

Hausordnung und Vereinbarung Benützung Gemeindesaal

Vereinbarung	abgeschlossen	zwischen	der	Gemeinde	Kolsass,	und	dem	Veranstalter
	, ve	rtreten dui	rch l	Herrn/Frau				, gemäß
"Gemeindesaal Reservierung" vom								

- 1. Die Vermietung erfolgt an Vereine, Kooperationen, Institutionen oder Privatpersonen. Bezüglich Gebühren und Fassungsvermögen, siehe Beilage 1.
- 2. Die Anmeldung der Veranstaltung bei der zuständigen Behörde, insbesondere nach dem Tiroler Veranstaltungsgesetz 2003, LGBl. Nr. 86/2003 in der jeweils geltenden Fassung, ist vom Veranstalter selbst durchzuführen. Ebenso ist der Veranstalter für die Erfüllung sämtlicher behördlicher Auflagen in Bezug auf die Veranstaltung verantwortlich.
- 4. Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung gegenüber den Behörden. Der Veranstalter ist verpflichtet, die Gemeinde hinsichtlich sämtlicher von der Haftpflichtversicherung der Gemeinde nicht abgedeckter Ansprüche Dritter (insbesondere Schadenersatzansprüche etc.) oder allfällige Geldstrafen, Gebührenforderungen etc. seitens Behörden, welche der Gemeinde gegenüber geltend gemacht werden, schad- und klaglos zu halten.
- 5. Die Reservierung erfolgt schriftlich im Gemeindeamt. Der/Die Verantwortliche erhält im Gemeindeamt, nach Unterzeichnung der gegenständlichen Hausordnung, einen Schlüsselchip, durch den der Zutritt zu den Veranstaltungsräumlichkeiten gewährleistet wird. Dieser Schlüsselchip darf keinesfalls an Dritte zu veranstaltungsfremden Zwecken weitergeben werden. Der Schlüsselchip ist an dem auf die Veranstaltung folgenden 1. Werktag im Gemeindeamt abzugeben (kein Einwurf in den Postkasten).
- 6. Eine Mitarbeiterin der Gemeinde übergibt dem Veranstalter die Veranstaltungsräumlichkeiten zu den Amtszeiten und weist ihn in die Einrichtungen und die Bedienung der technischen Anlagen ein.
- 7. Eine eventuelle Veranstaltungsstornierung hat unverzüglich nach Bekanntwerden des Hinderungsgrundes, schriftlich im Gemeindeamt zu erfolgen.
- 8. Die Gemeinde übernimmt keinerlei Haftung bei Diebstahl, Abhandenkommen oder Beschädigung, der vom Veranstalter oder Dritten eingebrachten oder zurückgelassenen Güter, sowie der Garderobe.
- 9. Während der Ballsaison darf eine über die Dekoration der Gemeinde hinausgehende Ausschmückung bzw. Ausstattung nur nach vorheriger Absprache mit dem Hausmeister erfolgen. Die ordnungsgemäße Anbringung ist bei sonstiger Haftung für Schäden beim Hausmeister zu hinterfragen.
- 10. Das Aufstellen der Tische und Stühle obliegt dem Veranstalter. Sie sind nach der Veranstaltung gereinigt, auf die dafür vorgesehenen Transportwägen zu stapeln und am Saalrand zu platzieren.
- 11. Im gesamten Gemeindegebäude herrscht striktes Rauchverbot.
- 12. Der Veranstalter ist verpflichtet, die Veranstaltung bzw. Musik It. Bewilligungsbescheid rechtzeitig zu beenden. Der Veranstalter ist generell verpflichtet, eine Lärmbelästigung der

Anrainer möglichst hintanzuhalten und die Gemeinde diesbezüglich schad- und klaglos zu halten. Nach Beendigung der Veranstaltung ist das Licht auszuschalten und ist das Gebäude vollumfänglich zu verschließen bzw. sind die Fenster zu verriegeln.

- 13. Der Veranstalter ist verpflichtet, die von ihm selbst angelieferten Waren und Gegenstände spätestens am 1. Werktag nach der Veranstaltung zu entfernen und abzutransportieren.
- 14. Gegenstände auf der Bühne und im Bühnenbereich sind nach dem Ende der Veranstaltung spätestens am darauffolgenden Tag - Theaterkulissen sind nach Ende der Theaterspielreihe, spätestens nach dem 3. Tag - gänzlich zu entfernen.
- 15. Der Veranstalter ist verpflichtet, die benutzten Räumlichkeiten aufzuräumen und zu reinigen. Die Endreinigung kann durch den Veranstalter oder durch ein beauftragtes Unternehmen erfolgen. Folgende Punkte sind dabei jedenfalls zu berücksichtigen:

•	Kehren/Staubsaugen der genutzten Flächen	0
•	Wischen der genutzten Flächen	0
•	Wischen des Treppenhauses und der Toiletten	0
•	Toilettenreinigung	0
•	Komplettreinigung Küche	0
•	Komplettreinigung Barbereich	0

Die Küchenreinigung betreffend sind folgende Punkte gesondert zu beachten:

Benütztes Geschirr, Besteck und alle Arbeitsflächen sind jedenfalls zu reinigen. Öl in den Fritteusen ist nach der Veranstaltung abzulassen, mitzunehmen und fachgerecht zu entsorgen. Das Wasser im Geschirrspüler ist nach der letzten Benützung abzulassen. Der Veranstalter hat sich zudem um eine ordnungsgemäße Müllentsorgung zu kümmern. Sofern die Endreinigung nicht am folgenden Werktag bis 12 Uhr abgeschlossen ist, wird jedenfalls eine kostenpflichtige Ersatzvornahme durch die Gemeinde veranlasst.

- 16. Für alle Schäden, die den Rahmen der normalen Abnützung überschreitenden im und am Gebäude - die verschuldensunabhängig durch die Veranstaltung oder durch damit zusammenhängende Tatbestände vor, während oder nach der Veranstaltung an den in Benützung genommenen Räumen und Gegenständen entstehen, hat der Veranstalter zur Gänze aufzukommen. Die Kosten werden von der Gemeinde in Rechnung gestellt. Zur Feststellung allfälliger Schäden ist vor und nach der Veranstaltung gemeinsam mit einer Mitarbeiterin der Gemeinde eine Begehung durchzuführen. Allfällige Mängel sind jeweils in einem formlosen Protokoll festzuhalten, welches vom Veranstalter gegenzuzeichnen ist.
- 17. Die orts-, bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten.
- 18. Die Benützung der technischen Anlage (Licht/Sound) kann bei der Gemeinde bestellt werden. Zur Anlage/groß siehe Beilage 3. Bei der Anlage/klein (Beilage 2) erfolgt die Einschulung und Rücknahme/Prüfung des "Koffers" durch eine Mitarbeiterin der Gemeinde (Amtszeiten).
- 19. Die Rechnungslegung erfolgt nach der Veranstaltung und beinhaltet je nach Art der Veranstaltung, die Saalmiete und die Saal-/Hausreinigung bzw. die Pauschale für die Benützung der Reinigungsmittel/Geräte.

Kolsass, am	Kolsass, am		
Sachbearbeiterin	Der Veranstalter		

Benützungsreglement

Beilage 1

Erstmaliger Beschluss im Jahr 2004

- 1. Ergänzung / Änderung lt. GR-Beschluss vom 01.03.2012
- 2. Ergänzung / Änderung lt. GR-Beschluss vom 20.10.2016
- 3. Neubeschluss durch Gemeinderat mit Beschluss vom, 30.12.219

Beide Gemeindesäle fassen ohne Möblierung ca. 250 Personen. Im Falle einer Reihenbestuhlung (Theater) finden ca. 200 Personen Platz – bei aufgestellten Tischen (für Feste) 130 Personen. Der kleine Gemeindesaal kann bei Veranstaltungen bis zu 60 Personen aufnehmen.

Für die Benützung des Gemeindesaales und der dazugehörigen Nebenräume erhebt die Gemeinde Kolsass, pro Veranstaltung, folgende Gebühren:

1. Ortsansässige Benützer

-	beide Säle mit Geschirr	€ 175,00
-	großer Saal mit Geschirr	€ 100,00
-	kleiner Saal mit (Bar)	€ 100,00
-	Vereine aus Kolsass	gratis

2. Nicht Ortsansässige Benützer

-	beide Säle mit Geschirr	€ 500,00
-	großer Saal mit Geschirr	€ 250,00
_	kleiner Saal mit (Bar)	€ 250,00

Jedenfalls weiterverrechnet werden nachstehende Gebühren:

3. Reinigungsgebühren

-	Hausmeister für Reinigungsarbeiten nach Aufwand.	€ 30,00 / Stunde
	(Abnahme Dekorationsmaterial, Abfallentsorgung)	
-	div. benötigte Reinigungsmittel, Strom usw pauschaler	€ 60,00
	Betriebsbeitrag	
_	ohne Geräteverwendung bzw. Reinigungsmittel	€ 30,00

Bei einer periodisch wiederkehrenden Veranstaltung werden die unter Punkt 3 angeführten Reinigungsgebühren, nach Rücksprache mit dem Gemeindeamt und entsprechender Freigabe, nur einmalig/pro Jahr verrechnet.



Benützungsreglement

Beilage 2

Die Anlage/klein bzw. der entsprechende "Koffer", beschriftet mit dem Aufkleber – SAALTECHNIK VORTRAG – zur Benützung der technischen Anlage des Gemeindesaals, umfasst die nachstehend aufgezählten Gegenstände:

- 1x Handmikrofon Sendernr. 1 (Tipp Ersatzbatterien AA bereit halten)
- 1x Headset Sendernr. 3 (Futteral schwarz)
- 1x Verbindungskabel Computer (Kabel schwarz)
- 1x Verbindungskabel HDMI (Kabel Anthrazit)
- 1x Audiokabel Aux (Kabel schwarz)
- 1x Anschlussbox (Stage) für sämtliche Kabel (Box weiß)
- 1x Crestron Touchscreen inklusive USB-Kabel (Kabel grün)
- Folierte Anleitung zum Anbringen der Kabel/Touchsreenbedienung

Bezüglich der Funktionsweise erfolgt, wenn gewünscht, eine Einschulung durch eine Mitarbeiterin der Gemeinde zu den Amtszeiten.

Der Veranstalter bestätigt mit der Unterzeichnung dieser Beilage 2, dass die oben aufgezählten Gegenstände vollständig im "Koffer" mit dem Aufkleber – SAALTECHNIK VORTRAG – vorhanden waren und funktionstüchtig sind. Der "Koffer" ist am 1. Werktag nach der Veranstaltung wieder im Gemeindeamt zu retournieren und wird von einer Mitarbeiterin des Gemeindeamts auf Vollständigkeit geprüft und auf Funktionstüchtigkeit getestet.

Kolsass, am	Kolsass, am		
Sachbearbeiterin	Veranstalter		



Benützungsreglement

Beilage 3

Die Anlage/groß bzw. der entsprechende "Koffer", beschriftet mit dem Aufkleber – SAALTECHNIK ERWEITERUNG – zur Benützung der technischen Anlage des Gemeindesaals, umfasst die nachstehend aufgezählten Gegenstände:

- 1x Handmikrofon Sendernr. 2 (Tipp Ersatzbatterien AA bereit halten)
- 2x Headset Sendernr. 4+5 (Futteral schwarz)
- 1x USB-Kabel (Kabel blau)
- 1x Verbindungskabel HDMI (Kabel Anthrazit)
- 1x Audiokabel (Kabel schwarz)
- Folierte Anleitung zum Anbringen der Kabel/Touchsreenbedienung

Bezüglich der Funktionsweise erfolgt jedenfalls eine Einschulung durch ein Mitglied des Theatervereins. Die entsprechenden Kontaktdaten werden in der Gemeinde zu den Amtszeiten vermittelt.

Der Veranstalter bestätigt mit der Unterzeichnung dieser Beilage 3, dass die oben aufgezählten Gegenstände vollständig im "Koffer" mit dem Aufkleber – SAALTECHNIK ERWEITERUNG – vorhanden waren und funktionstüchtig sind. Der "Koffer" ist am 1. Werktag nach der Veranstaltung wieder im Gemeindeamt zu retournieren und wird von einer Mitarbeiterin des Gemeindeamts auf Vollständigkeit geprüft und auf Funktionstüchtigkeit getestet.

Kolsass, am	Kolsass, am
Sachbearbeiterin	Veranstalter



Gemeindesaal Reservierung

Art der Veranstaltung:					
Name:					
Adresse:					
Telefonnummer:					
E-Mailadresse:		3			
Verein:					
Mit meinen Angaben bestätig nachstehenden angeführten Zutreffendes bitte ankreuzen:	Umfang vornehmer			er Gemeinde	esaals im
Großer Gemeindesaal					
Kleiner Gemeindesaal					
Die Reservierung erfolgt im Z				Uhr b	ois zum
Kolsass, am			Kolsass, am		
Sachbe	earbeiterin			Ver	anstalter
Raiffeisen Regionalbank Schwaz Gen	UID: ATU36970505	5 F:	ax 05224 / 68203 - 20	Dokument	D/6200/2019