zwecke

- | | | |
|--|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Saal, Dusche und Umkleide | pro Stunde | € 9,11 |
|--|------------|--------|

Die Benützung der Toiletten ist in den Preisen inkludiert.

In den Entgelten ist die gesetzliche Mehrwertsteuer von 20% enthalten.

Bei Veranstaltungen für gemeinnützige und soziale Zwecke können Nachlässe auf Antrag gewährt werden (Formular).



VERANSTALTUNGSANZEIGE

1. Titel der Veranstaltung

2. Veranstaltungsstätte

Genauere Bezeichnung und Beschreibung der Örtlichkeit oder des Veranstaltungsbereichs;
genaue Adresse, Lage, Planunterlagen

3. Art und Datum bzw. Zeitraum der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstyp bzw. -bezeichnung, z.B. Volksfest, Rockkonzert, Zeltfest, Sportveranstaltung, Faschingsveranstaltung und dgl.)

Datum der Veranstaltung am _____ bzw. vom _____ bis einschl _____

Beginn der Veranstaltung um _____ Uhr Ende der Veranstaltung _____ Uhr

Bei Verwendung öffentlicher Verkehrsflächen (öffentliche Straßen, Plätze, Wege usw.)

Datum und Uhrzeit des Aufbaues am _____ bzw. von _____ bis _____

von _____ Uhr bis _____ Uhr

Datum und Uhrzeit des Abbaus am _____ bzw. von _____ bis _____

von _____ Uhr bis _____ Uhr

Musik ja nein

Beginn der Musikdarbietung um _____ Ende der Musikdarbietung um _____ Uhr

Art der Musik, Live-Musik, verstärkt oder unverstärkt, Tonträger –technische Ausrüstung,
eventuell vorgesehene Lärmbegrenzung

4. Veranstalterin/Veranstalter

Name _____ Geb.Datum _____
PLZ _____ Ort _____
Straße _____ Nr. _____
Telefon _____ Fax _____
E-Mail _____

Bei Vereinen

Vereinsname _____
ZVR-Zahl _____
Zustellanschrift _____

Bei sonstigen juristischen Personen (z.B. GmbH; OHG etc.)

Name _____
Zustellanschrift _____

Natürliche Person, die den Verein/ die juristische Person rechtsgeschäftlich vertreten darf (Obmann/frau, Geschäftsführer, Prokurist etc.)

Name _____ Geb.Datum _____
PLZ _____ Ort _____
Straße _____ Nr. _____
Telefon _____ Fax _____
E-Mail _____

5. Besucher / Teilnehmer

Erwartete Besucher- bzw. Teilnehmerzahl (errechnete oder geschätzte Zuschaueranzahl, z.B. aus Erfahrungen von früheren gleichartigen Veranstaltungen; Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf oder dgl.)

Welches Publikum (Personenkreis) wird erwartet (z.B. überwiegend Jugendliche, gewaltbereite Personengruppen, größere Gruppen, ältere Personen, Menschen mit Behinderung, „Gegenbesucher“, Demonstranten; Anwesenheit von Personen, die besondere Bedeutung für den Veranstaltungsverlauf und das Verhalten von Besuchern haben können, z.B. Politiker, sonstige VIP)

6. Veranstaltungsablauf (genauer Programmablauf)

7. Ordner u. Sicherheitsdienste

Ordnerdienst vorhanden ja Stärke _____ nein
Professioneller Sicherheitsdienst (Security) ja Stärke _____ nein

8. Brandschutz

Wird offenes Licht und Feuer verwendet ja nein

Beschreibung

Werden pyrotechnische Artikel oder Effekte (Feuerwerk) eingesetzt Ja Nein

Beschreibung:

Koch bzw. Grillstellen (z.B. Flüssiggas, elektrische Energie Fritteuse) Ja Nein

Beschreibung (Art, Anzahl, bei Verwendung von Flüssiggas, Inhalt der verwendeten Gasflaschen je Kochstelle)

Sind flüssiggasbetriebene Strahlungsheizgeräte (Heizpilze etc.) geplant Ja Nein

9. Nicht ortsfeste Veranstaltungseinrichtungen und -mittel

(Zelte, Bühnen, Verkaufsstände, Bars, Gerüste, Podien, Vergnügungsanlagen etc.)

Beschreibung (Art, Größe. Durch wen erfolgt der Aufbau – z.B. professioneller Zeltbauer etc)

Anzahl der Sitz- und Stehplätze / Art der Sitzplätze / Verwendung von Tischen (Bänke, Sessel, Brauereigarnituren, Tische, Stehtische, Sitzplatzanordnung, Stehplatzbereiche)

10. Beschreibung der Sanitäranlagen und Hygieneausstattung

(Art und Anzahl der Toilettenanlagen, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeiten, Abfallkörbe, usw.)

11. Ausgabe von Speisen und Getränken Ja Nein

Welche Speisen und (alkoholische) Getränke, in welchen Gebinden
(insbesondere Alkohol; Einweg- oder Mehrweggeschirr, Art der Reinigung, Gläser)

Wasserversorgung/Abwasserbeseitigung
(z.B. öffentliches Wassernetz, Brunnen, etc.; Entsorgung z.B. über Kanalisation oder Entsorgungsunternehmen, usw.)

12. Abfallsammlung und -beseitigung

(z.B. Abfallbehälter im Veranstaltungsbereich, Container-Entsorgung durch)

Wie viele verschließbare Behälter für Lebensmittelabfälle sind im Veranstaltungsgelände vorgesehen

Wie viele sonstige Behältnisse für Abfälle sind im Veranstaltungsgelände sind vorgesehen.

13. Beizulegende Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise

Übersichtsplan/Skizzen: maßstäbliche Darstellung der Flächen (Veranstaltungsstrecke etc. bei großräumigen Veranstaltungen), auf denen die Veranstaltung stattfindet, mit allen Aufbauten, einschließlich der Umgebung und ev. Umzäunungen etc. sowie der vorgesehenen Parkplätze;

Bestuhlungs- und Aufbauplan (bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen und Zelten)

Statische Nachweise über z.B. Zeltanlage, Gebäudezustand, Bühnenaufbauten, Tribünen, Lautsprechertürme, Aufhängungen von Boxen und Scheinwerfern, Stiegen, sonstige tragende Elemente, usw.;

Bei Vereinen: Statuten - Weitere Unterlagen, wie Bescheinigungen, Atteste und Gutachten werden von der Behörde erforderlichenfalls eingefordert.

Der Veranstaltungsanzeige sind folgende Unterlagen beigelegt:

Ort _____ Datum _____

Unterschrift