

Mehrzweckhalle Dobl

Vermietung

Bestätigung/Infos für Veranstalter

Sie haben am _____ im Marktgemeindeamt Dobl-Zwaring die Mehrzweckhalle Dobl für folgenden Termin reserviert:

Datum: _____, Uhrzeit (von bis) : _____

Gemieteter Bereich: _____

Veranstalter: _____

Verantwortliche Person: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

e-mail: _____

Art der Veranstaltung: _____

Um die Daten korrekt speichern zu können und weder Ihnen noch uns unnötige Unannehmlichkeiten zu bereiten bitten wir Sie, obige Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen und folgende Bestätigung umgehend an uns zu retournieren.

Die Anmeldung ist erst mit Vorlage dieser unterfertigten Bestätigung gültig.

BESTÄTIGUNG

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass oben angeführte Anmeldedaten korrekt sind und die Veranstaltung fixiert ist. Sollten Änderungen eintreten, werde ich diese spätestens **1 Woche** vorher im Marktgemeindeamt (Tel.: 03136 521 11-0, Fax: 03136 521 11-9, gde@dobl-zwaring.gv.at) bekannt geben.

Bei Nicht-Einhalten dieser Bedingungen wird mir der volle Preis der Vermietung des Foyers in Rechnung gestellt.

Weiters bestätige ich die Kenntnisnahme der angeschlossenen „Allgemeinen Daten und Benützungsbedingungen zur Mehrzweckhalle der Marktgemeinde Dobl-Zwaring“.

Ort, Datum

Unterschrift

N:\Gemeinsame Dateien\PROJEKTE (einzelN)\Vermietung Halle\Bestätigung_Halle allgemein ab 2007.doc

Allgemeine Daten und Benützungsbedingungen

zur Mehrzweckhalle der Marktgemeinde Dobl-Zwaring

Adresse:	8143 Dobl-Zwaring, Schulweg 2
Betreiber:	Marktgemeinde Dobl-Zwaring , 8143 Dobl-Zwaring, Unterberg 30, Telefon: 03136/ 521 11, FAX: DW 9 gde@dobl-zwaring.gv.at www.dobl-zwaring.gv.at
Ansprechpersonen, Erreichbarkeit	1. Gerhard Zach, 0699/1521 11 80 (Hallenwart) 2. Elisabeth Walter, 0699/1521 1112 (Terminreservierung) 3. Josef Rucker, 0699/1521 1118 (Verrechnung) 4. Bgm. Waltraud Walch

Detailfragen der Vermietung:

Welche Räume sind bei einer Vermietung inbegriffen, was kann vermietet werden?

1. Das **Foyer**: Inbegriffen ist Ausschank, Verbindungsgang, Umkleideräume.
2. Der **Mehrzwecksaal**: Inbegriffen sind alle Räume wie bei 1 (Foyer) und zusätzlich der Mehrzwecksaal, Geräteraum, Bühnenbereich.

In jedem Fall inbegriffen sind die WC-Anlagen.

Im Duschbereich für Mädchen ist ebenfalls ein versperrbarer Raum inbegriffen.

Sonstige Räumlichkeiten bzw. Detailnutzung (Lagerung von Gegenständen, Vorbereitung von Speisen etc.) nach Absprache mit dem Hallenwart

Die Gemeinde übernimmt für die gelagerten Sachen keine Haftung.

In der Vermietung inbegriffen ist die mögliche Nutzung von Bühnenelementen (Verrechnung Bühnenaufbau für Einzelpersonen und grundsätzlich Auswärtige), einer integrierten Tonanlage sowie wenn notwendig, die Verlegung eines Schutz-Bodenbelages (Verrechnung für Einzelpersonen und grundsätzlich Auswärtige).

Wie komme ich in das Foyer (Schlüssel), wer erklärt mir die Räume etc.?

1. Die Anmeldung bzw. Reservierung erfolgt über Frau Elisabeth Walter im Gemeindeamt
2. Die Übergabe der Räumlichkeiten und des Schlüssels bzw. Erklärung der Haustechnik (Versorgung, Entsorgung etc.) erfolgt durch den Hallenwart (Zach Gerhard) am Tag der Veranstaltung um 08.00 (oder nach vorheriger Terminvereinbarung) mit diesem vor Ort.

Wer ist bei technischen Fragen oder Problemen zuständig und wie ist diese Person erreichbar?

Für technische Fragen und Probleme bzw. im Notfall sind der Hallenwart oder die sonstigen oben angeführten Vertreter der Gemeinde in der angeführten Reihenfolge (bzw. nach Bekanntgabe bei der Übergabe des Foyers) zuständig und erreichbar.

Wie funktioniert die Müllentsorgung, wer ist dafür zuständig?

Grundsätzlich ist für die Sammlung, Trennung und Abfuhr der Abfall- und Reststoffe der Veranstalter zuständig. Die notwendigen **Müllsäcke (€ 4,00/Stück)** sind rechtzeitig im Gemeindeamt zu besorgen bzw. ist mit dem zuständigen Hallenwart direkt eine Vereinbarung über die Entsorgung von Müll und Altstoffen zu treffen. Die aufgestellten Alt- und Reststoffcontainer sind für Veranstaltungen nicht vorgesehen und dürfen nicht benutzt werden. Details sind mit dem Hallenwart anlässlich der Übergabe der Räume zu klären.

Aufgaben bzw. Verantwortungen des/der Veranstalters/verantwortlichen Person

Der Veranstalter hat dem Betreiber (Hallenwart) eine Person zu benennen, der für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung **verantwortlich** ist und als **Kontaktperson** zwischen Betreiber (Hallenwart) und Veranstalter gilt. Diese Person ist verantwortlich für das

- Einhalten der Bedingungen dieses Infoblattes
 - Abschalten des Lichts bei Verlassen des Gebäudes
 - Versperren der Außentüren bei Verlassen des Gebäudes
 - Einhalten des **absoluten Rauchverbots in der Mehrzweckhalle und im Foyer!!**
 - Reinigung
-
- Die verantwortliche Person des Veranstalters hat dafür Sorge zu tragen, dass die Verbindungstür zwischen VS-Bereich und Foyer immer versperrt ist.
 - Die verantwortliche Person des Veranstalters hat dafür Sorge zu tragen, dass die **Fluchttüren im Saal immer geschlossen bleiben**. (für das Auf- u. Abräumen ist ausschließlich der Bühneneingang bzw. der Foyer Eingang zu verwenden)
 - Eine ev. Dekoration des Foyers kann vom Veranstalter unter vorheriger Absprache mit dem Hallenwart erfolgen. Tische (40) und Sessel (400) sind vorhanden und wenn benötigt, vom Veranstalter aufzustellen.
 - **Parken** ist auf den dafür vorgesehen Flächen vor und hinter der Halle bzw. hinter der Pfarrkirche und (zuletzt) auch entlang der Zufahrtsstraße von der Landesstraße aus möglich. Für die Parkordnung ist der Veranstalter zuständig, entstandene Schäden (Grünanlagen) sind vom Veranstalter zu ersetzen.
 - Die Beschallungsanlage wird auf Wunsch des Veranstalters beigestellt. Die diesbezüglichen Weisungen des Hallenworts sind strikt einzuhalten und zu beachten.
 - In jedem Fall ist der **Schlüssel** nach Beendigung der Veranstaltung bzw. bei länger dauernder Anmietung bei der Abmeldung **an die Gemeinde bzw. den Hallenwart zu retournieren**.

Was ist nach der Veranstaltung zu beachten?

Die benutzten Räumlichkeiten sind dem Hallenwart vom Veranstalter spätestens um 17.00 des Folgetages (oder nach Terminvereinbarung) in dem Zustand, in dem sie übernommen worden sind, wieder zu übergeben.

Reinigung:

- Das Foyer, der Bühnenraumbereich (Bar) und der Geräteraum ist feucht aufzuwischen
- Die Halle und die WC's sind besenrein zu übergeben.
- Reinigungsart bzw. Wasserentnahme sind bei der Übergabe zu klären! Reinigungsgerät (Reinigungswagen mit 2 Kübeln, 2 Wischer, 1 Besen und 1 Kehrschaufel) wird bei der Übergabe der

Halle ausgehändigt. Ebenso werden Reserve-Toilettenpapier und Papierhandtücher dem Veranstalter bei der Übergabe zur Verfügung gestellt.

- Beschädigungen jeglicher Art sind bei der Rückgabe zu melden und (z.B. Gläserbruch) zu ersetzen
- In jedem Fall ist der Schlüssel nach Beendigung der Veranstaltung bzw. bei länger dauernder Anmietung bei der Abmeldung an den Hallenwart zu retournieren.

Kosten der Saalmiete (pro Stunde Nutzung) / sonstige Bedingungen

- € 33,00 (für Dobl-Zwaringer Vereine bzw. Einzelpersonen),
- € 50,00 (für Auswärtige)
- € 16,00 für sportliche Tätigkeit (von Dobl-Zwaringer Vereinen bzw. Einzelpersonen, **ohne Benützung der Dusche**)
- für das Foyer wird eine Pauschale von € 100,00 verrechnet (alle Angaben inkl. UST)
 - je 1 Stunde vor und nach der Veranstaltung (ausgenommen sportliches Training) wird grundsätzlich für Auf- u. Abräumen bzw. die Reinigung verrechnet. Bei Anmietung des Saales wird die Pauschale für das Foyer immer dazu verrechnet. In den Beträgen ist der Aufwand für Strom, Beheizung etc. enthalten.
 - Bei Dauervermietungen (z.B. sportliches Training über die Wintermonate) behält sich die Gemeinde vor, den Saal für einzelne größere Veranstaltungen an andere Veranstalter zu vermieten.
 - Dauervermietungen gelten solange und werden solange verrechnet, als nicht eine dezidierte Abmeldung im Gemeindeamt und die Rückgabe der Schlüssel erfolgt.

Infoblatt zur Kenntnis genommen: _____

Dobl-Zwaring, am _____