

 Gemeinde Absam
 6067 Absam · Dörferstraße 32

Bearbeiterin: Michelle La
Telefon: 05223-56489-211
Fax: 05223-56489-1211
E-Mail: sekretariat@absam.at

Eingangsstempel

VERANSTALTUNGSMELDUNG

gemäß § 6 des Tiroler Veranstaltungsgesetz 2003

Hinweis: Laut Tiroler Veranstaltungsgesetz 2003 muss die Anmeldung mit sämtlichen erforderlichen Unterlagen bei Veranstaltungen, bei denen höchstens 1.000 Personen gleichzeitig erwartet werden, spätestens vier Wochen vor dem geplanten Beginn der Veranstaltung vollständig bei der Behörde eingelangt sein.

I. VERANSTALTER

Bezeichnung der Veranstaltung:	
---------------------------------------	--

a) Antragsteller

Vor- und Nachname:	
Geburtsdatum:	
Staatsbürgerschaft:	
Anschrift:	
Telefon:	
E-Mail:	

Firmenwortlaut/Vereinsname	
----------------------------	--

b) Verantwortliche Aufsichts- und Kontaktperson vor Ort (nach § 16 Abs. 1 TVG)

Vor- und Nachname:	
Geburtsdatum:	
Anschrift:	
Telefon + E-Mail	

II. VERANSTALTUNG

a) Art der Veranstaltung

Einzelveranstaltung	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wiederkehrende Veranstaltung (innerhalb von weniger als sechs Monaten)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Ständige Veranstaltung (max. Gültigkeitsdauer 10 Jahre)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Eintritt (kostenpflichtig)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Freier Eintritt	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Freiwillige Spenden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Tanz	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Live-Musik	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Mechanische Musik	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

b) Angaben über Zeit und Dauer der Veranstaltung (Datum/Uhrzeit):

Datum:	Veranstaltungsbeginn:	Veranstaltungsende:

Die Zeit für den Aufbau ist mit Markus Reiter vorab zu vereinbaren. Sollte ein ganzer Tag vonnöten sein, ist dieser mit zu reservieren. Es muss direkt im Anschluss an die Veranstaltung abgebaut werden.

c) Veranstaltungszentrum KiWi:

d) Erwartete Besucheranzahl

<input type="checkbox"/> Gesamtes Veranstaltungszentrum <input type="checkbox"/> KiWi Saal <input type="checkbox"/> Saal A (2/3) <input type="checkbox"/> Saal B (1/3) <input type="checkbox"/> Foyer <input type="checkbox"/> Saal UG <input type="checkbox"/> Außenbereich	
--	--

d) Genaue Beschreibung der Veranstaltung (evtl. auf einem Beiblatt):

III. VERANSTALTUNGSEINRICHTUNGEN

Welche der nachstehenden Einrichtungen werden bei der Durchführung der Veranstaltung verwendet?

Musikanlage ohne Verstärker	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Musikanlage mit Verstärker	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Einsatz von Laser	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Offenes Feuer	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Sonstige Effekte und Attraktionen (z. B. Lichtshow, Nebel- oder Rauchmaschinen)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Bühne Veranstaltungssaal	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Mobile Bühne: x Meter	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein Stück
Ausgabe von Speisen/Getränken	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Mobile Bar Veranstaltungssaal	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Verwendung von Dekorationsmaterial:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
wenn Ja:	B1 schwer brennbar	
	Q1 schwer qualmbar	
	TR1 nicht brennend abtropfend	

III. SICHERHEITSMASSNAHMEN

Eigener Ordner- und Sicherheitsdienst <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Ordner-/Sicherheitsdienst durch Firma: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Anzahl:	Anzahl:
Erreichbar unter:	Erreichbar unter:

(Ort/Datum)	(Unterschrift)
-------------	----------------