

Checkliste zum Tiroler Veranstaltungsgesetz 2003 - TVG! (Stand Jänner 2013):

Diese Checkliste sollte dem Veranstalter dazu dienen, die Veranstaltung so sicher wie möglich vorzubereiten.

Die Anmeldung einer Veranstaltung hat zudem bei der Gemeinde Nikolsdorf zu erfolgen. Werden mehr als 1.000 Besucher gleichzeitig erwartet, ist die Veranstaltung 6 Wochen vorher anzumelden, ansonsten 3 Wochen. Das Antragsformular ist vom Veranstalter vollständig auszufüllen und alle Unterlagen sowie Pläne müssen gleichzeitig mit der Anmeldung der Gemeinde übermittelt werden.

Veranstaltungsgenehmigung vorhanden?	
Genauere Beschreibung der Art, Umfang und Ort der Veranstaltung (immer bereits bei der Anmeldung vorzulegen)	
Lageplan (immer bereits bei der Anmeldung vorzulegen)	
Schriftliche Zustimmung des Grundstückseigentümers bzw. des Verfügungsberechtigten	
Andere Bewilligungen (StVO, Tierschutzgesetz, Tiroler Bauordnung etc) rechtzeitig eingeholt?	
Müll, Wasser, Straßenreinigung Strom	
Störung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit (Lärm)?	
Straßensperren (Feuerwehr, Polizei, Bergwacht?)	
Hilfsorganisationen unentgeltlich?	
Betriebsanlage (Veranstaltungsraum) OK hinsichtlich Fluchtwege (min 2 gegenüberliegende Ausgänge á 120 cm + 100 cm)?	
Betriebsanlage OK hinsichtlich, Hygienebestimmungen?	
Betriebsanlage OK hinsichtlich Stand der Technik?	
Betriebsanlage OK hinsichtlich Elektroinstallationen?	
Betriebsanlage OK hinsichtlich WC-Anlagen (Trennung nach Geschlechtern)?	
Bei baulichen Anlagen (Zelten, Bühnen etc.) rechtzeitiges Bauansuchen (bewilligungspflichtig als bauliche Anlagen vorübergehenden Bestandes)	
Ordnerdienst	
Jugendschutz	
Kontaktaufnahme Polizei (Sicherheitsdienst)	
Kontaktaufnahme Rettung (ab 1000 Personen erforderlich)	
Kontaktaufnahme Feuerwehr (Brandschutz ab 1000 Personen erforderlich)	
Sicherheitskonzept ab 1000 gleichzeitig anwesenden Personen (bereits bei der Anmeldung vorzulegen)	
Haftpflichtversicherung abgeschlossen?	
Verantwortung liegt voll bei Veranstalter	
Anwesenheitspflicht des Veranstalters bzw. eines Vertreters bei der Veranstaltung als Kontaktperson!	