Benutzerordnung

Der/Die Unterfertigte _____, geb. am _____ in _____

als gesetzliche/r Vertreter/in des Vereins/Unternehmens _____

erklärt in eigener Verantwortung, dass er/sie die Vorschriften für die Benutzung **der GEMEINDEEIGENEN STRUKTUREN (Mehrzweckgebäude und Kulturhäuser)** laut Verordnung über die Führung und Nutzung der Mehrzweckgebäude und Kulturhäuser in der Gemeinde Mals, genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 23 vom 29.06.2016, beachten wird.

Struktur:

	Saal
☐	Kulturhaus Mals
☐	Kulturhaus Burgeis (großer Saal)
☐	Kulturhaus Burgeis (kleiner Saal im Untergeschoss)
☐	Kulturhaus Matsch (großer Saal)
☐	Kulturhaus Matsch (kleiner Saal)
☐	Kulturhaus Schleis (im Kindergarten)
☐	Mehrzweckgebäude Laatsch – kleiner Saal
☐	Saal in Schlinig (altes Schulhaus)

Art der Veranstaltung

Datum und Uhrzeit

Auszug aus der Gemeindeverordnung:

Art. 4: Verantwortlichkeiten

1. Für jede Veranstaltung oder für jede Reihe von Veranstaltungen muss von Seiten der organisierenden Körperschaft oder Vereinigung eine verantwortliche Person namhaft gemacht werden.
2. Bei allen Veranstaltungen führt der Hausmeister die Oberaufsicht. Den Weisungen desselben ist Folge zu leisten.
3. Die Veranstaltungen in den Mehrzweckgebäuden gelten als öffentliche Veranstaltungen und unterliegen somit der Sperrstundenverordnung, insofern nicht eine eigene Genehmigung vorliegt.
4. Die Schlüsselverwaltung obliegt der Gemeinde bzw. den beauftragten Personen.

Art. 5: Ehrenamtliche Vereine

Die Nutzung der Räumlichkeiten durch ehrenamtliche Vereinigungen ohne Gewinnabsicht ist für die institutionelle Tätigkeit grundsätzlich kostenlos. Für die restlichen Nutzungen gilt die Tarifordnung.

Die dauerhafte Nutzung von Räumlichkeiten durch ehrenamtliche Vereine wird mit Leihvertrag geregelt.

Art. 6: Sicherstellungen

1. Für Veranstaltungen mit Gewinnabsicht ist eine Kaution zu entrichten. Für die restlichen Veranstaltungen liegt es im Ermessen der Gemeindeverwaltung, eine angemessene Kaution zu verlangen.
2. Die verantwortliche Person einer jeden Organisation haftet gegenüber der Einrichtung und gegenüber Dritten für angerichtete Schäden an Sachen und Personen.
3. Die verantwortliche Person muss alle Details in Zusammenhang mit der Organisation der Veranstaltung mit dem Hausmeister der Einrichtung absprechen, im speziellen was die Haustechnik anbelangt.

Art. 7: Anmeldung und Organisation

1. Der Veranstalter hat für die gewünschten Räume einen Benützungsantrag an die Gemeindeverwaltung zu stellen. Durch den Sichtvermerk der Gemeinde wird der Antrag für beide Vertragspartner bindend und wird in dem von der Gemeinde öffentlich geführten Terminkalender eingetragen.
2. Die laut Antrag angegebenen Zeiten müssen unbedingt eingehalten werden.
3. Die Verabreichung von Speisen und Getränken kann durch den Veranstalter selbst erfolgen.
4. Die Preisgestaltung obliegt dem Veranstalter.
5. Die Gemeindeverwaltung ist berechtigt, ohne jeglichen Anspruch auf Schadensvergütung, vom Benützungsvertrag zurückzutreten, wenn:
   a. die vereinbarte Kaution und die Saalmiete nicht fristgerecht entrichtet werden.
   b. durch die beabsichtigte Veranstaltung oder die ihr dienenden Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, oder eine Schädigung des Ansehens der Mehrzweckgebäude zu befürchten ist.
   c. die Räume aus unvorhergesehenen wichtigen Gründen für eine Veranstaltung im öffentlichen Interesse dringend benötigt werden.
6. Der Rücktritt der Gemeindeverwaltung vom Benützungsvertrag ist dem Veranstalter unverzüglich mitzuteilen und ist nur bis zum Ablauf des 10. Tages vor Beginn der vertraglich festgesetzten Nutzzeit zulässig.
7. Eine eventuelle Stornierung von Seiten des Veranstalters hat schriftlich oder mündlich 14 Tage vor dem bestellten Termin zu erfolgen. In gegenteiligem Falle werden 50% der Benützungsgebühr – mindestens aber 250,00 € vorgeschrieben und eingehoben.
8. Die festgelegte Kaution und die Benützungsgebühr ist 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung zu entrichten.
9. Untervermietung ist nicht gestattet.
10. Der Veranstalter hat selbst für die vorschriftsmäßigen Genehmigungen, Lizenzen, Ordnungsdiener und Brandwachen zu sorgen. Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung gegenüber den Behörden.
11. Tische und Stühle und sonstiges Inventar werden soweit vorhanden dem Veranstalter zur Verfügung gestellt. Der Veranstalter muss die Räumlichkeiten für die Veranstaltung selbst vorbereiten, unter Aufsicht des Hausmeisters. Dekorationen, Zusatzbeleuchtung usw. dürfen nur im Einvernehmen mit dem Hausmeister angebracht werden. Das Verlegen von freiliegenden Leitungen ist nicht gestattet. Sonderwünsche sind mit dem Hausmeister abzusprechen.
12. Nach Bezahlung der geschuldeten Gebühren kann der Schlüssel für die Räumlichkeiten am Tag der Veranstaltung abgeholt werden. Der Schlüssel muss unmittelbar nach Veranstaltung oder bei Abendveranstaltungen am Morgen danach zurückerstattet werden.
13. Werden bis spätestens 1 Stunde vor Beginn vom Veranstalter keine Beanstandungen erhoben, gelten die Räume und Einrichtungen als in ordnungsgemäßen Zustand übernommen.
14. Der Veranstalter verpflichtet sich, die von ihm selbst angelieferten Waren und Gegenstände nach Rücksprache mit dem Hausmeister innerhalb von 24 Stunden nach Ende der Veranstaltung wieder abzutransportieren.
15. Alle Räume sind vom Veranstalter sauber gereinigt und unversehrt zu hinterlassen. Die Reinigung der Räume wird vom Veranstalter selbst organisiert.

    Für alle Schäden, die durch die Veranstaltung selbst, oder durch Anbringen oder Abmontieren von Dekorationen jeder Art vor, während oder auch nach der Veranstaltung an den in Benützung genommenen Räumen und Gegenständen entstehen, hat der Veranstalter zur Gänze aufzukommen. Er ist verpflichtet, dieselben unverzüglich auf seine Kosten beheben zu lassen. Zur Feststellung allfälliger Schäden ist nach der Veranstaltung gemeinsam mit dem Hausmeister eine Begehung der Räumlichkeiten durchzuführen. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten und vom Veranstalter gegen zu zeichnen.
16. Der Veranstalter hat für die ordnungsgemäße Entsorgung der entstehenden Abfälle zu sorgen. Für den Restmüll kann er gegen Entgelt Müllsäcke bei der Gemeinde beziehen.
17. Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben und von diesem unmittelbar dem Fundamt der Gemeinde Mals zu übergeben.

Art. 8: Strafen

Zuwiderhandlungen gegen die vorliegenden Bestimmungen werden mit einer Verwaltungsstrafe in Höhe von mindestens 100 bis max. 500 € geahndet, welche von der verantwortlich zeichnenden Person des Veranstalters zu entrichten ist.

Bei Beschädigung der Leihgaben der Küche (z.B. Besteck, Gläser, usw.) wird vom Veranstalter der volle handelsübliche Preis verlangt.

	, den	

Ort und Datum

Der/Die Unterfertigte/r

Für den Eigentümer

(Gemeinde Mals)

leserliche Unterschrift

leserliche Unterschrift

Haftung des Veranstalters (Verein)

1. Der Veranstalter übernimmt, beschränkt auf den Zeitraum der effektiven Nutzung, die Verantwortung als Unterverwahrer, an welchen somit für die Zeit der effektiven Nutzung die Verantwortung übergeht und welchen im Schadensfalle die im Artikel 2051 Z.G.B. verankerte spezifische Haftung trifft.
2. Der Veranstalter ernennt Herrn/Frau als Verantwortliche/n für die Benutzung der Struktur, welche/r die Aufgaben des Unterverwahrers/der Unterverwahrerin und der Aufsicht übernimmt sowie als Ansprechperson fungiert.
3. Der Veranstalter haftet für alle Schäden an Gebäuden oder Inventar, die durch seine Veranstaltungsteilnehmer, Besucher, Mitarbeiter oder sonstige Dritte aus seinem Bereich oder durch ihn selbst verursacht werden.
4. Mitgeführte Geräte, Einrichtungen und auch sonstige Utensilien oder Gegenstände, welche für die Durchführung der Veranstaltung benötigt werden, befinden sich mit allen daraus entstehenden Rechtsfolgen auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen. Die Gemeinde übernimmt folglich für Verlust, Untergang oder Beschädigung dieser Gegenstände keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

_____, den _____
Ort und Datum

Der/Die Unterfertigte/r (gesetzliche Vertreter/in des Vereins)

_____
leserliche Unterschrift

VERANSTALTUNGSINFORMATIONEN

Zur leichteren Durchführung der Veranstaltung ersuchen wir Sie, das vorliegende Formular vollständig auszufüllen und zu unterschreiben (Gemeindeverordnung, genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 23 vom 29.06.2016).

Veranstalter genaue Bezeichnung		
Postanschrift	genaue Adresse:	
	Postleitzahl/Ort:	
Telefon:		
E-mail-Adresse:		
Steuernummer		
Mehrwertsteuernummer		

Bezeichnung der Veranstaltung		
	☐ mit Gewinnabsicht	☐ ohne Gewinnabsicht
Beginn:		
	Tag	Uhrzeit
Ende:		
	Tag	Uhrzeit
Kontaktperson		
Telefon:		
E-mail-Adresse:		
Raumausstattung	☐ Stühle	☐ Stühle mit Tische
	☐ Sonstiges:	

gewünschte technische Hilfsmittel	☐ Beamer	☐ Beschallung/Mikrofone	☐ Bühnenlicht
	☐ Sonstiges:		

Vorbereitung Saal		Vorbereitung Küche	
Tag	Uhrzeit	Tag	Uhrzeit

Schlüsselübergabe		Schlüsselrückgabe	
Tag	Uhrzeit	Tag	Uhrzeit

Ort, Datum

Unterschrift

_____