



Hausordnung

für die Nutzung der Veranstaltungsräumlichkeiten im Gemeindezentrum Hatzendorf

§ 1 Verwaltung

Die Verwaltung des Betriebes obliegt dem Gemeindevorstand und den Gemeindebediensteten im Gemeindeamt. Vermieterin ist die Stadtgemeinde Fehring.

§ 2 Räumlichkeiten

Raum	Größe
Veranstaltungssaal gesamt	366 m ²
Veranstaltungssaal 1/3	150 m ²
Veranstaltungssaal 2/3	216 m ²
Küche	55 m ²
Lager mit Kühlzellen	45 m ²
Foyer inkl. Schank	132 m ²
Nebenräume (Garderobe, WC, Lager, Technik)	125 m ²

§ 3 Tarife für Vermietung

(Gemeinderatsbeschluss vom 27.01.2010 in der Fassung Gemeinderatsbeschluss vom 16.12.2013)

Räumlichkeit	für Gemeindegewohner	für Auswärtige
Tagessatz Veranstaltungssaal gesamt inkl. Ausstattung mit Foyer inkl. Schank und Nebenräume (ohne Küche)	300,--	450,--
Tagessatz Veranstaltungssaal 1/3 inkl. Ausstattung mit Foyer inkl. Schank und Nebenräume (ohne Küche)	150,--	250,--
Tagessatz Veranstaltungssaal 2/3 inkl. Ausstattung mit Foyer inkl. Schank und Nebenräume (ohne Küche)	250,--	350,--
Tagessatz Sitzungssaal mit Foyer	150,--	250,--
Ermäßigung bei Mehrtagesveranstaltungen ab dem 2. Tag	50 %	50 %
Tagessatz Küche – warm	100,--	150,--
Tagessatz Küche – kalt	50,--	70,--
Tagessatz nur Foyer und Schank	100,--	120,--
Zeltplatz	50,--	70,--
Schankanlage (für Gemeindeveranstaltungen bzw. für Veranstaltungen bei denen nur Schankbetrieb ohne Anmietung von Veranstaltungsräumlichkeiten erfolgt).	25 % der Getränkeabrechnung (inkl. MWSt.)	
Bei Nutzung unter 4 Stunden wird der halbe Tagessatz verrechnet		

§ 4 Betriebskosten – Sonstiges

Stromverbrauch pro kWh	0,20
Wasserverbrauch inkl. Abwasser pro m ³	4,00
Heizung pro kWh	0,10
Gasverbrauch pro kWh	0,10
Personalkosten je Arbeitsstunde (bei zusätzlicher Verrechnung)	20,00
Gläser- und Geschirrbruch	pro Stück des Beschaffungswertes
Tisch- u. Küchenwäsche, Stuhlhussen	Verrechnung nach Lieferantenpreis zuzüglich Transportkosten

Alle Preise excl. 20% Ust.

§ 5 Anmeldungen

Reservierungen für die Räumlichkeiten können nur bei der Stadtgemeinde Fehring, Bürgerservicestelle Hatzendorf, Tel. 03155/2303-411, vorgenommen werden.

§ 6 Hallenwart

Der Mieter hat sich mit dem Hallenwart mindestens eine Woche vor Beginn der Vorbereitungsarbeiten für eine Veranstaltung in Verbindung zu setzen.

Die Hallenwarte sind: Herr Karl Bickle Tel.: 0664/2214538

Folgende Arbeiten werden von den Hallenwarten durchgeführt:

Vor der Veranstaltung:

Übergabe der Halle einschließlich aller Getränke, Küchengerätschaften (bei Küchenbenutzung), Einschulung und Unterweisung des Veranstalters auf die technischen Anlagen. Aufbau der vorhandenen Bühnenelemente nach den Vorgaben des Veranstalters.

Während der Veranstaltung:

Beheben von Störungen an den technischen Einrichtungen für den Zeitraum der jeweiligen Veranstaltung. Die Hallenwarte sind nur für jene technischen Anlagen zuständig, die zum Veranstaltungszentrum gehören.

Nach der Veranstaltung:

Abnahme des Saales, Rückverrechnung der Getränke, Übernahme sämtlicher Küchengerätschaften sowie Kontrolle des Festsaales. Einräumen der bereits vom Veranstalter im Saal gestapelten Tische und Sessel in das Sessellager. Abbau der Bühnenelemente.

Im Mietpreis sind drei Hallenwartstunden inkludiert. Zusätzliche Stunden werden in Rechnung gestellt. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Zeitaufwand entsprechend der Personalkosten lt. § 4.

§ 7 Schlüsselausgabe bzw. Übergabe der Räumlichkeiten

Dem Mieter wird der Schlüssel zu den Räumlichkeiten grundsätzlich nur von den Bediensteten in der Bürgerservicestelle Hatzendorf oder vom Hallenwart ausgegeben.

Die Räumlichkeiten verfügen über ein elektronisches Sperrsystem, das heißt, dass bei der Schlüsselausgabe die Zutrittsberechtigungen für die einzelnen Räume vergeben werden. Für den Schlüssel ist eine Kautionshöhe von EUR 30,00 zu hinterlegen. Bei Rückgabe des Schlüssels wird die Kautionshöhe rückerstattet, bzw. bei Schlüsselverlust einbehalten. Wird der Schlüssel nicht wie bei der Ausgabe vereinbart zurückgegeben, wird die Kautionshöhe ebenfalls einbehalten.

Der Lagerbestand einschließlich der Ausstattung wird mengenmäßig durch den Hallenwart erfasst, an den Mieter übergeben (gesamter Bestand oder nur Teilmengen), und mittels jeweils vom Mieter und dem Hallenwart zu unterzeichnendem Übergabeprotokoll festgehalten. In diesem Übergabeprotokoll wird auch die Mietdauer festgelegt.

Gleichzeitig wird dem Mieter ein Exemplar der gültigen Hausordnung sowie eine Kurzform der wichtigsten Auflagen der Betriebsstättengenehmigung ausgehändigt.

Weiters wird der Mieter vom Hallenwart über die technische Bedienung der Veranstaltungsräumlichkeiten eingeschult. Für sämtliche Schäden durch unsachgemäße Bedienung der technischen Anlagen einschließlich der Küche haftet der Mieter.

§ 8 Getränkedienst, Geschirr

Der Getränkebedarf wird vom Vermieter im Kühlraum bereitgestellt und zum vereinbarten Termin an den Mieter übergeben (Ausgabe erfolgt durch Hallenwart). **Es dürfen ausschließlich Produkte des Vertragspartners „Getränkewelt & Mehr Fürstenfeld“ (Bier, Limonaden, Wasser) verwendet werden.** Die Preise für die Getränke sind im Übergabeprotokoll festgelegt.

Für die Zubereitung von Kaffee ist die im Schankbereich des Kultursaales zur Verfügung gestellte Kaffeemaschine mit den dazugehörigen Taps zu verwenden. Dem Veranstalter ist es erlaubt, für Stoßzeiten eine weitere Kaffeemaschine aufzustellen. Vorrangig ist jedoch die Kaffeemaschine des Kultursaales zu nutzen.

Weiters dürfen Fruchtsäfte und Schnäpse von heimischen Betrieben und Weine nach Wahl des Mieters verwendet werden.

Für den Kultursaal steht eine komplette Geschirrausstattung (Suppenteller, Fleischteller und Dessertteller) sowie Besteck (bestehend aus Löffel, Gabel, Messer und Dessertlöffel) für ca. 500 Personen zur Verfügung. Das Geschirr und Besteck wird nicht für Veranstaltungen außerhalb des Kultursaales verliehen.

Die Rückrechnung der Getränke und des angemieteten Geschirrs erfolgt unmittelbar nach der Veranstaltung, spätestens jedoch am ersten Werktag nach der Veranstaltung oder nach Vereinbarung mit dem Hallenwart. Die Rechnung wird im Gemeindeamt ausgestellt. Die Mehrwertsteuer wird separat ausgewiesen.

§ 9 Küchenbenützung

Die Küche darf grundsätzlich nur von fachkundigen Personen benützt werden.

Wird die Küche von auswärtigen Wirten oder Vereinen angemietet und betrieben kommt immer beim Tagessatz Küche, der Tarif für Auswärtige, gemäß § 3 der Hallenordnung zu Verrechnung. Vom Mieter ist selbst eine sachkundige Person zu organisieren.

§ 10 Sitzordnung

Die Aufstellung der Sitz- und Tischmöbel hat vom Mieter so zu erfolgen, dass in der Hallenmitte ein 2,60 m breiter Verkehrswege freizuhalten ist. Zu den weiteren Ausgängen sind mindestens 1,20 m breite Verkehrswege freizuhalten. Die gekennzeichneten **Fluchttüren** dürfen bei Veranstaltungen nicht versperrt sein.

Entsprechend der vorgesehenen Fluchtwege bzw. Notausgänge wird festgehalten, dass eine Überschreitung der maximalen festgelegten Besucherzahl von 400 Personen im Saal und 100 Personen im Foyerbereich nicht zulässig ist. Sollte aufgrund der Art der Veranstaltung seitens der hierfür zuständigen Behörde eine geringere maximal zulässige Besucherzahl vorgeschrieben werden, so darf diese Besucherzahl keinesfalls überschritten werden.

§ 11 Parkordnung

Die dazugehörigen Parkplätze und der Zeltplatz werden mit vermietet.

Während der gesamten Vorbereitungs- und Veranstaltungszeiten ist der Veranstalter verpflichtet, die bestehende Parkordnung laut Kennzeichnung einzuhalten. Insbesondere sind die Zufahrten und Stellflächen für die Feuerwehr freizuhalten.

§ 12 Veranstaltungsrecht

Die Anmeldung von Veranstaltungen obliegt dem Mieter.

Laut Veranstaltungsgesetz ist die Veranstaltung spätestens 1 Woche vor Beginn der Gemeinde Hatzendorf anzuzeigen. Der Mieter leistet Gewähr dafür, rechtzeitig sämtliche allenfalls noch weiteren notwendigen Genehmigungen bei den hierfür zuständigen Behörden einzuholen und hat diese unaufgefordert spätestens 2 Tage vor Veranstaltungsbeginn der Vermieterin vorzuweisen. Weiters hat der Mieter unaufgefordert der Vermieterin ebenso bis spätestens 2 Tage vor Veranstaltungsbeginn die Einhaltung sämtlicher seitens der zuständigen Behörde vorgeschriebenen Auflagen nachzuweisen. Der Mieter haftet für die Einhaltung sämtlicher vorgeschriebenen Auflagen. Insbesondere sind vom Mieter bei Benutzung des Mietgegenstandes die Vorschriften über Jugendschutz, Lärmschutz sowie Brandschutz zu beachten.

§ 13 Reinigung

Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt im gereinigten, sauberen Zustand und diese müssen grob gereinigt zurückgegeben werden.

Die Grobreinigung umfasst:

- Reinigung des gesamten Geschirrs und der Gläser
- Gesamtreinigung der Kücheneinrichtung und der Lagerzellen
- Wegräumen des Leergutes
- Zusammenstellen (stapeln) der Tische und Sessel im Saal
- Reinigung der Fußböden – besenrein

Bei nicht ordnungsgemäßer Grobreinigung werden dem Mieter Reinigungskosten verrechnet. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Zeitaufwand entsprechend der Personalkosten lt. § 4.

Die Entreinigung des Veranstaltungsbereiches, nach ordnungsgemäßer Grobreinigung, ist in der Saalmiete enthalten.

Alle zusätzlichen Leistungen des Reinigungspersonals (Zwischenreinigung der Sanitäreinrichtungen und des Veranstaltungsbereiches vor allem bei mehrtägigen Veranstaltungen) werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt bzw. hat der Veranstalter selbst ein geeignetes Reinigungspersonal zur Verfügung zu stellen.

Gegenstände und Material, die dem Mieter gehören sind ebenfalls unverzüglich nach Ablauf der Nutzungsdauer zu entfernen.

§ 14 Müllentsorgung

Der anfallende Müll ist ordnungsgemäß vom Mieter zu entsorgen. Auf Wunsch können entsprechende Behälter vom Vermieter bereitgestellt werden. Die Entsorgungskosten werden dem Mieter gesondert verrechnet.

Karton, Glas, Eisen und Dosen können unentgeltlich im Bauhof entsorgt werden. Für Verpackungsmüll werden kostenlos Gelbe Säcke zur Verfügung gestellt.

§ 15 Sonstige Bestimmungen

1. Der Mieter hat die Veranstaltungsräumlichkeiten unter größtmöglicher **Schonung der Substanz** zu behandeln und alle für die Benutzung maßgeblichen Vorschriften zu beachten.
2. Der Mieter übernimmt die verschuldensunabhängige Haftung für alle direkten oder indirekten Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung im Mietgegenstand, auf dem Gelände und den angrenzenden Grundstücken entstehen. Dem Mieter steht es frei und wird empfohlen eine diesbezügliche Haftpflichtversicherung abzuschließen.
3. Das Demontieren jeglicher Gegenstände und Einrichtungen bedarf einer besonderen Genehmigung der Vermieterin.
4. Sollten während der Mietzeit Reparaturen notwendig sein, die nicht im Machtbereich des Mieters liegen, so sind diese von der Vermieterin bzw. dem Hallenwart vor Beginn der Arbeiten zu genehmigen.
5. Für Schäden, insbesondere wirtschaftliche Schäden, die dem Mieter aus der mangelnden oder nicht vorhandenen Funktionsfähigkeit des mit vermieteten Inventars bzw. des Mietgegenstandes entstehen, trifft die Vermieterin keine Haftung.
6. Für den Fall, dass es aus einem nicht von der Vermieterin zu verantwortendem Grund welcher Art auch immer – insbesondere auch höhere Gewalt – zu einer Absage der Veranstaltung kommt, so ist keine Miete zu bezahlen. Die Vermieterin trifft in einem solchen Fall keinerlei Haftung für allfällige mit der Absage der Veranstaltung zusammenhängende Schäden des Mieters.
7. Die Vermieterin übernimmt keinerlei über die gesetzlichen Bestimmungen hinausgehende Haftung für Unfälle aller Art und/oder sonstige Schäden jeglicher Art die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Anlagen stehen. Die Vermieterin haftet nicht, wenn dem Mieter, seinen Beschäftigten, Bevollmächtigten oder Beauftragten, Besuchern oder Gästen während oder im Zusammenhang mit, vor oder nach Veranstaltungen Gegenstände abhandenkommen; dies gilt auch für Diebstähle.
8. Der Mieter hält die Vermieterin hinsichtlich sämtlicher mit der vertragsgegenständlichen Veranstaltung bzw. Nutzung zusammenhängenden Schäden bzw. Haftungen vollkommen schad- und klaglos und verzichtet auf jegliche eigene Haftpflichtansprüche und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüchen gegenüber der Vermieterin und den von ihr Beauftragten.
9. In allen Räumlichkeiten des Gemeindezentrums herrscht absolutes Rauchverbot.
10. Das Anbringen von Plakaten und Transparenten bedarf der Zustimmung des Vermieters.

Die Hausordnung wird für die Veranstaltung

_____ am _____

an _____

übergeben und zur Kenntnis genommen.

Hatzendorf, am _____

Der Mieter:

Der Vermieter:
Stadtgemeinde Fehring
