

MAGNUSSAAL

Saalordnung

lt. Beschluss der Gemeindevertretung vom 22.11.2012, TOP 7

Diese Saalordnung gilt für die Benützung des Magnussaales sowie den Nebenräumen (Foyer, Küche, WC- und Duschanlagen) der Gemeinde Röns.

1. Allgemeines

Der Magnussaal ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Röns. Sie dient der Schule sowie dem kulturellen und sportlichen Leben und wird sowohl als Turnsaal wie auch als Mehrzwecksaal genutzt.

Der Saal wurde von der Gemeinde Röns mit erheblichem finanziellem Aufwand errichtet. Von den Benutzern wird daher erwartet, dass sie den Saal und ihre Einrichtungen sauber halten und schonend und pfleglich behandeln. Auf diese Weise können sie dazu beitragen, das Geschaffene zu erhalten.

Nachstehende Saalordnung dient der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit des Saales. Sie dient dem Ziel, einen reibungslosen Ablauf des Betriebes zu gewährleisten. Ihre Beachtung liegt daher im Interesse aller Benutzer.

2. Überlassung

Als Veranstalter werden nur die Gemeinde, Vereine aus Röns oder Vereine, die zu Röns in Verbindung stehen sowie Privatpersonen aus Röns und Privatpersonen, welche zu Röns in Verbindung stehen, zum Zwecke der Durchführung von gesellschaftlichen, kulturellen, sportlichen und ähnlichen Veranstaltungen zugelassen.

Ein Rechtsanspruch auf Überlassung des Saales sowie seinen Nebenräumen besteht nicht. Mit der Benutzung des Saales sowie seinen Nebenräumen (Foyer, Küche, WC-Anlagen) unterwirft sich der Benutzer den Bestimmungen dieser Saalordnung und allen sonstigen zur Aufrechterhaltung eines geordneten Betriebes notwendigen Anordnungen und rechtlichen Bestimmungen. Die Saalordnung ist für alle Personen verbindlich, die sich im Saal (einschließlich Foyer und Außenanlagen) aufhalten.

Die Benutzung des Saales durch den Kindergarten und die Schule bedarf im Rahmen des lehrplanmäßigen Turn- und Sportunterrichtes keiner besonderen Genehmigung. Der Turn- und Sportunterricht während der üblichen Unterrichtszeit hat Vorrang vor jeder anderen Benützung.

Im gesamten Gebäude gilt absolutes Rauchverbot, wobei der Veranstalter für die Umsetzung des Verbotes und für eine Beseitigung von Raucherabfällen im Gebäude und in den Außenanlagen zu sorgen hat.

3. Genehmigung

Die Abhaltung von Veranstaltungen im Magnussaal bedarf der Genehmigung der Gemeinde und ist im Gemeindeamt zeitgerecht, spätestens jedoch vier Wochen vor der Veranstaltung anzumelden bzw. zu beantragen.

4. Anmeldung

Die Anmeldung hat schriftlich anhand des im Gemeindeamt aufliegenden Formulars zu erfolgen. Telefonische Voranmeldungen bzw. Reservierungen sind für die Saalverwaltung nicht bindend. Bei nicht fristgerechter schriftlicher Anmeldung kann der

Saal von der Gemeinde anderweitig vergeben werden. Mit der Anmeldung ist vom Veranstalter folgendes anzugeben:

- a) Art der Veranstaltung
- b) Beginn und Ende der Veranstaltung
- c) Verantwortlicher
- d) Bewirtung (Speisen und Getränke) ja/nein
Bühnenbenutzung ja/nein
- e) Größe der Veranstaltung

Über die Anträge entscheidet der Bürgermeister.

5. Benützung

Der Saal darf nur zu dem im Antrag genannten Zweck benutzt werden. Eine eigenmächtige Überlassung an Dritte ist nicht gestattet.

Für jede Veranstaltung ist der Gemeindeverwaltung ein volljähriger Verantwortlicher zu benennen, der für den ordnungsgemäßen Betriebsablauf zuständig bzw. verantwortlich ist. Der Veranstalter haftet dafür, dass Schäden durch unsachgemäße oder mutwillige Behandlung unterbleiben. Der Verantwortliche muss während der Veranstaltung anwesend sein. Der Veranstalter hat für ausreichenden Ordnungsdienst zu sorgen.

6. Beachtung betriebstechnischer und organisatorischer Belange

Die betriebstechnischen und organisatorischen Belange sind stets unter Beachtung der in dieser Saalordnung festgelegten Bestimmungen zu regeln, wobei sich der Veranstalter jeweils mit dem Zuständigen der Gemeinde des Magnussaales ins Einvernehmen zu setzen hat.

7. Schlüssel bzw. Chip

Der Schlüssel/Chip für die Benützung der erforderlichen Räume wird dem Veranstalter vor der Veranstaltung von der Gemeindeverwaltung gegen Unterschrift ausgehändigt und ist nach Ende der Veranstaltung unverzüglich wieder an diese zurückzugeben. Für diesen Schlüssel trägt der Veranstalter die volle Verantwortung. Die Kosten für in Verlust geratene Schlüssel werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Der Veranstalter ist nach Beendigung der Veranstaltung für das Verschließen aller Fenster und Außentüren (auch Fluchttüren) verantwortlich.

Die Saalübergabe erfolgt in Form eines Durchganges und ein vom Verantwortlichen der Gemeinde und vom Veranstalter zu unterfertigendes schriftliches Übergabeprotokoll.

8. Höchstzulässige Besucherzahl – Bestuhlung

Die zulässige Höchstzahl an Besuchern ist Anhand des Tisch- und Bestuhlungsplanes strikt einzuhalten. Änderungen hinsichtlich dieses Tisch- und/oder Bestuhlungsplanes sind im Vorhinein vom Bürgermeister zu bewilligen. Wenn Veranstaltungen durchgeführt werden, bei denen keine Stühle und keine Tische aufgestellt werden, ist ein Fassungsvermögen von höchstens 120 Personen möglich. Das Aufstellen einer Bar, Stehtische usw. hat im Einvernehmen mit der zuständigen Person der Gemeinde zu erfolgen.

Die Bestuhlung und das Aufstellen der Tische sind vom Veranstalter, unter Einhaltung des bestehenden Bestuhlungsplanes, selbst durchzuführen. Diese Regelung gilt für alle Räume.

9. Bodenabdeckung

Je nach Art der Veranstaltung muss auf Anordnung der Gemeinde, vom Veranstalter auf eigene Kosten, der Parkettboden mit einer entsprechenden, bündig verklebten Bodenabdeckung, versehen werden.

10. Dekoration

Dekorationen jeglicher Art an Decken und Wänden im Saal und in den Nebenräumen (Foyer usw.) dürfen nur im Einvernehmen mit der Gemeinde angebracht werden. Feuerpolizeiliche Vorschriften sind zu beachten.

11. Beleuchtung und Beschallung

Für die Bedienung der Technik in den Bereichen Bühne, Licht und Multimedia ist grundsätzlich die von der Gemeinde Röns beauftragte Person zuständig. Mit dieser Person ist mindestens zwei Wochen vor einer Veranstaltung Kontakt aufzunehmen.

12. WC-Anlagen – Aufsicht

Durch den Veranstalter ist Vorsorge zu treffen, dass die WC-Anlagen während der Veranstaltung laufend beaufsichtigt und kontrolliert werden. (Papierhandtücher, WC-Papier, Hygiene)

13. Notausgänge

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Notausgänge während der Veranstaltung freigehalten und die Notbeleuchtungen eingeschaltet werden.

14. Feuerwache

Die Feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sind genau einzuhalten. Bei jeder Veranstaltung ist eine Brandwache der Ortsfeuerwehr Röns anwesend. Die Kosten hierfür trägt der Veranstalter.

Bei Großveranstaltungen hat sich der Veranstalter spätestens drei Wochen vorher mit dem Feuerwehrkommandanten oder dessen Stellvertreter betreffend der Verkehrs- und Parkplatzregulierung ins Einvernehmen zu setzen. Bei Bedarf hat der Veranstalter auf eigene Kosten für geeignete zusätzliche Hilfskräfte zu sorgen. Durch eine geeignete Parkplatzordnung hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass der Verkehr von und zum Mehrzwecksaal auch während der Veranstaltung ungehindert möglich ist.

15. Abgaben

AKM

Falls eine Anmeldung bei der AKM erforderlich ist, ist dies vom Veranstalter auf eigenes Betreiben und in seiner Verantwortung durchzuführen.

Kriegsopferabgabe

Für gesellschaftliche Veranstaltungen und für das nichtöffentliche Abspielen von Laufbildern, die auf Bildträgern aufgezeichnet sind (Videokassetten), ist eine Abgabe von 10 % des Eintrittsgeldes zu entrichten.

Der Abgabe unterliegen nicht:

Veranstaltungen mit überwiegend kulturellem oder künstlerischem Gehalt

- Sportveranstaltungen
- die öffentliche Veranstaltung von Lichtbildern
- Tanzveranstaltungen mit lebender Musik
- Veranstaltungen von Vereinen für ihre eigenen ausübenden Mitglieder.

16. Reinigung – Abfallentsorgung

Der Veranstalter hat spätestens am nächsten Vormittag die Tische und Stühle gründlich zu reinigen und ordnungsgemäß zu verstauen, sowie die verwendeten Räumlichkeiten – Saal, Küche, Foyer, WC-Anlagen sowie alle benutzten Nebenräume und der Außenbereich – sauber und ordnungsgemäß zu reinigen. Die Küche und deren Nebenräume sind bei Bewirtung durch den Veranstalter inkl. Geräte, Geschirr und Gläser zur Gänze zu reinigen und auf ihre Vollständigkeit laut Inventarliste zu überprüfen.

Die Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen. Für die Entsorgung der Abfälle sind im Gemeindeamt Müllsäcke zu kaufen, welche verschlossen beim Bauhof der Gemeinde abzuliefern sind. Papier, Glas und Dosen sind ordnungsgemäß in die dafür bestimmten Wertstoffcontainer zu entsorgen. Bei nicht ordnungsgemäßer Reinigung werden dem Veranstalter die anfallenden Kosten verrechnet.

Findet eine Veranstaltung im Saal statt, so ist darauf zu achten, dass die Reinigungsarbeiten – falls am nächsten Tag die Volksschule Turnstunden abhält – bereits am nächsten Tag in der Früh durchgeführt werden. Dies ist mit der Volksschuldirektion abzusprechen. Die abgeschlossenen Reinigungsarbeiten sind von einer von der Gemeinde befugten Person kontrollieren zu lassen.

17. Haftung

Die Gemeinde Röns überlässt dem Nutzer den Saal sowie die Nebenräume (Foyer, Küche, WC- und Duschanlagen) und deren Einrichtungen, Räume und die Geräte zur Benutzung in dem Zustand, in welchem sie sich befinden. Der Nutzer ist verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck durch seine Beauftragten zu prüfen; er muss sicherstellen, dass schadhafte Räume, Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden.

Der Nutzer stellt die Gemeinde Röns von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Sportstätten und Geräte und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen.

Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde Röns.

Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde Röns und deren Bediensteten oder Beauftragte.

Der Veranstalter übernimmt gegenüber der Gemeinde Röns für alle Schäden, die im Saal und den Nebenräumen selbst sowie im Außenbereich oder an deren Einrichtungsgegenständen im Zusammenhang mit der Benützung des Saales entstehen, die volle Haftung. Die Behebung der Schäden wird durch die Gemeinde Röns auf Kosten des Veranstalters veranlasst und in Rechnung gestellt. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung wird empfohlen. Die Schadensmeldung hat vom Veranstalter jeweils unverzüglich an die Gemeindeverwaltung zu erfolgen.

18. Bewirtschaftung

Es besteht die Möglichkeit der Bewirtschaftung durch Ausgabe von kalten und warmen Speisen sowie Getränke aller Art.

Die Bewirtschaftung ist Sache des Veranstalters. Der Veranstalter kann die Bewirtschaftung selbst durchführen oder einem Dritten überlassen. Die für die Erteilung der Wirtschaftserlaubnis notwendige Zustimmung gilt mit der Überlassung des Saales und den Nebenräumen als gegeben.

Die Gemeinde behält sich vor, die Bewirtschaftung im Einzelfall zu untersagen, wenn Gründe dafür sprechen, dass eine Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung möglich ist.

Die vorhandene Einrichtungen, das Geschirr und das Besteck werden dem Veranstalter leihweise zum pfleglichen Gebrauch überlassen. Die Kücheneinrichtungen und das Küchengeschirr werden vor der Veranstaltung von einer zuständigen Person der Gemeinde, anhand einer Inventarliste, übergeben. Die Rückgabe hat in gleicher Weise, spätestens am folgenden Werktag, zu erfolgen. Für beschädigte oder in Verlust geratene Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände ist Ersatz zu leisten. Für die Küchenbenutzung ist vor der Veranstaltung vom Veranstalter eine verantwortliche Person zu nennen, die für alle Küchenarbeiten verantwortlich ist.

Bei der Bewirtschaftung durch die Veranstalter sind die bestehenden Lieferverträge für Getränke einzuhalten. Durch deren Nichteinhaltung der Gemeinde Röns entstehende Kosten und Konventionalstrafen sind voll vom Veranstalter zu tragen.

Für die erforderlichen Berechtigungen zur Bewirtung hat der Veranstalter zu sorgen.

19. Benützungsentgelte

Für die Benützung des Magnussaales sind folgende Entgelte zu entrichten:

Entgelte für die Räumlichkeiten

Saalbenützung
inkl. Foyer, Bühne, Küche und Geschirr € 250,00
zuzgl. Reinigung

Sonstige Entgelte

Bedienung der techn. Einrichtungen Abrechnung nach Aufwand der Betreuungsperson

Kautionsaal € 500,00
Die Kautionsaal ist spätestens bei der Aushändigung

der Schlüssel/Chip zu hinterlegen.

Freie Veranstaltungen

Die Benutzung des Saales und der Umkleieräume für sportliche Zwecke ist für Rönser Vereine kostenlos. Das gleiche gilt für die Benutzung der Halle für den Schulsport und sonstigen Veranstaltungen der Volksschule und der Nutzung durch die Gemeinde und den Kindergarten Röns.

Die örtlichen Vereine erhalten für sportliche und kulturelle Veranstaltungen und Zwecke auf Antrag im Jahr eine Veranstaltung frei. Dies gilt auch für die Benutzung der Nebenräume. Für jede weitere Veranstaltung der Vereine wird die Saalmiete auf die Hälfte ermäßigt. Freie Veranstaltungen können auf Dritte nicht übertragen werden.

Für sportliche Aktivitäten der Rönserinnen und Rönser, für welche kein Entgelt eingehoben wird, kann der Saal kostenlos benützt werden. Der Saal ist in einem besenreinen Zustand zu hinterlassen. Bei der Benützung von Dusch- und WC-Anlagen sowie Nebenräume sind diese zu reinigen.

20. Inkrafttreten

Diese Saalordnung tritt am 22.11.2012 in Kraft.

Röns, am 22.11.2012

Der Bürgermeister:
Anton Gohm