



Wiesenbachsaal Saalordnung

AZL 854-3-2/2022-1

Bertram Kalb, BSc

+43 5524 8317-219

bertram.kalb@schlins.at

Schlins, am 29.12.2022

lt. Beschluss der Gemeindevertretung vom 21.12.2022 TOP 8

I) Saalveranstaltungen

1. Genehmigung

Die Abhaltung von Veranstaltungen im Wiesenbachsaal bedarf der Genehmigung der Gemeinde und ist im Gemeindeamt zeitgerecht, spätestens jedoch vier Wochen vor der Veranstaltung anzumelden bzw. zu beantragen.

2. Anmeldung

Die Anmeldung hat schriftlich auf dem im Gemeindeamt mittels des auf der Website der Gemeinde zur Verfügung gestellten Formulars zu erfolgen. Mit der Anmeldung sind vom Veranstalter ein Hauptverantwortlicher, ein Stellvertreter und, bei Bewirtung durch die Veranstalter, ein für die Wirtschaft Verantwortlicher für die betreffende Veranstaltung namhaft zu machen.

3. Mitteilung an sportausübende Vereine

Die Gemeinde informiert die sportausübenden Vereine über den Zeitpunkt der Veranstaltung. Es ist darauf zu achten, dass ein Minimum an Zeit für die Generalprobe verwendet wird, damit die Sportmannschaften möglichst wenig Trainingsausfälle haben.

4. Beachtung betriebstechnischer und organisatorischer Belange

Die betriebstechnischen und organisatorischen Belange sind stets unter Beachtung der in dieser Saalordnung festgelegten Bestimmungen zu regeln, wobei sich der Veranstalter jeweils mit dem Hauswart des Wiesenbachsaales ins Einvernehmen zu setzen hat.

5. Schlüssel

Der Schlüssel für die Benützung der erforderlichen Räume wird dem Verantwortlichen vor der Veranstaltung (Generalprobe) während der Amtszeiten beim Bürgerservice gegen Unterschrift und Hinterlegung einer Kautions gemäß geltender Gebührenverordnung ausgehändigt und ist nach Ende der Veranstaltung unverzüglich wieder an diesen zurückzugeben.

6. Bestuhlung

Die Bestuhlung und Betischung ist vom Veranstalter unter Aufsicht und den Anweisungen des Hauswartes selbst durchzuführen. Diese Regelung gilt für alle Räume.

7. Bodenabdeckung

Je nach Art der Veranstaltung, muss auf Anordnung der Gemeinde, vom Veranstalter der Parkettboden mit einer entsprechenden, bündig verklebten Bodenabdeckung versehen werden. Nach Beendigung der Veranstaltung ist der Teppichboden sofort zu entfernen, zu reinigen und zu trocknen.

8. Dekoration

Dekorationen jeglicher Art an Decken und Wänden dürfen nur im Einvernehmen mit der Gemeinde bzw. dem Hauswart angebracht werden.

9. Beleuchtung und Beschallung

Die Bedienung und Betreuung der technischen Geräte für Beleuchtung und Beschallung hat durch die von der Gemeinde bestellten Techniker gegen ein in Punkt III festgelegtes Entgelt zu erfolgen. Die Techniker werden von der Gemeinde Schlinns organisiert.

10. Übergabe der Räume nach der Veranstaltung

Vom Veranstalter sind die Räumlichkeiten nach der Veranstaltung in geordnetem Zustand zu hinterlassen, insbesondere sind

- a) sämtliche Tische ordentlich zu reinigen sowie die Stühle auf Flecken und Beschädigungen zu prüfen, auszusortieren und dem Hauswart vorzuzeigen;
- b) jene Flächen, auf denen Tische und Stühle aufbewahrt werden, zu kehren und feucht (nicht nass) aufzuwischen, wobei die entsprechenden Geräte vom Hauswart zur Verfügung gestellt werden;
- c) alle benützten Räumlichkeiten zu räumen und zu kehren, wobei der entsprechenden Anordnung des Hauswartes Folge zu leisten ist;
- d) die Küche und deren Nebenräume bei Bewirtung durch Veranstalter inkl. Geräte, Geschirr und Gläser zur Gänze zu reinigen und vom Hauswart abzunehmen;
- e) der Thekenbereich des Barraumes inkl. Geräte und Gläser zur Gänze zu reinigen und der Boden innerhalb und außerhalb der Theke zu kehren.

Die Abnahme erfolgt durch den Hauswart per Übergabeprotokoll.

11. Termin der Reinigung

Der Veranstalter hat die Reinigungsarbeiten spätestens am nächsten Vormittag nach der Veranstaltung zu erledigen; die Abnahme derselben hat durch den Hauswart zu erfolgen. Findet eine Veranstaltung im großen Saal statt, so ist darauf zu achten, dass die Reinigungsarbeiten - falls am nächsten Tag die Volksschule Turnstunden abhält - bereits am nächsten Tag in der Früh durchgeführt werden.

12. WC-Anlagen - Aufsicht

Durch den Veranstalter ist Vorsorge zu treffen, dass die WC-Anlagen während der Veranstaltung laufend beaufsichtigt und kontrolliert werden (Papierhandtücher, WC-Papier, Hygiene).

13. Abfallentsorgung

Vom Veranstalter sind die anfallenden Abfälle nach den jeweils gültigen Bestimmungen zu trennen. Dabei sind

- a) wieder verwertbare Altstoffe wie Kartons, sauberes Papier, Einwegflaschen, etc. über die bei der Volksschule aufgestellten Container,
 - b) sonstige Abfälle wie insbesondere Kehrricht, schmutziges Papier, Glasscherben, etc. über den Restmüllcontainer beim Wiesenbachsaal zu entsorgen. Die Kosten für die Containerabfuhr sind vom Veranstalter nach Anfall zu übernehmen.
- Weiters ist es Aufgabe des Veranstalters, allenfalls im Freien (Vorplatz, Parkplatz, Gebäudebereich) entstandene Verunreinigungen zu beheben und evtl. Abfälle nach lit. a) und b) zu entsorgen.

14. Notausgänge freihalten

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Notausgänge und Fluchtwege gem. Fluchtwegplan während der Veranstaltung freigehalten werden.

15. Veränderungen an den Anlagen

Am Gebäude und an den Einrichtungsgegenständen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

16. Haftung gegenüber der Gemeinde

Der Veranstalter übernimmt gegenüber der Gemeinde Schlins die Haftung für alle Schäden, die am Saal und an den Nebenräumen selbst oder an den Einrichtungen entstanden sind. Die Behebung solcher Schäden wird durch das Gemeindeamt auf Kosten des Veranstalters veranlasst. Falls dies erforderlich erscheint, kann von der Gemeinde der Abschluss einer entsprechenden Versicherung vorgeschrieben werden. Die Schadensmeldung hat vom Veranstalter jeweils unverzüglich an den Hauswart mittels des Übergabeprotokolls (siehe Punkt 10) zu erfolgen.

17. Feuerwache

Je nach Art der Veranstaltungen und der Anzahl der zu erwartenden Besucher wird über Anordnung der Gemeinde eine Feuerwache gestellt. Bezüglich Entschädigung derselben wird auf Punkt III verwiesen.

18. Bewirtschaftung

Auf Antrag können Ortsvereine und Ortsorganisationen die Bewirtung selbst übernehmen. Die Bewirtschaftung des Barraumes erfolgt durch den Veranstalter zu den in Punkt III festgelegten Bedingungen.

Weitere Hinweise

a) AKM

Jede Veranstaltung, die auf irgendeine Art und Weise mit Musik verbunden ist, ist der AKM zu melden. Die Nichtbeachtung kann zu finanziellen Nachteilen führen. Formulare sind im Gemeindeamt erhältlich.

b) Förderung von Veranstaltungen

Auf Antrag an den Gemeindevorstand können Veranstaltungen von Ortsvereinen und -organisationen einmal jährlich in Höhe der Entgelte für die Räumlichkeiten (III.1.a) **entweder im Wiesenbachsaal oder in der Burgruine** gefördert werden.

c) Brandschutz

Die jeweils gültigen Fassungen der Brandschutzordnung und der Fluchtwegpläne sind Teil dieser Saalordnung.

d) Bei wiederholten oder massiven Zuwiderhandlungen gegen diese Saalordnung behält sich die Gemeinde vor, dem Veranstalter die zukünftige Nutzung für zumindest ein Jahr zu verweigern.

II. Sportbetrieb

1. Benütungsplan

Über die Benützung des Wiesenbachsaales zu sportlichen Zwecken wird von der Gemeinde Schlins (Amtsleitung unter Beiziehung der zuständigen Ausschüsse) alljährlich vor Beginn eines Schuljahres ein Benützungsplan erstellt. Interessenten haben Anträge auf die Saalbenützung jeweils bis Ende August beim Gemeindeamt einzubringen. Die Zuteilung des Wiesenbachsaales erfolgt jeweils für die Dauer eines Schuljahres. Soweit freie Stunden vorhanden sind, ist eine Vergabe während des Jahres möglich.

2. Schlüssel zur Saalbenützung

Schlüssel sind nach erfolgter Zuteilung gegen Hinterlegung einer in Punkt III festgelegten Kautions beim Gemeindeamt zu begeben.

3. Umkleieräume

Den Mannschaften stehen zwei Umkleieräume mit je einer Dusche und einem WC zur Verfügung.

4. Turnschuhe

Vom Umkleideraum aus darf der Saal nur mit Turnschuhen mit heller Sohle betreten werden.

5. Verlassen des Saales

Jede Mannschaft hat den Saal so rechtzeitig zu verlassen, damit die nächste Mannschaft pünktlich mit dem Training beginnen kann. Die letzte Mannschaft muss das Gebäude spätestens um 22:15 Uhr verlassen. Der/die MannschaftsführerIn hat dabei zu sicherzustellen, dass der Saal ordnungsgemäß verlassen wird (u.a. Licht ausgeschaltet, Fenster geschlossen, Türen versperrt, kein laufendes Wasser).

6. Haftung für Schäden

Für Schäden, die offensichtlich durch unsachgemäße Handhabung am Gebäude oder an den Einrichtungsgegenständen entstehen, übernehmen die sportausübenden Mannschaften die Haftung. Schäden sind durch den (die) MannschaftsführerIn dem Hauswart ohne Verzug zu melden.

7. Bühnenbereich

Im Bühnen- und Galeriebereich sind Ballspiele ausnahmslos untersagt. Das Schutznetz ist ausnahmslos vorzuziehen.

8. Trainingsstunden - Bestätigung - Änderung

Die abgehaltenen Trainingsstunden werden nach dem ausgehängten „Benützungsplan“ verrechnet. Jede Änderung gegenüber den festgelegten Trainingsstunden sowie jede außertourliche Nichtbenützung des Saales ist dem Amtsleiter spätestens eine Woche vorher zwecks Vormerkung zu melden. Rechtzeitig gemeldete nicht genutzte Trainingszeiten werden nicht verrechnet.

III. Benützungsentgelte

Die für die Benützung der Räumlichkeiten des Wiesenbachsaales zu entrichtenden Entgelte werden jährlich durch die Gemeindevertretung neu verordnet. Die jeweils gültige Fassung der Gebührenverordnung wird auf der Website der Gemeinde veröffentlicht und ist Bestandteil dieser Saalordnung.

Für die Gemeindevertretung
Der Bürgermeister:


Wolfgang Lässer