

Saalordnung für den Kultursaal St. Urban

I. Allgemeines

1. Veranstaltungen im Kultursaal bzw. in seinen Nebenräumen sind rechtzeitig beim Gemeindeamt anzumelden. Sofern eine Anmeldung oder Bewilligung nach dem Veranstaltungsgesetz erforderlich ist, hat der Veranstalter dafür Sorge zu tragen, dass diese zeitgerecht erstattet bzw. eingeholt wird.
2. Als Grundlage für die Vergabe der Räumlichkeiten gilt in erster Linie der Veranstaltungskalender der Gemeinde St. Urban.
3. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen,
 - dass die gesamte Infrastruktur möglichst schonend und widmungsgemäß genutzt und behandelt wird,
 - dass speziell die technischen Einrichtungen wie Lüftung, Heizung, Kühlanlagen, Theke, Lichtenanlage, Tonanlage udgl. nur im Beisein oder nach vorheriger Einweisung durch die Saalverwaltung der Gemeinde in Betrieb genommen werden,
 - dass vor jeder Veranstaltung eine dafür geeignete Person als verantwortliche Aufsichtsperson namhaft gemacht wird, welche während der Veranstaltung anwesend und erreichbar ist,
 - dass nach jeder Veranstaltung die nicht benötigten elektrischen und elektronischen Anlagen ordnungsgemäß abgeschaltet und sämtliche Außentüren ordnungsgemäß geschlossen und versperrt werden,
 - dass nach jeder Veranstaltung auch der Bereich um das Kultursaalgebäude (Vorplatz, Parkplatz), welcher durch die Veranstaltung verunreinigt wurde, gereinigt wird,
 - dass der bei der Veranstaltung anfallende Restmüll in die vorhandenen Restmüllbehälter der Gemeinde eingeworfen wird. Verwertbare Altstoffe (Glas, Metall, Kunststoffflaschen und Altpapier) sind ausschließlich über die Altstoffsammelstelle beim Wirtschaftshof der Gemeinde St. Urban zu entsorgen (die Kosten für die Restmüll-Entsorgung sind vom Veranstalter zu tragen),
 - dass sämtliche Gegenstände und Einrichtungen, die der Veranstalter mitgebracht hat (Dekoration, sonstige Utensilien usw.), nach Ende der Veranstaltung wieder entfernt werden (Ausnahmen wie Weihnachts- oder Faschingsdekoration usw., die für mehrere Veranstaltungen verwendet werden können, sind möglich),
 - dass bei Veranstaltungen nur schwer entflammables Dekorationsmaterial verwendet wird,
 - dass kein offenes Feuer im gesamten Kultursaalgebäude entfacht wird,
 - dass keine betriebsfremden Einrichtungsgegenstände wie Theken usw. ohne vorherige Absprache mit der Saalverwaltung angebracht werden,
 - dass bei der Aufstellung zusätzlicher Tische und Sitzgelegenheiten nur solche verwendet werden dürfen, die zum Schutz des Bodens mit entsprechenden Filz- bzw. Kunststoffgleitern ausgestattet sind (Tische und Bänke mit Metallgestellen sind im Kultursaalgebäude ausnahmslos verboten),
 - dass sämtliche Ausgänge bei Veranstaltungen frei zu halten sind,
 - dass die Situierung der Fahrzeuge von Veranstaltern und Besuchern vor dem Saalgebäude und am Parkplatz so zu erfolgen hat, dass ein ständiger reibungsloser Ablauf gewährleistet ist,
 - dass die Zufahrt für Einsatzfahrzeuge (Feuerwehr, Rettung, Polizei) zum Vorplatz des Saalgebäudes ständig und ungehindert gewährleistet ist und
 - dass Vorsorge getroffen wird, dass der im Norden des Dorfplatzes verlaufende Weg von parkenden Fahrzeugen frei gehalten wird.

II. Saalübergabe und –übernahme

1. Die Saalübergabe und –übernahme erfolgt jeweils durch die Saalverwaltung (Verantwortlicher Herr Walter Rauter), wobei dafür mit dieser zeitgerecht ein Termin zu vereinbaren ist (mind. 3 Tage vor der Veranstaltung). Bei der Saalübergabe werden dem Veranstalter die Schlüssel gegen eine Kaution von € 50,00 übergeben.
2. Die Rückgabe des Kultursaals hat spätestens an dem auf die Veranstaltung folgenden Tag bis 12.00 Uhr zu erfolgen, ansonsten wird von der Saalverwaltung ein weiterer Tag in Rechnung gestellt. Im Zuge der Rückgabe wird von der Saalverwaltung die ordnungsgemäße Übergabe des Gebäudes überprüft.

III. Gläser

1. Bei der Miete des Saales inkl. Theke werden Gläser im vorhandenen Ausmaß durch die Gemeinde St. Urban zur Verfügung gestellt. Die Ausgabe erfolgt bei der Saalübergabe.
2. Bei der Rückgabe werden fehlende Teile erfasst und auf Basis der vorhandenen Preisliste dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

IV. Inventar

1. Um Beschädigungen am Inventar und am Boden zu vermeiden, sind Tische und Stühle ausschließlich mit den dafür vorhandenen Wägen zu transportieren oder zu tragen.
2. Nach der Veranstaltung hat die Grundausstattung an Tischen und Sesseln in den Räumlichkeiten zu verbleiben. Zusätzlich benötigte Tische und Sessel sind wieder in die Lagerräume (im Gemeindeamt bzw. Bunker im Schulhof) zu verbringen.
3. Sämtliche verwendete Tische und Stühle sind vor dem Stapeln ordnungsgemäß zu reinigen. Falls speziell am Sesselbezug Verunreinigungen entstanden sind, die nicht entfernt werden können, sind diese der Saalverwaltung zu melden.
4. Die Tische und Stühle dürfen bei Veranstaltungen im Freien nicht benützt werden.
5. Die Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit des Inventars und der technischen Einrichtungen werden kontrolliert und von einem Verantwortlichen des Veranstalters unterfertigt.

V. Reinigung

1. Der Veranstalter ist verpflichtet, für die ordnungsgemäße Gesamtreinigung der benützten Räumlichkeiten sowie der Einrichtungsgegenstände und der Gläser zu sorgen. Die Gläser sind nach erfolgter Reinigung in die vorhandenen Gläserregale zu stapeln.
2. Die Reinigung ist so zeitgerecht durchzuführen, dass die Saalübernahme lt. Regelung im Punkt II. erfolgen kann. Ein Abgehen davon kann von der Saalverwaltung dann zugestanden werden, wenn es der nächstfolgende Benützungstermin zulässt.
3. Unabhängig von der „ordnungsgemäßen Gesamtreinigung“, für die der Veranstalter zu sorgen bzw. aufzukommen hat, erfordert die Thekenausstattung jedenfalls eine „gewerberechtlichen Hygienebestimmungen entsprechende Feinreinigung“, die ausnahmslos von der Saalverwaltung gegen Kostenersatz lt. Punkt IX. zu besorgen ist.

VI. Haftung

Der Veranstalter ist für sämtliche durch die Nutzung entstandenen Schäden verantwortlich und haftbar. Sofern mehrere Veranstaltungen zu gleicher Zeit oder in kurzer Abfolge durchgeführt werden und der Verursacher eines Schadens nicht einwandfrei ermittelt werden kann, werden die betreffenden Veranstalter gemeinsam zur Haftung herangezogen.

VII. Schlüssel

Die Schlüssel werden entsprechend der geplanten Nutzung von der Saalverwaltung ausgegeben. Vom Veranstalter ist dabei eine Kautions in Höhe von € 50,00 am Gemeindeamt zu hinterlegen sowie die Übernahme schriftlich zu bestätigen. Die Kautions wird nach ordnungsgemäßer Übergabe des Saales und der Schlüssel an die Gemeinde St. Urban wieder rückerstattet.

VIII. Benützungsentgelte

1. Für die Benützung der Räumlichkeiten im Kultursaalgebäude St. Urban sind folgende Entgelte zu leisten (einschließlich Betriebskosten):

Räumlichkeiten	Art der Veranstaltung	Benützungsentgelt
Saal und Thekenbereich	Veranstaltungen ohne Eintritt	100,00
	Veranstaltungen mit Eintritt	150,00
	Vorträge usw.	50,00
Thekenbereich ohne Saal, inkl. WC-Anlagen	Veranstaltungen am Dorfplatz	50,00
	Vorträge, Sitzungen, Basare	50,00
WC-Anlagen	Veranstaltungen am Dorfplatz	50,00
Reinigungskraft/Stunde		20,00
Schlüsselkaution		50,00

IX. Rauchen

Für sämtliche Räumlichkeiten des Kultursaalgebäudes gilt absolutes Rauchverbot. Der Veranstalter hat für die Einhaltung des Rauchverbotes zu sorgen.

X. Beschlussfassung

Die vorstehende Saalordnung wurde vom Gemeinderat der Gemeinde St. Urban in der Sitzung am 14. Dezember 2016 beschlossen.

St. Urban, 15. Dezember 2016

Der Bürgermeister:

(Dietmar Rauter)



Zl.: 020-16/2016

Betrifft: **Saalordnung für den Kultursaal St. Urban**

KUNDMACHUNG

Der Gemeinderat der Gemeinde St. Urban hat in seiner Sitzung am 14. Dezember 2016, TOP 10, nachstehende Saalordnung beschlossen, die gemäß § 15 Kärntner Allgemeine Gemeindeordnung kundgemacht wird.

Die Saalordnung für den Kultursaal St. Urban liegt in der Zeit

vom 19. Dezember 2016 bis 02. Jänner 2017

während der Amtsstunden für den Parteienverkehr (Montag bis Freitag von 7.15 Uhr bis 12.30 Uhr, Mittwoch von 13.00 Uhr bis 19.00 Uhr) zur allgemeinen öffentlichen Einsichtnahme auf.

St. Urban, 19. Dezember 2016

Der Bürgermeister:



(Dietmar Rauter)



Angeschlagen: 19.12.2016

Abgenommen: 03.01.2017

