

Benutzungsvereinbarung für den Multifunktionsraum und die für eine Veranstaltung notwendigen Einrichtungen im Gemeindehaus der Gemeinde Kolsassberg

*Beilage zu Tagesordnungspunkt 6
GR-Beschluss 26.08.2020*

Allgemeines

Die vorliegende Benutzungsvereinbarung regelt die Bedingungen, unter denen der Multifunktionsraum (MFR) und die entsprechenden Nebenräume genutzt werden können.

Die Benutzungsvereinbarung

- stellt Grundregeln für eine ordnungsgemäße Benutzung der Räumlichkeiten sicher,
 - verpflichtet den Benutzer oder die Benutzerin zu korrektem Verhalten und zum ökonomischen Gebrauch der angebotenen Ressourcen,
 - klärt auf über eventuelle Maßnahmen der Gemeinde bei Verstößen gegen die Benutzungsvereinbarung.
- 1) Der MFR und dessen Nebenräume im Gemeindehaus Kolsassberg dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Gemeinde, der Pflege und Förderung des geistigen, kulturellen, politischen, gesellschaftlichen und sportlichen Lebens in der Gemeinde.
 - 2) Der MFR steht den Gemeindegürgern, den Vereinen und Institutionen vom Kolsassberg sowie der Gemeinde Kolsassberg zur Verfügung.
 - 3) Um sicherstellen zu können, dass es bei der Vergabe der Termine zu keinen Überschneidungen kommt, ist es zwingend notwendig, dass diese zentral erfasst werden.
 - a. Die geplanten Termine sind so früh wie möglich über das Meldeamt, den Amtsleiter oder den Bürgermeister unter Bekanntgabe der nachfolgenden Daten zu melden. (Öffnungszeiten der Gemeinde beachten)
 - Wer meldet an? (Name u. Telefon jener Person, die als Vereins-/Körperschaftsvertreter anmeldet oder für sich selbst als Privatperson die Räumlichkeiten nutzen möchte)
 - Was wird angemeldet? (Bezeichnung der Veranstaltung)
 - Geplante Besucheranzahl (Personen)
 - Uhrzeit Beginn
 - Uhrzeit Ende
 - Ist die Veranstaltung öffentlich (inkl. Freigabe zur Veröffentlichung auf der Homepage der Gemeinde Kolsassberg) oder privat?
 - b. Sollte ein bereits bekanntgegebener Termin aus irgendwelchen Gründen ausfallen, muss dieser Termin so früh wie möglich wieder freigegeben werden.
 - c. Ein Blockieren mehrfacher Termine wird nicht geduldet.
 - 4) Die Gemeinde übergibt die zur Verfügung gestellten Räume und Einrichtungen wie Gänge, Stiegenhaus, Lift, WC-Anlagen, Multifunktionsraum, Küche, ggf. Nebenräume in ordnungsgemäßem Zustand. Der Veranstalter/Mieter hat sich bei der Übergabe davon zu überzeugen. Eventuelle Beanstandungen sind unverzüglich der Gemeinde zu melden. Nachträgliche Beanstandungen können nicht geltend gemacht werden.
 - 5) Die Benutzung steht einzig und allein dem Veranstalter/Mieter, und zwar nur zur vereinbarten Zeit und ausschließlich zum vereinbarten Zweck, zu.

- 6) Das Aufstellen der Tische und Stühle ist Aufgabe des Veranstalters/Mieters. Ohne besondere Weisung müssen die gereinigten Tische und Stühle durch den Veranstalter/Mieter nach Beendigung verräumt werden. Das hat so zu geschehen, dass diese gestapelt und auf den dafür vorgesehenen Transportwägen in das Lager zurückgestellt werden. Die Böden aller benutzten Räumlichkeiten müssen besenrein hinterlassen werden.
- 7) Diverse Restspeisen und Getränke müssen entfernt werden. Geschirr und Geräte müssen gereinigt werden. Diese Reinigung wird vom Gemeindebeauftragten kontrolliert und muss bei Bedarf wiederholt werden. Grundsätzlich ist die Küche ordentlich, sauber und in einwandfreiem Zustand zu verlassen.
- 8) Der Veranstalter/Mieter ist zu einer umweltfreundlichen und nachhaltigen Durchführung einer Veranstaltung verpflichtet (d.h. keine unnötige Beleuchtung, usw.) und hat auch eine ordnungsgemäße Mülltrennung zu betreiben, d.h. Wertstoffe sind zur Sammelstelle zu bringen. (z. B. Bunt- und Weißglas, Papier, Kartonagen)
- 9) Die Kosten für den Ersatz beschädigter Gläser, Geschirr etc., werden dem Veranstalter/Mieter in Rechnung gestellt.
- 10) Der Veranstalter/Mieter hat sich rechtzeitig vor der Veranstaltung mit dem Gemeindebeauftragten in Verbindung zu setzen. Der Übergabetermin des Schlüssels für den MFR muss vereinbart werden. Nach der Veranstaltung ist der Schlüssel unverzüglich ohne Aufforderung wieder an das Meldeamt, den Amtsleiter oder an den Bürgermeister in der Zeit der Amtsstunden zurückzugeben. Die Rücknahme des Schlüssels ist schriftlich mit Datum und Unterschrift (der Gemeinde) festzuhalten. Bei der Begehung vor der Veranstaltung wird der Veranstalter/Mieter vom Gemeindebeauftragten in die Bedienung der technischen Einrichtungen und Geräte eingeschult und über die Aufbewahrung der benötigten Gerätschaften informiert. Durch die Unterzeichnung bestätigt der Veranstalter/Mieter, dass er ausreichend in die Nutzung der Veranstaltungsräumlichkeiten sowie in die Bedienung der technischen Einrichtung und Geräte eingewiesen wurde.
- 11) Der Vermieter (Gemeinde) kann von der Vereinbarung fristlos zurücktreten, wenn:
 - a. Tatsachen bekannt sind oder werden, dass die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen und Vereinbarungen widerspricht,
 - b. durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit zu befürchten ist,
 - c. die vergebenen Räumlichkeiten infolge höherer Gewalt oder nicht durch die Gemeinde vertretbares Verschulden nicht zur Verfügung gestellt werden können,
 - d. der Veranstalter/Mieter aus früheren Verträgen mehr als 30 Tage im Zahlungsrückstand ist.
- 12) Der Veranstalter/Mieter wird darauf hingewiesen, dass der zulässige Fassungsraum des MFR (inkl. aller Räumlichkeiten im OG.) maximal 120 Personen beträgt. Der Veranstalter/Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die zulässige Personenzahl nicht überschritten wird. Eine namhaft zu machende verantwortliche Person muss während der gesamten Veranstaltung immer erreichbar sein.
- 13) Treten während einer Veranstaltung in den Toiletten starke Verschmutzungen auf, so sind diese vom Veranstalter/Mieter sofort zu beseitigen.
- 14) Zur Feststellung allfälliger Schäden ist nach der Veranstaltung gemeinsam mit dem Gemeindebeauftragten eine Begehung durchzuführen. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten, das vom Veranstalter/Mieter gegenzuzeichnen ist. Sollten der Gemeinde für die Behebung dieser Schäden/Mängel Kosten entstehen, werden diese dem Veranstalter/Mieter in Rechnung gestellt.
- 15) Dem bevollmächtigten Gemeindebeauftragten ist jederzeit freier Zutritt zu gewähren. Der Veranstalter/Mieter verpflichtet sich, den Weisungen des Gemeindebeauftragten Folge zu leisten. Dieses Weisungsrecht besteht auch gegenüber Mitarbeitern des Veranstalters/Mieters und gegenüber den mit dem Veranstalter/Mieter in Vertrag stehenden Personen und Firmen.

- 16) Nicht genutzte Räume sind und bleiben während der gesamten Veranstaltung versperrt. Der Veranstalter/Mieter hat sich vor Beginn der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass die ungenutzten Räumlichkeiten tatsächlich versperrt sind.
- 17) Der Veranstalter/Mieter hat für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Veranstaltung Sorge zu tragen, sodass der Ruf des Hauses keinen Schaden erleidet.
- 18) Im gesamten Gebäude ist das strikte Rauchverbot einzuhalten.
- 19) Der Veranstalter/Mieter hat sich nach Beendigung der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten. Anschließend hat der Veranstalter/Mieter in allen Räumen das Licht und die Geräte auszuschalten sowie die Haupteingangstür zu versperren.
- 20) Verunreinigungen im Umkreis des Gebäudes, die unzweifelhaft von Teilnehmern der Veranstaltung verursacht wurden, sind vom Veranstalter/Mieter selbst unverzüglich nach Veranstaltungsende, jedoch spätestens bis 12:00 Uhr des folgenden Tages zu beheben und zu entfernen.
- 21) Jede Haftung seitens der Gemeinde als Eigentümer wird abgelehnt für
 - a) Schäden, die am Gebäude oder am Inventar infolge der Veranstaltung entstehen,
 - b) Schäden, die bei Einbringung von Gegenständen sowie bei Auf- und Abbau an Personen oder Sachen verursacht werden,
 - c) alle Folgen, die sich aus der Überschreitung der von der Gemeinde angegebenen Höchstpersonenzahl ergeben,
 - d) alle Unfälle, die dem eigenen Personal bzw. den vom Veranstalter/Mieter verpflichteten Künstlern und Mitwirkenden bei den Vorbereitungen zu einer Veranstaltung bzw. bei der Veranstaltung selbst zustoßen,
 - e) Schäden, die durch Besucher oder Gäste der Veranstaltung, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht wurden. Insbesondere für außergewöhnliche Abnutzung in den dem Publikum im Zuge der Veranstaltung zugänglichen Räumen und an den darin befindlichen Einrichtungen und Installationen,
 - f) jede Art von Garderobendiebstählen
- 22) Auf benachbarte und private Anlagen ist Rücksicht zu nehmen. Die Ruhe der Nachbarschaft darf durch die Benützung des MFR nicht gestört werden. Deshalb sind die Türen und Fenster geschlossen zu halten.
- 23) Die Endreinigung wird ausnahmslos durch das Fachpersonal der Gemeinde durchgeführt, die Kosten für diese Endreinigung sind im Mietpreis inkludiert.
- 24) Etwaige von dieser Benutzungsvereinbarung abweichende Vereinbarungen gelten nur, wenn diese schriftlich durch die Gemeinde bestätigt werden.
- 25) Die Entscheidung, ob und inwieweit eine Veranstaltung von der Gemeinde als Vermieter zugelassen wird, trifft allein die Gemeinde.
- 26) Der Bedarf für die Benutzung des Personenliftes ist im Vorfeld mit der Gemeinde abzuklären.
- 27) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die vorliegende Benutzungsvereinbarung weitere Genehmigungen nicht ersetzt. Sämtliche Bescheide, die zur Durchführung einer Veranstaltung notwendig sind, müssen weiterhin von den zuständigen Behörden eingeholt werden.
- 28) Mit Unterzeichnung der Benutzungsvereinbarung gelten sämtliche Vereinbarungen als angenommen. Etwaige Ansprüche gegen die Gemeinde sind schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Veranstaltungsschluss geltend zu machen, widrigenfalls gelten sie als verjährt.
- 29) Die vorliegende Benutzungsvereinbarung kann von der Gemeinde jederzeit geändert werden. Die Vereinbarung kann auch zur Gänze aufgehoben werden.

Räumlichkeiten mit dazu gehörigen Mietpreisen (inkl. Endreinigung) für private Benutzer:

<u>Variante 1:</u> Multifunktionsraum mit Küche für max. 80 Personen	<u>Mietpreis:</u> € 230,-
<u>Variante 2:</u> Multifunktionsraum mit Küche und Galerie für max. 90 Personen	€ 260,-
<u>Variante 3:</u> Multifunktionsraum mit Küche und Bewegungsraum für max. 120 Personen	€ 260,-
<u>Variante 4:</u> Multifunktionsraum mit Küche, Bewegungsraum und Galerie für max. 120 Personen	€ 290,-

_____ Datum

_____ Unterschrift Privatperson bzw. Vertreter für den
Veranstalter/Mieter/Verein/Körperschaft/Institution

An der Amtstafel angeschlagen am 03.09.2020

Abzunehmen am 21.09.2020

Abgenommen am

Der Bürgermeister
Alfred Oberdanner
(Alfred Oberdanner)

