

# Vermietung öffentliche Räumlichkeiten Marktgemeinde Dobl-Zwaring

## Bestätigung/Infos für Veranstalter

Sie haben am \_\_\_\_\_ im Marktgemeindeamt Dobl-Zwaring folgenden Termin reserviert:

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Uhrzeit (von bis) :** \_\_\_\_\_

**Gemieteter Bereich:** \_\_\_\_\_

**Veranstalter:** \_\_\_\_\_

**Verantwortliche Person:** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**Telefon, e-mail:** \_\_\_\_\_

**Art der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Veranstaltungshaftpflichtversicherung** wurde abgeschlossen

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.**

Während der gesetzlichen Schulferien bleibt die Mehrzweckhalle geschlossen!

## 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](mailto: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 Vermietung der öffentlichen Räumlichkeiten der Marktgemeinde Dobl-Zwaring“.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# Allgemeine Daten und Benützungsbedingungen

## zur Vermietung der öffentlichen Räumlichkeiten der Marktgemeinde Dobl-Zwaring

Adresse:	8143 Dobl-Zwaring, Schulweg 2
Betreiber:	<b>Marktgemeinde Dobl-Zwaring</b> , 8143 Dobl-Zwaring, Marktplatz 1, Telefon: 03136 52111, FAX: 03136 52111-9 <a href="mailto:gde@dobl-zwaring.gv.at">gde@dobl-zwaring.gv.at</a> <a href="http://www.dobl-zwaring.gv.at">www.dobl-zwaring.gv.at</a>
Ansprechpersonen, Erreichbarkeit	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerhard Zach, 0699/1521 1180 (Hallenwart)</li><li>2. Elisabeth Walter, 0699/1521 1112 (Reservierung)</li><li>3. Josef Himmelreich, Gemeindeamt, 0699/1521 1119 (Verrechnung)</li><li>4. Bundschuh Ulrike, 0699/1521 1165 (Übergabe Küche)</li><li>5. Bgm. Waltraud Walch</li></ol>

### 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.
3. Die **Küche**: Inbegriffen ist der Küchenblock und der Kühlraum (Besteck u. Geschirr f. 300 Personen)

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 etc.) nach Absprache mit dem Hallenwart

Die Gemeinde übernimmt für gelagerte Gegenstände 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, die 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
- Da der Veranstalter für jeden aus dem Auf-/Abbau und der Durchführung der Veranstaltung entstandenen Schaden haftet, wird dringend der Abschluss einer **Veranstaltungshaftpflichtversicherung** empfohlen!
  - 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 Foyereingang 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 Saalwart 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 sind feucht aufzuwischen
- Die Halle und die WC's sind besenrein zu übergeben.
- Die Küche und der Kühlraum 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-Toilettepapier und Papierhandtücher dem Veranstalter bei der Übergabe zur Verfügung gestellt.

- Beschädigungen jeglicher Art sind bei der Rückgabe zu melden und (z.B. Gläser- und Geschirrbruch) 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.

<b>Kosten der Räumlichkeiten / Sonstige Bedingungen - Privatpersonen – HWS – Dobl-Zwaring – Organisation DZ</b>
---

- |                  |   |
|------------------|---|
| • € 33,00/Stunde | gesamte Halle, ohne Foyer                                     |
| • € 33,00/Stunde | gesamte Halle + € 150,00 pauschal für Foyer                   |
| • € 16,00/Stunde | halbe Halle + € 150,00 pauschal für Foyer (nur Foyer buchbar) |
| • € 150,00       | Foyer pauschal  |
| • € 50,00        | Auf- und Abbau Bühne  |
| • € 180,00       | Küche mit Kochen  |
| • € 80,00        | Küche ohne Kochen   |

(alle Angaben inkl. UST)

- 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.

Die Rückstellung der Räumlichkeiten hat besenrein zu erfolgen. Bei Nichteinhaltung wird eine Reinigungspauschale von € 30,00/Stunde verrechnet.

Die angeführten Preise verstehen sich als Tagespauschale!

*Die neuen Preise gelten ab 01.01.2020.*

Infoblatt zur Kenntnis genommen: \_\_\_\_\_

Dobl-Zwaring, am \_\_\_\_\_