



SAALORDNUNG

für GEMEINDESAAL im „Centrum Weerberg“

Die Räume des Weerberger Veranstaltungszentrums werden von der GEMEINDE WEERBERG, in der Folge Gemeinde genannt, entsprechend den schriftlich getroffenen Vereinbarungen bereitgestellt.

Der Gemeinderat hat in der Sitzung vom 9.2.2009, zuletzt geändert mit 18.2.2013 folgende Saalordnung erlassen:

- 1) Die Saalreservierung ist rechtzeitig, in der Regel bei der jährlichen Erstellung des Veranstaltungskalenders, schriftlich durch Abschluss der Benützungsvereinbarung vorzunehmen. Ist der Termin frei, so wird die Veranstaltung anschließend in den Veranstaltungskalender eingetragen. Durch die Unterzeichnung der Benützungsvereinbarung akzeptiert der Mieter die Einhaltung der Saalordnung und Saalgebührenordnung.
- 2) Die Entscheidung, ob und inwieweit eine Veranstaltung für den Vermieter geeignet ist und zugelassen wird, trifft allein die Gemeinde.
- 3) Die Benutzung steht ausschließlich dem Mieter, und zwar nur zur vereinbarten Zeit und ausschließlich zu dem vereinbarten Zweck zu. Die Bereitstellung der laut Benützungsvereinbarung angemieteten Räumlichkeiten gilt ab 12 Uhr Mittags des Veranstaltungstages bis spätestens 12 Uhr am Tag nach der Veranstaltung, bis zu diesem Zeitpunkt sind die Mieträumlichkeiten zu verlassen.
- 4) Eine Überlassung des Mietobjektes, ganz oder teilweise an Dritte ist dem Mieter nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der Gemeinde gestattet.
- 5) Bei Überschreitung der Mietzeiten (Dauer der eigentlichen Veranstaltung zuzüglich Auf- und Abbau sowie Probe) erfolgt eine Nachberechnung, wobei jede angefangene Stunde als volle Stunde berechnet wird. Die Gemeinde behält sich ausdrücklich die Berechnung der über das übliche Maß hinausgehenden Bereitstellungskosten vor. Werden von der Gemeinde besondere, in dieser Verordnung nicht vorgesehene Arbeitsleistungen übernommen, so trägt der Mieter die Kosten, die ihm nachträglich in Rechnung gestellt werden.
- 6) Die Gemeinde kann nach Abschluss dieser Vereinbarung fristlos zurücktreten, wenn:
 - a) der Mieter die vereinbarten Gebühren und Abgaben (Kaution) nicht rechtzeitig entrichtet hat;
 - b) der Nachweis über die Erfüllung der im Pkt. 8 (behördliche Genehmigungen vorlegen) genannten Verpflichtungen auf Verlangen der Gemeinde nicht vorliegt;
 - c) dem Mieter oder der Gemeinde Tatsachen bekannt sind oder werden, dass die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen und Vereinbarungen widerspricht;
 - c) durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit zu befürchten ist;

- e) die vergebenen Räumlichkeiten infolge höherer Gewalt oder nicht durch die Gemeinde vertretbares Verschulden nicht zur Verfügung gestellt werden können;
- f) der Mieter aus früheren Verträgen mehr als 30 Tage im Zahlungsrückstand ist.
- 7) Erklärt der Mieter den Rücktritt vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin, so sind Stornogebühren und bereits angefallene Zusatzkosten wie folgt zu entrichten: bis zu 14 Tage vorher 50 %, 15 bis 29 Tage vorher 30 %, bis 30 Tage vorher keine Stornogebühr.
- 8) Der Mieter hat alle mit seinen Veranstaltungen verbundenen gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die vorgeschriebene behördliche Genehmigung wie z.B. gewerbepolizeiliche Genehmigung, Sperrstundenverlängerung, AKM-Meldung usw. rechtzeitig zu erwirken. Die Erfüllung dieser Verpflichtungen muss auf Verlangen der Gemeinde vor der Veranstaltung nachgewiesen werden. Anmeldungen und Zahlung der AKM- und aller anderen Abgaben und Gebühren sind ausschließlich Angelegenheit des Mieters. Musikaufnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der AKM.
- 9) Die Veranstaltungen im Gemeindesaal gelten als öffentliche Veranstaltungen und unterliegen somit der Sperrstundenverordnung. Wenn bei der Gemeinde keine Verlängerung beantragt wurde, hat der Mieter um 02.00 Uhr Sperrstunde zu halten (Sperrzeitenverordnung 1995, LGBL. 46/1995 idgF).
- Die Verlängerung der Sperrstunde wird bis spätestens 3.00 Uhr bewilligt.
- Wurde um Verlängerung der Sperrstunde angesucht, ist für die Bar in der Galerie jedenfalls folgende Sperrstunde einzuhalten: Ende Getränkeausschank spätestens um 2.00 Uhr, Schließung der Bar spätestens um 2.30 Uhr.
- 10) Der Mieter hat sich vor der Veranstaltung rechtzeitig, mindestens eine Woche vorher, mit dem Saalmeister in Verbindung zu setzen. Der Übergabetermin des Saales samt Schlüssel muss vereinbart werden. Nach der Veranstaltung ist der Schlüssel unverzüglich ohne Aufforderung wieder an den Saalmeister zurückzugeben.
- 11) Bei der Begehung vor der Veranstaltung wird der Mieter auch in die Bedienung der technischen Einrichtungen und Geräte eingeschult und über die Aufbewahrung der benötigten Gerätschaften aufgeklärt. Durch die Unterzeichnung des Übernahmeprotokolls bestätigt der Mieter, dass er ausreichend in die Nutzung der Veranstaltungsräumlichkeiten sowie in die Bedienung der technischen Einrichtung und Geräte eingewiesen wurde.
- 12) Die Gemeinde übergibt die zur Verfügung gestellten Räume und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand, wovon sich der Mieter bei der Übergabe zu überzeugen hat. Eventuelle Beanstandungen sind sofort der Gemeinde zu melden. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
- 13) Es darf nur der vom Mieter angemietete Bereich laut Benützungsvereinbarung, der dem Mieter vom Saalmeister zugewiesen wird, benützt und betreten werden.
- 14) Der Mieter wird darauf hingewiesen, dass der zulässige Fassungsraum des Saales maximal **420** Personen beträgt. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die zulässige Personenzahl nicht überschritten wird.
- 15) Es gibt verschiedene Varianten der Bestuhlung. Die Pläne dazu liegen auf dem Gemeindeamt auf. Dem Saalmeister muss mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung die gewünschte Bestuhlung bekannt gegeben werden. Tische und Stühle werden in der Regel vom Saalmeister aufgestellt. Nach Ende der Veranstaltung sind die Stühle und

Tische gründlich zu reinigen und die Stühle verkehrt, mit der Sitzfläche nach unten, auf den Tischen zu platzieren, um eine problemlose Bodenreinigung zu ermöglichen.

Bei Reihenbestuhlung: zwischen den Sitzreihen muss ein Durchgang mit einer Breite von mindestens 40 cm angelegt sein. Kein Sitzplatz einer Sitzreihe darf vom nächsten Verkehrsweg durch mehr als 7 Sitzplätze getrennt sein, d.h. eine Sitzreihe darf nur aus maximal 15 Stühlen bestehen.

Eine Abänderung des Bestuhlungs- bzw. Ausstellungsplanes bedarf der schriftlichen Genehmigung der Gemeinde. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass diese auch vor und während der Veranstaltung nicht verändert werden.

- 16) Während der gesamten Veranstaltung hat eine verantwortliche Person immer erreichbar zu sein bzw. ist diese der Gemeinde namhaft zu machen.
- 17) Der Mieter erklärt, dass er die Mietgebühren (Tarife), Betriebskosten, Steuern und Abgaben kennt und diese akzeptiert. Er verpflichtet sich zur Zahlung sämtlicher aus der Veranstaltung von der Gemeinde vorgeschriebenen Miet- und Nebenkosten. Zu den Nebenkosten gehören unter anderem Vergnügungssteuer, Kriegsoferabgabe und jegliche entstandenen Schäden. Zu den Betriebskosten zählen unter anderem Kosten für Müllentsorgung, Strom, Reinigung, Saalmeistertätigkeit, Verwaltungsaufwand udgl.. Der Mietzins mit allen Nebenkosten ist bis spätestens 14 Tage nach der Veranstaltung an die Vermieterin zu entrichten. Als Kautions wird die doppelte Saalmiete (Mindestgebühr) eingehoben. Diese muss mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung bei der Gemeinde einlangen. Die Entgelte (Tarife) sind in einer eigenen Gebührenordnung geregelt.
- 18) Während der Ballsaison im Fasching wird der Veranstaltungssaal von der Gemeinde dekoriert. Jedwede bauliche oder sonstige Veränderung des Veranstaltungszentrums oder seiner Einrichtungen wie z.B. weitere Dekorationen, Zusatzbeleuchtungen, Transparente, Beschriftungen, Verlegen von Leitungen, Einschlagen von Nägeln, Schrauben, Klebebändern und Klammern, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Gemeinde und geht zu Lasten und auf Kosten des Mieters. Etwaige Tischdekorationen sind mit dem Saalmeister vor der Veranstaltung abzuklären. Der Mieter hat auch für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes auf seine Kosten zu sorgen.
- 19) Allgemein gilt: Es dürfen nur schwer entflammbar oder mittels eines rechtlichen anerkannten Imprägnierungsmittels schwer entflammbar gemachte Gegenstände angebracht werden. Ausschmückungsgegenstände dürfen nur außer Reichweite der Besucher angebracht werden und sind so anzuordnen, dass Zigarren- und Zigarettenabfälle oder Streichhölzer nicht damit in Berührung kommen können. Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben. Das gilt insbesondere auch für die Notausgänge. Im Übrigen sind die bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften bzw. Anordnungen zu befolgen. Die Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, Bühnennebel, offenem Feuer oder Licht, Schaum, Geruchsstoffen und Gleichartigem ist grundsätzlich verboten. Ist die Verwendung trotzdem geplant, so ist vorher die Zustimmung des Saalmeisters einzuholen. Bei Geruchsstoffen und Bühnennebel ist die Ungefährlichkeit schriftlich nachzuweisen. Bei Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, offenem Feuer oder Licht hat auf Kosten des Veranstalters eine Feuer- und Sicherheitswache mit Löschmitteln an Ort und Stelle zu sein.
- 20) Für sämtliche vom Mieter eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Haftung; diese befinden sich ausschließlich auf Gefahr des Mieters im Veranstaltungszentrum. Für alles eingebrachte Gut haftet der Mieter selbst. Der Mieter verpflichtet sich, die von ihm selbst angelieferten Waren und Gegenstände (zB

Tombola, Lebensmittel, etc.) nach Rücksprache mit dem Saalmeister spätestens am 1. Werktag nach der Veranstaltung zu entfernen und abzutransportieren. Sollte jedoch eine weitere Veranstaltung für den darauf folgenden Tag terminisiert sein, so sind die Waren und Gegenstände sofort nach Veranstaltungsende zu entfernen. Gegenstände, die nicht innerhalb der vereinbarten Termine entfernt werden, werden auf Kosten und Gefahr des Mieters durch die Gemeinde entfernt.

- 21) Zur Feststellung allfälliger Schäden ist nach der Veranstaltung gemeinsam mit dem Saalmeister eine Begehung durchzuführen. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten und vom Mieter gegenzuzeichnen.
- 22) Den bevollmächtigten Vertretern der Gemeinde ist jederzeit freier Zutritt zu gewähren.
- 23) Der Mieter verpflichtet sich, den Weisungen des Gemeindebeauftragten bzw. des Saalmeisters Folge zu leisten. Dieses Weisungsrecht besteht auch gegenüber Mitarbeitern des Mieters und gegenüber den mit dem Mieter in Vertrag stehenden Personen und Firmen.
- 24) Während der gesamten Veranstaltung müssen die Ausgangstüren unversperrt sein.
- 25) Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Zufahrten zum Gemeindesaal für Einsatzfahrzeuge frei bleiben.
- 26) Jene Besucher, die bekannt oder potentielle Unruhestifter sind, offensichtlich unter Drogen oder erheblichen Alkoholeinfluss stehen oder Gegenstände mit sich führen, die für Akte der Gewalttätigkeit als Wurfgeschosse oder sonst in einer dem ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung grob störenden Weise verwendet werden können, wie beispielsweise Feuerwerkskörper und Rauchbomben, und nicht bereit sind, diese abzugeben, ist von befugten Personen der Zutritt zum Veranstaltungssaal zu verwehren.
- 27) Der Mieter hat für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Veranstaltung Sorge zu tragen, sodass dem Ruf des Hauses kein Schaden zugefügt wird. Der Sicherheitsdienst ist so einzurichten, dass unter der Berücksichtigung der Dimension, Gefährdungsgrad und Charakteristik der Veranstaltung die Sicherheit gewährleistet ist.

Für Ballveranstaltungen ist ein entsprechend gekennzeichnetes (z.B. Ordnerschleifen/Ordnerwesten) Ordner- oder Securitydienst, bestehend aus mindestens zwei Personen, verpflichtend. Der Mieter ist für die Bestellung und Bezahlung der Ordnerkräfte zuständig und hat dem Saalmeister vor der Veranstaltung die Ordner namhaft zu machen. Diese müssen bis zum Ende der Veranstaltung anwesend sein. Die Ordner verpflichten sich, eine Alterskontrolle am Eingang durchzuführen (Jugendschutz), regelmäßige Rundgänge im Veranstaltungssaal zu machen und auch den Bereich außerhalb des Veranstaltungsgebäudes zu kontrollieren. Der Mieter hat auch dafür Sorge zu tragen, dass ungebührende Lärmbelästigung im, vor und um den Veranstaltungssaal hintangehalten wird.

- 28) Die Bestimmungen des Tiroler Jugendschutzgesetzes 1994, Lgbl. Nr. 4/1994 idgF. sind strikt einzuhalten. Beim Eintritt ist das Bändersystem anzuwenden und auch beim Getränkeausschank zu kontrollieren (Erklärung auf beiliegendem Informationsblatt). Die Bänder in den Farben rot, gelb und grün sind auf der Gemeinde vor der Veranstaltung zu beziehen. Bei groben Verstößen kann künftig eine Veranstaltung untersagt werden.
- 29) Die Bestimmungen des Tiroler Veranstaltungsgesetzes 2003 TVG LGBl. Nr. 86/2003 idgF. sind strikt einzuhalten.

- 30) Im Veranstaltungszentrum sind die Nichtraucherschutzbestimmungen gem. Tabakgesetz Novelle 2008 BgBL. 120/2008 idgF. einzuhalten.
- 31) Es dürfen ausschließlich die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Schankgetränke, Spirituosen und Kaffee verkauft werden. Der Ausschank von selbst eingekauften Getränken ist untersagt. Der Ausschank darf nur in den gemäß Benützungvereinbarung festgelegten Orten (Bars) erfolgen.
- 32) Für die Zubereitung und Ausgabe der Speisen ist der Mieter selbst zuständig. Auch der dazu notwendige Einkauf muss vom Mieter übernommen werden. Übriggebliebene Nahrungsmittel zur Speisenzubereitung sind nach der Veranstaltung wie im Punkt 20 angeführt gänzlich zu entfernen. Bei der Speisenzubereitung sind die Bestimmungen der Lebensmittelhygieneverordnung BgBL Teil II Nr. 31/1998 idgF. einzuhalten.
- 33) Dem Mieter wird empfohlen einen Garderobendienst durchzuführen. Für abgelegte Garderobe wird seitens der Gemeinde keine Haftung übernommen.
- 34) Der Mieter hat sich nach Beendigung der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten. Anschließend hat der Mieter in allen Räumen das Licht auszuschalten und alle Ein- und Ausgänge zu verschließen.
- 35) Fundsachen nach Veranstaltungen werden innerhalb von 3 Tagen vom Saalmeister dem Fundamt der Gemeinde Weerberg übergeben.
- 36) Nach der Veranstaltung sind die gemieteten Räumlichkeiten besenrein zu hinterlassen. Weiters müssen die benützten Geräte und Inventare sorgfältig und gründlich gereinigt werden. Geschirr und Gläser sind ebenfalls zu reinigen und in den dafür vorgesehenen Körben zu verstauen. Näheres zur Bestuhlung siehe Pkt. 15.
- 37) Treten während einer Veranstaltung in den Toiletten starke Verschmutzungen auf, so sind diese vom Mieter sofort zu beseitigen.
- 38) Die Grundreinigung wird vom hauseigenen Personal durchgeführt und dem Mieter nach Zeitaufwand mit der Saalmiete und den Nebenkosten verrechnet.
- 39) Verunreinigungen um das Saalgebäude herum, die unzweifelhaft von Teilnehmern der Veranstaltung herbeigeführt wurden, sind vom Mieter selbst unverzüglich nach Veranstaltungsende zu beheben und zu entfernen.
- 40) **Mülltrennung:** Der anfallende Müll muss sorgfältig in die Fraktionen Altglas, Altmetall, Kunststoff, Papier, Karton, Biomüll und Restmüll getrennt in die dafür vorgesehenen Behälter im Müllraum eingebracht werden. Leere Flaschen sind sortiert in die Kisten zurückzustellen. Speisefett aus den Friteusen muss in den bereitgestellten „Öli-Behälter“ abgelassen werden.
- 41) Die CO² Flasche ist nach der Veranstaltung abzdrehen. Die Anschlussgarnitur ist vom leeren Bierfass zu entfernen.
- 42) Jede Art von Werbung in den Räumlichkeiten und auf dem umgebenden Gelände bedarf in allen Fällen der besonderen Erlaubnis der Gemeinde. Die Gemeinde ist zur Ablehnung der Veröffentlichungen berechtigt, insbesondere wenn sie nicht in den Rahmen der üblichen Werbung der Gemeinde passt oder den Interessen der Gemeinde widerspricht. Wildes Plakatieren ist gesetzlich verboten und verpflichtet den Mieter zum Schadenersatz. Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen etc. ist der Mieter anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen

Veranstaltungsbesucher und Mieter besteht, nicht etwa zwischen Besucher oder Dritten und der Gemeinde.

- 43) Jegliche Verkaufstätigkeit sowie die Ausübung sonstiger Gewerbe bedürfen der Genehmigung der Gemeinde.
- 44) Die Gemeinde haftet lediglich im Rahmen der gesetzlichen Haftpflicht.
- 45) Der Mieter haftet für:
 - a) Schäden, die am Gebäude oder am Inventar infolge der Veranstaltung entstehen;
 - b) Schäden, die bei Einbringung von Gegenständen und Auf- und Abbau an Personen oder Sachen verursacht werden;
 - c) alle Folgen, die sich aus der Überschreitung der von der Gemeinde angegebenen Höchstbesucheranzahl ergeben;
 - d) alle Folgen, die sich aus der unzureichenden Besetzung des Ordnungsdienstes, sofern dieser gemäß Punkt 27 vom Mieter gestellt wird, ergeben;
 - e) alle Unfälle, die dem eigenen Personal bzw. den vom Mieter verpflichteten Künstlern und Mitwirkenden bei den Vorbereitungen zu einer Veranstaltung bzw. bei der Veranstaltung selbst infolge Nichtbeachtung sicherheitspolizeilicher Vorschriften dieser Vereinbarungsbedingungen zustoßen.
 - f) Schäden, die durch Besucher oder Gäste der Veranstaltung, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht wurden, insbesondere für außergewöhnliche Abnützung in den dem Publikum im Zuge der Veranstaltung zugänglichen Räumen und an den darin befindlichen Einrichtungen und Installationen.

Die Gemeinde wird gegenüber jeglichen Ansprüchen aus der Veranstaltung oder Benützung insbesondere gegenüber Ansprüchen Dritter schad- und klaglos gehalten.

- 46) Von dieser Saalordnung abweichende Vereinbarungen gelten nur, wenn diese schriftlich durch die Gemeinde bestätigt werden.
- 47) Mit Unterzeichnung der Benützungsvereinbarung gelten die Saalordnung sowie die Saalgebührenordnung als angenommen. Etwaige Ansprüche gegen die Gemeinde sind schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Veranstaltungsschluss geltend zu machen, widrigenfalls sie als verjährt gelten.
- 48) Erfüllungsort ist Weerberg.

Der Bürgermeister:
Gerhard Angerer