**Abfallkonzept für Veranstaltungen**

Gem. Oö. AWG Novelle 2021, § 4a Abs 4

für Veranstaltungen gem. Oö. Veranstaltungssicherheitsgesetz,
an denen in Summe mehr als 2.500 Personen teilnehmen können

**1. ALLGEMEINES**

* 1. Übersicht – Kontakte

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung/Titel |  |
| Art der Veranstaltung (zB Konzert, Zeltfest, …) |  |
| Datum der Veranstaltung |  |
| Beginn und Ende |  |  |
| Veranstaltungsort/Adresse |  |
| Veranstalter:inev. Internetadresse |  |
|  Adresse Veranstalter |  |
| Ansprechperson für das Abfallkonzept |  |
|  Telefon |  |
|  E-Mail |  |
| Ansprechperson für Gastronomiebereich |  |
|  Telefon |  |
|  E-Mail |  |
| maximal teilnehmende Besucher:innen / Tag |  |
| Anzahl Besucher:innen insgesamt |  |

[ ]  Veranstaltung im Freien [ ]  in geschlossenen Räumen [ ]  Sonstiges: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Planliche Darstellung des Veranstaltungsgeländes mit Angaben zum Abfallsammelsystem (bitte auf extra Blatt anhängen)
	Tipp: für Veranstaltungen im Freien steht als Grundlage zB eine Basiskarte via <http://doris.ooe.gv.at> zur Verfügung

Um einen Überblick über die abfallrelevanten Bereiche und Sammelstellen zu erhalten, sollen in einer Skizze folgende Bereiche eingetragen werden:

Veranstaltungsbereich mit einer Einteilung des Bereichs für die Gastronomie und das Publikum, Eingangsbereich(e), Aufstellplätze für Abfallcontainer und weitere abfallrelevante Einrichtungen.

Bitte jedenfalls die Fläche kennzeichnen, die für die Besucher:innen öffentlich zugänglich ist.

1. **In welchen Bereichen werden bei der Veranstaltung Abfälle anfallen?**

 [ ]  Beim Auf- und Abbau

 [ ]  Bei der Getränke- und Essensausgabe

 [ ]  Im Publikumsbereich

 [ ]  Sonstiges (zB Backstage): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **AUF- UND ABBAU**

3.1. Welche Abfälle werden beim **Auf- und Abbau** wie gesammelt?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Abfälle | Benötigte Behältergröße | Anzahl |
| Karton/Papier | [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |
| [ ]  Andere: |  |
| Diverse Kunststoffverpackungen(zB Verpackungsfolien, Kanister, Polystyrol, etc.) | [ ]  Gelber Sack |  |
| [ ]  240 l |  |
| [ ]  1100 l |  |
| [ ]  Big Bag |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |
| [ ]  Andere: |  |
| Restmüll | [ ]  120 l |  |
| [ ]  240 l |  |
| [ ]  1100 l |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |
| [ ]  Andere: |  |
| Sperrmüll | [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |
| [ ]  Andere: |  |

3.2. Abfallvermeidung: werden Maßnahmen zur Abfallvermeidung beim Auf- und Abbau getroffen (zB Mietsystem, Weiterverwendung der Konstruktion)?

[ ]  Ja [ ]  Nein

Wenn ja, bitte kurz beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Was passiert mit den nicht mehr benötigten Materialien nach Ende der Veranstaltung?
Sie werden

[ ]  verschenkt [ ]  verkauft [ ]  als Abfall entsorgt [ ]  Sonstiges \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **GETRÄNKE- UND ESSENSAUSGABE**

*Tipp: nehmen mehrere Gastronomiebetriebe an der Veranstaltung teil, diese Seite (4.1. - 4.5) zur Datenerfassung vervielfältigen. Falls der Veranstalter selbst Getränke/Speisen ausgibt, ist dieser als „Gastronom“ anzusehen.*

Gesamtanzahl der anbietenden Gastronomen, die Speisen und Getränke ausgeben \_\_\_\_\_\_\_

Gesamtanzahl der anbietenden Gastronomen, die nur Getränke ausschenken \_\_\_\_\_\_\_

* 1. Welche Gebinde werden im **Getränkeeinkauf**\* bezogen?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mehrweg-gebinde | Einweg-gebinde | Begründung, falls Einweggebinde |
| Mineral-/Leitungswasser |  |  |  |
| Fruchtsäfte |  |  |  |
| Energydrink |  |  |  |
| Bier |  |  |  |
| Wein |  |  |  |
| Mixgetränke |  |  |  |
| Spirituosen |  |  |  |
| Sonstige: |  |  |  |

* 1. Welches Mehrwegsystem wird bei der **Ausgabe**\*\* von **Getränken**\* verwendet?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mehrweg | Einweg | MW/EW: bitte Material spezifizieren |
| Mineral-/Leitungswasser |  | -- |  |
| Fruchtsäfte |  | -- |  |
| Energydrink |  | -- |  |
| Bier |  | -- |  |
| Wein |  | -- |  |
| Mixgetränke |  | -- |  |
| Spirituosen |  |  |  |
| Kaffee/Tee |  | -- |  |
| Sonstige: |  |  |  |

*\* Getränkearten, die nicht eingekauft bzw. ausgegeben werden, bitte durchstreichen*

*\*\* Hinweis: Die Ausgabe muss lt. Oö. AWG grundsätzlich in Mehrweg erfolgen. Dh die Ausgabe von Getränken in Kunststoff- oder Alu-Einweggebinden ist nicht erlaubt. Wenn eine Getränkekategorie in OÖ nur in Einweg erhältlich ist, muss daher bei der Ausgabe in MW-Gebinde umgeleert werden.
Ausnahme: Spirituosen in 2 cl-Einweg-Glasgebinden, aus denen Getränke direkt konsumiert werden, können im Sinne der Abfallvermeidung direkt ausgegeben werden, wenn deren getrennte Erfassung sichergestellt ist."*

* 1. Für welches **Geschirr** wird bei der **Ausgabe** ein Einweg- bzw. Mehrwegsystem verwendet?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mehrweg | MW: bitte Material spezifizieren | Einweg | EW: bitte Material spezifizieren |
| Teller |  |  |  |  |
| Besteck |  |  |  |  |
| Sonstige: |  |  |  |  |

* 1. Wie wird die **Rücknahme** bei den Mehrwegsystemen organisiert?

Getränke [ ]  abserviert [ ]  Pfand [ ]  andere Lösung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teller/Besteck [ ]  abserviert [ ]  Pfand [ ]  andere Lösung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Erfolgt die Geschirrreinigung vor Ort? [ ]  Ja [ ]  Nein
	2. Welche Abfälle werden im **Ausgabebereich** wie gesammelt?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Abfälle | Benötigte Behältergröße | Anzahl | Entleerungen/ Veranstaltung |
| Papier und Karton (unbeschichtet) | [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Glas | [ ]  120 l |  |  |
| [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Metallverpackungen(zB Getränkedosen) | [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Kunststoffverpackungen(zB Plastikflaschen) | [ ]  Gelber Sack |  |  |
| [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Restmüll | [ ]  120 l |  |  |
| [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  1100 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Biomüll | [ ]  120 l |  |  |
| [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Fette & Öle | [ ]  25 l Fass |  |  |
| [ ]  50 l Fass |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |

*Bei Bedarf weitere Zeilen einfügen.*

Tipp: Die sortenreine Abfalltrennung reduziert Ihre Restmüllgebühr erheblich!

1. **PUBLIKUMSBEREICH**
	1. Sind durch das Publikum zusätzliche Abfälle zB durch mitgebrachte Getränke oder Speisen zu erwarten?

[ ]  Ja [ ]  Nein

* 1. Welche Abfälle werden im **Publikumsbereich** wie gesammelt?

*Hinweis: falls ident mit Ausgabebereich, Behälter nur unter 4.6. anführen.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Abfälle | Benötigte Behältergröße | Anzahl | Entleerungen/ Veranstaltung |
| Papier und Karton (unbeschichtet) | [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Glas | [ ]  120 l |  |  |
| [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Metallverpackungen(zB Getränkedosen) | [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Kunststoffverpackungen(zB Plastikflaschen) | [ ]  Gelber Sack |  |  |
| [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Restmüll | [ ]  120 l |  |  |
| [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  1100 l |  |  |
| [ ]  Mulde/Container mit \_\_m3 |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |
| Biomüll | [ ]  120 l |  |  |
| [ ]  240 l |  |  |
| [ ]  Andere: |  |  |

*Bei Bedarf weitere Zeilen einfügen.*

1. **SONSTIGES**
	1. Gibt es einen Backstage-Bereich?

[ ]  Ja [ ]  Nein

Wenn ja, für welche Abfälle werden dort wie viele Behälter aufgestellt?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Werden Flyer oder Give-aways bei Informations- bzw. Verkaufsständen ausgegeben?

[ ]  Ja [ ]  Nein

*Tipp: Bei Bedarf werden umweltfreundlichen Give-aways empfohlen. Nähere Informationen finden Sie zB* [*hier*](https://www.umweltberatung.at/greengimix)*.*

* 1. Durch wen und wie werden die Mitwirkenden (zB Reinigungspersonal, Personal in der Gastronomie) bezüglich Abfalltrennung geschult bzw. informiert?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Wie ist die Reinhaltung des Veranstaltungsortes während der Veranstaltung organisiert?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Wer führt die Reinigung des Veranstaltungsortes nach Ende der Veranstaltung durch?

[ ]  Veranstalter:in

[ ]  Gemeinde

[ ]  Beauftragte Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Wer ist mit der Entsorgung der Abfälle beauftragt?

Beauftragte Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gibt es dazu schriftliche Unterlagen? [ ]  Ja [ ]  Nein

*Anm.: Die Firma ist zur getrennten Entsorgung der unterschiedlichen Abfallarten verpflichtet.*

* 1. Wie werden die Besucher:innen über die ordnungsgemäße Abfalltrennung informiert?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Sonstige Abfallvermeidungsmaßnahmen (zB Kommunikation über gesetzte Umweltschutz­maßnahmen etwa als Green Event, Angebot an regionalen, biologischen oder Fairtrade-Produkten etc.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Veranstalter/die Veranstalterin bestätigt die Richtigkeit der Angaben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift/Stempel