

# Hausordnung für die Mehrzweckhalle St. Urban

## I. Allgemeines

1. Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle bzw. in ihren 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 gelten in erster Linie der Veranstaltungskalender und der Reservierungsplan der Gemeinde St. Urban.
3. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen,
  - dass die gesamte Infrastruktur möglichst schonend und widmungsgemäß genutzt und behandelt wird,
  - dass die gesamte Halle als Nichtraucherbereich geführt wird,
  - dass speziell die technischen Einrichtungen wie Kühlanlagen, Theke, Küche, Lichtenanlage, Tonanlage udgl. nur im Beisein oder nach vorheriger Einweisung durch die Hallenverwaltung der Gemeinde in Betrieb genommen werden,
  - dass aufgrund der Vereinbarung zwischen der Gemeinde St. Urban und der „Villacher Brauerei“ ausschließlich Bier sowie sämtliche alkoholfreie Getränke von dieser zu beziehen und auszuschenken ist,
  - 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 für die Bühne bzw. Musikerband es einen eigenen Stromkreis gibt und muss 14 Tage vorher bei der Kelag gemeldet werden (zwecks Freischaltung Wandlermessung)
  - dass der Auf- und Abbau von Bühne und Tanzboden vom Veranstalter selbst vorzunehmen ist,
  - dass bei Veranstaltungen bei den WC-Anlagen der Eingangsbereich mit einer Plane abgedeckt bzw. mit einem Paravent (Sichtschutz) versehen wird,
  - dass bei Großveranstaltungen beide WC-Anlagen (Mehrzweckhalle und Vereinshaus) aufzusperren sind,
  - dass nach jeder Veranstaltung auch der Bereich um das Gebäude (Vorplatz, Parkplatz), welcher durch die Veranstaltung verunreinigt wurde, gereinigt wird (spätestens einen Tag nach der Veranstaltung)
  - dass die Reinigung selbst durchzuführen ist,
  - 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 eine etwa beabsichtigte Ausschmückung des Veranstaltungsraumes und anderen Räumen mit Pflanzen, Girlanden, Transparenten, Werbebannern, Verzierungen, Bekleben mit Plakaten oder Aufklebern, und dergleichen, durch den Veranstalter, nur im Einvernehmen mit der Gemeinde St. Urban erfolgen kann.

- 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 ausgenommen),
- dass bei Veranstaltungen nur schwer entflammables Dekorationsmaterial verwendet wird,
- dass kein offenes Feuer in der gesamten Halle entfacht wird,
- dass für eine ev. erforderliche Beheizung, selbst zu sorgen ist.
- dass keine betriebsfremden Einrichtungsgegenstände wie Theken usw. ohne vorherige Absprache mit der Hallenverwaltung angebracht werden,
- dass bei Veranstaltungen der Boden mit den vorgesehenen Schutzmatten/rollen auszulegen ist,
- dass sämtliche Ausgänge bei Veranstaltungen frei zu halten sind,
- dass Tiere und jegliche Fahrräder oder Fahrzeuge während einer Veranstaltung nicht mit in die Halle genommen werden dürfen.
- dass alle gesetzlichen Bestimmungen für öffentliche Gebäude einzuhalten sind,
- dass die Situierung der Fahrzeuge von Veranstaltern und Besuchern vor dem Hallengebäude 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 Hallengebäudes ständig und ungehindert gewährleistet ist und
- dass Vorsorge getroffen wird, dass der im Norden des Gebäudes verlaufende Weg von parkenden Fahrzeugen frei gehalten wird.

## **II. Verhalten der Besucher**

Jeder Gast oder Besucher der Mehrzweckhalle hat sich so zu verhalten, dass kein anderer gefährdet, geschädigt, behindert oder belästigt wird und dass das Haus nicht beschädigt oder zerstört wird. Alkoholisierte oder unter der Einwirkung von Rausch- oder Suchtgiften Stehende oder aus sonstigen ähnlichen Gründen nicht zurechnungsfähige Besucher oder Gäste haben keinen Zutritt zu der Mehrzweckhalle bzw. können, sofern sie sich bereits in der Mehrzweckhalle aufhalten, ohne Angabe von Gründen durch die Gemeinde St. Urban oder ihren Bevollmächtigten verwiesen werden. Sollte dieser benannte Personenkreis den Anweisungen der Gemeinde oder ihren Bevollmächtigten nicht Folge leisten wird unverzüglich Anzeige erstattet. Den Verlautbarungen der Gemeinde St. Urban ist Folge zu leisten.

## **III. Hallenübergabe und –übernahme**

1. Die Hallenübergabe und –übernahme erfolgt jeweils durch die Hallenverwaltung wobei dafür mit dieser zeitgerecht ein Termin zu vereinbaren ist (mind. 3 Tage vor der Veranstaltung). Bei der Hallenübergabe werden dem Veranstalter die Schlüssel gegen eine Kautions von € 50,00 übergeben.
2. Die Rückgabe der Halle hat spätestens an dem auf die Veranstaltung folgenden Tag bis 12.00 Uhr zu erfolgen, ansonsten wird von der Hallenverwaltung ein weiterer Tag in Rechnung gestellt. Im Zuge der Rückgabe wird von der Hallenverwaltung die ordnungsgemäße Übergabe der Halle, durch einen Mitarbeiter des Bauhofes der Gemeinde St. Urban, überprüft

## **IV. Gläser**

1. Bei der Miete der Halle inkl. Theke und Küche werden Gläser im vorhandenen Ausmaß durch die Gemeinde St. Urban zur Verfügung gestellt. Die Ausgabe erfolgt bei der Hallenübergabe.

## **V. Inventar**

1. Beschädigungen am Inventar und am Boden sind zu vermeiden.
2. Nach der Veranstaltung hat die Grundausrüstung an Bänken und Tischen in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zu verbleiben.

3. Sämtliche verwendete Tische und Bänke sind vor dem Stapeln ordnungsgemäß zu reinigen.
4. Die Tische und Bänke 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.

## **VI. Küche**

Bei der Benützung der Küche sind die dafür geltenden gesetzlichen Vorschriften (insbesondere Hygiene-Vorschriften) genau zu beachten.

## **VII. 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 Hallenübernahme lt. Regelung im Punkt II. erfolgen kann. Ein Abgehen davon kann von der Hallenverwaltung 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 Küchen- und Thekenausstattung jedenfalls eine „gewerberechtlichen Hygienebestimmungen entsprechende Feinreinigung“, die ausnahmslos von der Hallenverwaltung gegen Kostenersatz lt. Punkt XIII. zu besorgen ist.

## **VIII. 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.

## **IX. Fotoaufnahmen**

**I.** Das gewerbsmäßige Fotografieren im Bereich der Mehrzweckhalle, also im, vor und um das Gebäude, und auf dem Veranstaltungsplatz bedarf, unabhängig von der Genehmigung durch den Veranstalter, der vorherigen Zustimmung der Gemeinde St. Urban.

**II.** Besucher und Gäste haben das Recht, Fotoaufnahmen für private Zwecke zu produzieren, sofern die Veranstaltungsordnung des Veranstalters dem nicht entgegensteht.

**III.** Unbeschadet bleibt das Recht, dass die Gemeinde St. Urban selbst Foto- und Videoaufnahmen durch ihre Beauftragten oder Bevollmächtigten fertigen lässt. Dieses Recht kann nicht durch die Veranstaltungsordnung des Veranstalters oder durch den Veranstalter selbst ausgeschlossen werden.

**IV.** Die Weitergabe des Bildmaterials an Dritte darf nur nach ausdrücklicher Zustimmung der Gemeinde St. Urban erfolgen. Unbeschadet bleibt das Recht des Veranstalters diese Regelungen weiter einzuschränken.

## **XI. Filmvorführung, Video- und Tonaufzeichnungen**

Zur Herstellung von Film- und Videoaufzeichnungen, sowie von Tonträger-, Rundfunk- und TV-Aufnahmen ist die vorherige Zustimmung der Gemeinde St. Urban einzuholen. Vorführungen mit den genannten Medien in den Räumlichkeiten der Mehrzweckhalle oder auf dem Veranstaltungsgelände

sind zustimmungspflichtig – darüber hinaus sind entsprechend vorgeschriebene behördliche Genehmigungen vom Veranstalter einzuholen und der Gemeinde St. Urban vorzulegen.

## XII. 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.

## XIII. Benützungsentgelte

1. Für die Benützung der Räumlichkeiten in der Mehrzweckhalle St. Urban sind folgende Entgelte zu leisten (inkl. Ust und Betriebskosten):

<b>Veranstaltung</b>	<b>Miete inkl. Betriebskosten</b>
<b>Veranstaltung über 200 Personen pro Veranstaltungstag</b>	<b>EUR 1.000,00</b>
<b>Veranstaltungen mit Eintritt</b>	<b>EUR 300,00</b>
<b>Veranstaltungen ohne Eintritt</b>	<b>EUR 150,00</b>
<b>Vereinsfeiern, Vorträge etc.</b>	<b>EUR 100,00</b>
<b>Endreinigung je Reinigungsperson, pro Stunde</b>	<b>EUR 20,00</b>
<b>Schlüsselkaution</b>	<b>EUR 50,00</b>
<b><u>Halle für Sportveranstaltungen</u></b>	
<b>Sportbahn Tagessatz</b>	<b>EUR 200,00</b>
<b>Sportbahn 2 Tage zusammenhängend</b>	<b>EUR 250,00</b>

**Einzelvereinbarungen bzw. Pauschalen Festlegung pro Monat / Jahr, nach Absprache mit dem Bürgermeister.**

**Ein Sicherheitsdienst wird von der Gemeinde je nach Bedarf vorgeschrieben!**

2. Die Festlegung von Terminen hat in Abstimmung mit der Gemeinde St. Urban zu erfolgen. Ebenso werden sämtliche Entgelte von der Gemeinde St. Urban eingehoben.
3. Stromkosten für Musik müssen bei der Kelag separat angemeldet und gezahlt werden.

## XIV. Beschlussfassung

Die vorstehende Hausordnung wurde vom Gemeinderat der Gemeinde St. Urban in der Sitzung am 17. September 2014 beschlossen. Änderung der Hausordnung mit Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2016, vom 16. Dezember 2019 und vom 13. Juli 2020

St. Urban, 11. August 2020

Der Bürgermeister:

Dietmar Rauter

angeschlagen am: 13.08.2020

abgenommen am: 31.8.2020

