



Hausordnung

für die Nutzung des Kulturhauses in Brunn

§ 1 Verwaltung

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

§ 2 Räumlichkeiten

Raum	Größe
Kultursaal samt Nebenräumen und Eingangsfoyer	356 m ²
Klubraum mit Vorraum, Kühlraum und Nebenraum	85 m ²
Küche mit Nebenräume	87 m ²

§ 3 Tarife für Vermietung

Räumlichkeit	Tarif
Tagessatz Kultursaal mit Klubraum mit Foyer, Kühlraum und Ausstattung (für Bälle, Feste, etc.)	200,--
Tagessatz Kultursaal mit Foyer Kühlraum und Ausstattung (für Geburtstagsfeiern, Hochzeiten, etc.)	120,--
Tagessatz Klubraum	45,--
Tagessatz Küche	80,--
Tagessatz „Kalte Küche“	45,--
Tagessatz für Salatbar	10,--
Stundensatz für Turnen im Kultursaal (und sonstige sportliche Aktivitäten lt. Vereinbarung vom 20.10.2003)	5,--

Gemeindegürger der Stadtgemeinde Fehring erhalte einen Nachlass von 10 % auf die Mietpreise.

§ 4 Betriebskosten – Sonstiges

Stromverbrauch pro kWh	0,20
Wasserverbrauch inkl. Abwasser pro m ³	4,00
Heizung pro Einheit	0,068
Gasverbrauch pro m ³	0,55
Zusätzliche Vor- und Nacharbeiten sowie Reinigung je Stunde	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 Johnsdorf-Brunn, Tel. 03155/2303-431 und bei den Hallenwarten 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
Herr Martin Kager Tel.: 0664/4321264

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 Festsaaes. 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 vom Hallenwart ausgegeben.

Der Mieter wird mündlich auf seine Verpflichtungen aufmerksam gemacht. Eine Kopie dieser Hausordnung wird ausgehändigt. Ebenso hat der Mieter die Übernahme des Schlüssels zu bestätigen. Nach Ende der vereinbarten Mietzeit hat der Mieter die Schlüssel sowie die Infomappe an den Hallenwart zurück zu geben, sodass die Verrechnung nach den vereinbarten Konditionen erfolgen kann.

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 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 Getränkediens, Geschirr

Der Getränkebedarf wird vom Vermieter im Kühlraum bereitgestellt und zum vereinbarten Termin an den Mieter übergeben (Ausgabe erfolgt durch Hallenwart). **Bei Benützung der Räumlichkeiten des Kulturhauses darf ausschließlich Murauer Bier (Vertragspartner und Ausstatter des Kulturhauses) verwendet werden.**

Für die Zubereitung von Kaffee ist die im Klubraum 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 Klubraumes 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 für ca. 200 Personen zur Verfügung. Das Geschirr und Besteck wird nicht für Veranstaltungen außerhalb des Kulturhauses 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 von der Stadtgemeinde Fehring ausgestellt. Die Mehrwertsteuer wird separat ausgewiesen.

§ 9 Küchenbenützung

Die Küche darf grundsätzlich nur von fachkundigen Personen benützt werden. Vom Mieter ist selbst eine sachkundige Person zu organisieren.

§ 10 Sitzordnung

Bei Tischaufstellung:

Jeder Tisch muss von einem unverstellten, mindestens 60 cm breiten Gang, direkt erreichbar sein.

Zu den Ausgangstüren (Notausgängen) führende Gänge müssen eine unverstellte Durchgangsbreite von mind. 1,20 m aufweisen. Vor den jeweiligen Ausgängen ist ein Stauraum in der Breite der Ausgangstür und in der Tiefe von mind. 2,0 m ständig frei zu halten.

Jede zweite Tischreihe muss durch mind. 60 cm breite Längs- und Quergänge von der nächsten Reihe getrennt sein. Nach mindestens jeder vierten Tischreihe ist ein mind. 1,20 m breiter Verkehrsweg freizuhalten.

Bei Sesselaufstellung:

Die Sessel müssen untereinander reihenweise verbunden sein. Eine Durchgangsbreite von mind. 45 cm zwischen den Reihen ist einzuhalten. Kein Platz darf durch mehr als 10 Sitze vom nächsten Gang (Fluchtweg) entfernt sein.

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 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 werden mit vermietet.

Während der gesamten Vorbereitungs- und Veranstaltungszeiten ist der Veranstalter verpflichtet, die bestehende Parkordnung laut Kennzeichnung einzuhalten.

Die Zufahrtswege und Aufstellplätze für Einsatzfahrzeuge der Exekutive und Rettung sind im Einvernehmen mit dem jeweiligen Vertreter auszubilden, zu kennzeichnen und jederzeit freizuhalten.

Die Zufahrtswege und Aufstellplätze für Einsatzfahrzeuge der Feuerwehr sind gem. TRVB F134 deutlich sichtbar zu kennzeichnen und jederzeit freizuhalten.

§ 12 Veranstaltungsrecht

Die Anmeldung von Veranstaltungen obliegt dem Mieter.

Laut Veranstaltungsgesetz ist die Veranstaltung spätestens 1 Woche vor Beginn der Stadtgemeinde Fehring 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 Endreinigung 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 im ASZ zu entsorgen. Auf Wunsch können entsprechende Behälter vom Vermieter bereitgestellt werden. **Nur bei entsprechender Mülltrennung kann eine kostenlose Übernahme erfolgen.**

Wenn der Veranstalter nicht bereit ist, eine Mülltrennung durchzuführen, kann eine Übernahme im ASZ nicht erfolgen und ist daher das Service einer Entsorgungsfirma auf Kosten des Veranstalters in Anspruch zu nehmen.

§ 15 Sonstige Bestimmungen

Dem Sportverein mit den Sektionen Fußball, Tennis und Eisschützen, sowie der Landjugend und sonstigen Vereinen des Ortsteiles Johnsdorf-Brunn steht das Recht zu, den Klubraum mit Vorraum samt Inventar kostenfrei zu benutzen.

§ 16 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 Regressansprüche gegenüber der Vermieterin und den von ihr Beauftragten.
9. In allen Räumlichkeiten des Kulturhauses, außer dem Klubraum, 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.

Brunn, am _____

Der Mieter:

Der Vermieter:
Stadtgemeinde Fehring