

# Hausordnung Kulturhaus Völs am Schlern

## ZWECKBESTIMMUNG

1. Die Räumlichkeiten im Kulturhaus von Völs am Schlern werden vorzugsweise den örtlichen Vereinen für ihre internen sowie öffentlichen Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Wenn die Verfügbarkeit gegeben ist, können auch nicht gemeindeansässige Institutionen oder Privatpersonen Räume im Kulturhaus anmieten.

## GRUNDSÄTZLICHER ABLAUF DER VERGABE

2. Der Antrag um Nutzung von Räumen im Kulturhaus unterliegt folgenden Bestimmungen:
  - Ansuchen durch volljährige Person bzw. gesetzlichen Vertreter der Veranstaltung
  - Zusage oder Ablehnung von Seiten der Gemeindeverwaltung
  - Hinterlegung der Kautions vor Aushändigung des Schlüssels, sofern laut Tarifordnung eine Kautions vorgesehen ist.
  - Bei größeren Veranstaltungen ist immer Kontakt mit dem Hausmeister aufzunehmen.
  - Bezahlung der vereinbarten Miete nach Erhalt der Rechnung der Gemeinde

## GESUCHSTELLUNG

3. Für jede Art von Veranstaltung ist mit entsprechendem Formular ein schriftliches Ansuchen an den Gemeindevorstand von Völs am Schlern zu richten. Das Ansuchen muss mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung eingereicht werden. Es besteht die Möglichkeit die Formulare auf der Gemeindehomepage herunterzuladen und mittels E-Mail an die [info@gemeinde.voels.bz.it](mailto:info@gemeinde.voels.bz.it) zu senden.

## LEISTUNG EINER KAUTION UND AUSHÄNDIGUNG DES SCHLÜSSELS

4. Die festgelegte Kautions ist mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung an die Gemeinde Völs am Schlern zu entrichten, andernfalls behält sich die Gemeinde vor, die Räumlichkeiten anderweitig zu vergeben. Für Veranstaltungen, für welche die Hinterlegung einer Kautions gefordert ist, werden die Schlüssel zu den Räumlichkeiten erst nach Hinterlegung derselben ausgehändigt.
5. Für Veranstaltungen mit höherem Risiko gemäß Art. 24 ist eine Kautions in Höhe von 1.000,00 € in Form eines Bankschecks oder einer Bankgarantie zugunsten der Gemeinde Völs am Schlern zu hinterlegen. Sollten bei vorherigen Veranstaltungen desselben Vereins bereits Schäden entstanden sein, erhöht sich die Kautions für denselben Nutzer um weitere 1.000,00€ bzw. auf die Höhe des vorhergehenden Schadens.
6. Für Veranstaltungen kleineren Ausmaßes (Kurse, Preiswatten, Konzerte u.ä.) mit Nutzung der Küche und deren Nebenräume ist eine Kautions von 200,00 € zu hinterlegen.
7. Für Veranstaltungen kleineren Ausmaßes ohne Nutzung der Küche ist keine Kautions zu hinterlegen.
8. Bei Nichtbeachten von Beanstandungen oder bei entstandenen Schäden entscheidet der Gemeindevorstand ob die Kautions oder ein Teil davon als Strafe zurückbehalten wird.

## TARIFE

9. Die Mieten für die Räumlichkeiten richten sich nach den jeweiligen Beschlüssen des Gemeindevorstandes und sind innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt der Rechnung zu begleichen.
10. Über Raummieten und evtl. Sonderbedingungen für Private, Nicht- Gemeindevorstandes oder für Buchungen über einen längeren Zeitraum entscheidet jeweils der Gemeindevorstand. Die örtlichen Vereine werden alle gleich behandelt.

11. In den Raummieten für kleine und nicht kommerzielle Veranstaltungen (Kurse, Jahresversammlungen u.ä.) sind die Regiespesen enthalten. Bei größeren und bei kommerziellen Veranstaltungen werden zusätzliche vom Veranstalter gewünschte Regiearbeiten extra verrechnet. Diese sind möglichst bereits bei der Antragstellung für die Benutzung der Räume mit der Gemeinde zu definieren, oder spätestens vor Beginn der Veranstaltung mit dem Hausmeister zu vereinbaren.

#### HAUSMEISTER

12. Der Hausmeister zeigt den Mietern vorab die Räume und führt sie vor der Veranstaltung in die Benutzung der Anlagen und Geräte ein. Dafür ist mindestens drei Tage vor der Veranstaltung mit dem Hausmeister Kontakt aufzunehmen, um einen Termin zu vereinbaren.
13. Die Veranstalter nehmen zur Kenntnis, dass der Hausmeister und/oder der Beauftragte der Gemeinde das Recht und die Pflicht haben, Veranstaltungen zu überwachen, Unzulänglichkeiten aufzudecken und Weisungen zur Einhaltung der Hausordnung zu erteilen. Dementsprechend muss der Veranstalter den Anweisungen des Hausmeisters und/oder des Verantwortlichen der Gemeinde Folge leisten und die Vorschriften einhalten.
14. Das Aufstellen und Wegräumen der Stühle und Tische bei Veranstaltungen ist vom Veranstalter nach Einweisung des Hausmeisters und/oder des Beauftragten der Gemeinde selbst durchzuführen. In diesem Zusammenhang weisen wir auf die Vorgaben der Bestuhlungspläne hin.
15. Bei Bällen oder größeren Veranstaltungen sind maximal 4 Stunden Anwesenheit des Hausmeisters oder des Verantwortlichen der Gemeinde im Mietpreis enthalten. Bei kleineren Veranstaltungen ist 1 Stunde Anwesenheit des Hausmeisters oder des Verantwortlichen der Gemeinde im Mietpreis enthalten. Sonderleistungen wie die zusätzliche Anwesenheit des Hausmeisters müssen vom Veranstalter möglichst vorab angekündigt werden und werden von der Gemeinde in Rechnung gestellt.
16. Während der Durchführung und bis zum Abschluss der Aufräumarbeiten ist der Hausmeister der Ansprechpartner für den Veranstalter.

#### VERANTWORTUNG DES MIETERS

17. Im gesamten Kulturhaus herrscht absolutes Rauchverbot. Die Verabreichung von Alkohol an Jugendliche unter 18 Jahren ist strengstens verboten. Der Veranstalter haftet persönlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetzesbestimmungen.
18. Die Verwendung von Rauch- oder Nebelmaschinen ist strengstens untersagt.
19. Die Fluchtwege müssen während der Veranstaltung gut sichtbar gekennzeichnet und frei sein. Aus diesem Grunde wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es unbedingt notwendig ist, während der Veranstaltungen die Vorhänge im Kultursaal so weit zurückzuziehen, dass die Notausgänge klar zu erkennen und passierbar sind.
20. Jeder Veranstalter ist selbst für den geregelten und gesetzmäßigen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich und haftet für entstandene Schäden: insbesondere hat er dafür zu sorgen, dass innerhalb und außerhalb des Hauses Ordnung, Ruhe und Disziplin herrscht, dass nichts beschädigt wird und dass die einschlägigen Gesetze betreffend Lizenz, Sperrstunde, Autorensteuer usw. beachtet und eingehalten werden. Der Veranstalter hat selbst dafür Sorge zu tragen, dass das Kulturhaus eine Stunde nach Lizenzschluss geräumt ist.
21. Jeder Veranstalter verpflichtet sich, jegliche Form von Gewalt unverzüglich zu unterbinden und wenn notwendig, sofort die öffentlichen Sicherheitsorgane zu verständigen.

22. Für Veranstaltungen dürfen keinerlei Arbeiten im Hause ausgeführt werden, die bleibenden Charakter haben, falls diese nicht vom Gemeindeausschuss vorher genehmigt worden sind.
23. Der verantwortliche Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass während der Veranstaltung Energie gespart wird und nach Beendigung derselben, sämtliche Lichter in den benutzten Räumen ausgeschaltet, sowie alle Türen und Fenster verschlossen werden.
24. Besondere Hinweise für Veranstaltungen mit höherem Risiko (Partys, Bälle u.ä. kommerzielle Veranstaltungen):
  - Sämtliche Reinigungs- und Reparaturspesen gehen ausschließlich zu Lasten des Mieters.
  - Um die Sicherheit während der Veranstaltung zu gewährleisten, muss ein der Veranstaltung angepasster Sicherheitsdienst beauftragt werden.
  - Die maximal zulässige Personenanzahl muss eingehalten werden.

#### VERLEIH

25. Die im Kulturhaus vorhandene Ausstattungsgegenstände wie Geschirr, Gläser, Tische, Stühle, Beamer u.d.m. können auch ausgeliehen werden, sofern es im öffentlichen Interesse ist.
26. Für den Verleih an Private behält sich der Gemeindeausschuss vor, eine pauschale Benutzungsgebühr laut gültiger Preisliste zu verlangen. Die Regiekosten müssen auf jeden Fall gedeckt werden.

#### REINIGUNGS- UND AUFRÄUMARBEITEN

27. Nach Beendigung der Veranstaltung ist das Kulturhaus schnellstmöglich wieder so zu übergeben, wie es zu Beginn der Vorarbeiten für die Veranstaltung übernommen wurde. Ebenso ist der Schlüssel so bald als möglich in der Gemeinde wieder abzugeben. Bei Verlust es Schlüssels ist ein vom Gemeindeausschuss festgesetzter Verlustbetrag zu entrichten.
28. Jeder Veranstalter muss in Absprache mit dem Hausmeister und/oder dem Beauftragten der Gemeinde selbst für eventuelle Ausbesserungen und Instandsetzung von Benützungsinventar sorgen. Sollte dies nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden, werden die Spesen von der Kautionsabgabe bzw. in Rechnung gestellt.
29. Für die ordnungsgemäße Müllentsorgung ist der Veranstalter verantwortlich.
30. Die wichtigsten Putzmittel und Materialien für die Reinigung werden den Vereinen von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.
31. Die Reinigungsmaschine der Gemeinde darf nur nach Einweisung durch den Hausmeister benutzt werden.
32. Im Mietpreis ist eine Stunde Endkontrolle des Hausmeisters enthalten.
33. Die gegenständliche Hausordnung gilt ab 01.01.2022