

VEREINSHAUS

Miet-, Haus- und Nutzungsordnung

1. Der Veranstalter (Mieter) trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf einer Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten. Jegliches Hantieren mit offenem Feuer (Bühnenblitze, Raucheffekte, Tischdekorationen etc.) ist nur nach vorheriger Absprache mit der Feuerwehr und dem Saalbetreuer erlaubt.
Dekorationsmaterialien müssen aus mindestens schwer brennbaren (B1), schwach qualmenden (Q1) und nicht tropfenden (Tr1) Materialien (gemäß ÖNORM B3800 und B3820) bestehen. Das Abbrennen von Kerzen, Duftlampen, Wunderkerzen, Teelichtern etc. ist grundsätzlich verboten und nur in Absprache mit der Brandwache der Feuerwehr erlaubt (ausgenommen davon sind Ausschmückungen in geringem Umfang).
2. Für Veranstaltungen, die nach 01:00 Uhr enden, muss durch den Veranstalter bei der Gemeinde ein Antrag auf Sperrstundenverlängerung eingebracht werden.
3. Der Veranstalter übernimmt gegenüber dem Vermieter für alle Schäden, die am Saal und den Nebenräumen selbst oder an den Einrichtungsgegenständen im Zusammenhang mit der Benutzung des Saales entstehen, die volle Haftung. Die Behebung der Schäden wird durch den Vermieter auf Kosten des Veranstalters veranlasst.
4. Im Reservierungsansuchen ist exakt anzuführen, welche technischen Hilfsmittel und Einrichtungsgegenstände voraussichtlich bei der Veranstaltung in Verwendung sind. Gläser stehen jederzeit zur Verfügung, während das Geschirr (Besteck, Kaffeetassen/-untertassen, Suppentassen/-untertassen, Speise- und Dessertteller, Töpfe, Pfannen und Küchenhelfer) sowie die Kaffeemaschine unter Verschluss stehen und nur benützt werden können, wenn dies im Reservierungsansuchen angeführt wurde.
5. Die Bewirtschaftung des Vereinshauses erfolgt durch den Veranstalter selbst oder durch ein von ihm zu beauftragendes Cateringunternehmen. Die Benutzung der Küche des Buffets und der Einrichtungsgegenstände ist im entsprechenden Mietpreis enthalten und erfolgt auf Gefahr des Veranstalters. Die Übernahme erfolgt in gereinigtem Zustand und ist nach Absprache mit dem Reinigungspersonal (Frau Waltraud Kaufmann) in der Regel bis 12:00 Uhr des Folgetages der Veranstaltung gereinigt wieder zu übergeben. Das Getränkelager ist ebenfalls bis zu diesem Zeitpunkt oder nach Absprache mit dem Reinigungspersonal (Frau Kaufmann) zu räumen.
6. Die zulässige Höchstzahl der Besucher beträgt gemäß dem Bestuhlungsplan für:
Saal + Galerie bestuhlt: 223
Saal + Galerie betischt: 158
Bar: 120

Das Auf- und Abstuhlen erfolgt durch den Mieter. Der Aufbau hat nach dem aufgelegten Bestuhlungsplan zu erfolgen. Ein Abweichen vom Bestuhlungsplan ist nur nach vorheriger Absprache (spätestens eine Woche vor der Veranstaltung) mit dem Saalbetreuer möglich.

Der Saal ist nach der Veranstaltung wieder leerräumen: Jegliche Tische und Stühle sind vom Mieter nach der Veranstaltung in der Garage zu verstauen. Die Tische sind vorher zu reinigen.

7. Der Veranstalter erhält den Schlüssel bei Frau Waltraud Kaufmann. Es ist telefonisch ein Termin für die Übergabe zu vereinbaren. Die Rückgabe des Schlüssels hat am Tag nach der Veranstaltung bis spätestens 12:00 Uhr zu erfolgen (telefonische Terminvereinbarung erbeten).
8. Durch das Übergabe-Formular, welches Frau Kaufmann bei Schlüsselübergabe an den Veranstalter bespricht, bestätigt dieser den einwandfreien Zustand des Vereinshauses. Den Hinweisen auf dem Übergabe-Formular ist Folge zu leisten. Am Tag nach der Veranstaltung erfolgt bis spätestens 12:00 Uhr ein Kontrollgang, bei dem Frau Kaufmann gemeinsam mit dem Veranstalter sämtliche Einrichtungsgegenstände überprüft und etwaige Mängel festgehalten werden. Bei diesem Termin gibt der Veranstalter den Schlüssel zurück.
9. Im gesamten Gebäude (Saal, Bar, Galerie, Nebenräume etc.) gilt Rauchverbot.
10. Den Anordnungen der Brandwache der Feuerwehr ist unbedingt Folge zu leisten. Ein Zuwiderhandeln kann zu strafrechtlichen Verfolgungen führen, als auch dazu, dass dem Veranstalter die Abhaltung künftiger Veranstaltungen durch den Gemeindevorstand untersagt wird.
11. Bei verschiedenen Veranstaltungen kann dem Mieter ein Security- und Parkplatzdienst vorgeschrieben werden.
12. Auf- und Abbau sowie das Anbringen von Dekorationen bei Proben und Aufführungen auf der Bühne dürfen nur nach Absprache mit der Saalbetreuung durchgeführt werden. Jegliches Hantieren mit bühnen- und saaltechnischen Einrichtungen ohne Einschulung und Weisung des Saalbetreuers oder Technikers, ist untersagt.
Nägel, Schrauben, Ösen, Klammern usw. dürfen zur Befestigung von Dekorationen weder in den Boden, noch die Wände, Decken oder Einrichtungsgegenstände eingeschlagen bzw. eingeschraubt werden. Die Verwendung von Tixo, Klebeband etc. zum Anbringen von Dekorationen, Preislisten usw. ist ebenfalls untersagt. Es sind ausschließlich die vorhandenen Haken zu verwenden. In der Bar ist das Anbringen von Plakaten und Preislisten ausschließlich an der magnetischen Rückwand hinter der Theke oder an den Metallsäulen bei den Stehtischen erlaubt. Die Gänge und Notausgänge, die Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht mit Gegenständen verhängt oder verstellt werden. Aufbauten für Veranstaltungen (Dekorationen, Verpackungsmaterial etc.) sind spätestens bis 12:00 Uhr des folgenden Tages oder nach Terminvereinbarung mit dem Saalbetreuer zu entfernen.
13. Die Kosten für die Brandwache der Freiwilligen Feuerwehr Wolfurt müssen vom Veranstalter getragen werden. Die Rechnungslegung und die Verrechnung erfolgen über den Vermieter. Die Entscheidung, ob eine Feuerwache notwendig ist, obliegt dem Bürgermeister.
14. Platzanweiser, Kartenkontrolleure, Kassiere, Garderobepersonal etc. müssen vom Veranstalter auf eigene Rechnung gestellt werden.

Die Technik wird hauptverantwortlich von der Firma Metzler durchgeführt. Die Kosten sind direkt mit diesem Unternehmen abzurechnen. Die Veranstalter haben nach Absprache mit der Firma Metzler die Möglichkeit, selbst Techniker für die jeweilige Veranstaltung zu stellen, wobei entsprechende Grundkenntnisse und eine Einschulung auf Kosten des Mieters Voraussetzung sind.

15. Der Garderoberraum darf nur benutzt werden, wenn dies im Reservierungsansuchen ausdrücklich angeführt ist. Der Veranstalter ist selbst für die Organisation und Abwicklung des Garderobedienstes verantwortlich.
16. Wird die Bierschankanlage genutzt, so fallen dem Veranstalter gesonderte Reinigungskosten (sowie etwaige Reparaturkosten) an. Eine professionelle Reinigung wird von der Mohrenbrauerei durchgeführt.
17. Für Veranstaltungen im Außenbereich sind die Hinweise der Nutzungsordnung für Outdoorveranstaltungen im Strohdorf-Areal zu berücksichtigen.

Mietordnung:

1. Ein Rechtsanspruch auf die Nutzung der Veranstaltungsräumlichkeiten besteht grundsätzlich nicht.
2. Erst ein vom Mieter ausgefülltes und unterzeichnetes Reservierungsansuchen und die Annahmestätigung binden den Mieter und die Vermieterin. Anmeldung und Reservierungen erfolgen ausschließlich bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung.
3. Mit der Unterzeichnung des Reservierungsansuchens anerkennt der Mieter die Bestimmungen dieser Miet-, Haus- und Benutzungsordnung.
4. Der Vermieter ist berechtigt eine evtl. Sicherheitsleistung zu verlangen. Der Betrag wird im Einzelfall festgelegt und bei ordnungsgemäßer Abwicklung der Veranstaltung wieder rückerstattet.
5. Der Vermieter ist berechtigt vom Vertrag zurückzutreten, wenn:
 - a. durch die Veranstaltung oder deren Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens des Vermieters zu befürchten ist.
 - b. eine geforderte Sicherheitsleistung nicht termingerecht erbracht wird.
 - c. der Nachweis von gesetzlichen Anmeldungen oder Genehmigungen nicht erbracht wird. Ein eventueller Rücktritt von der verbindlich abgeschlossenen Vereinbarung seitens des Mieters ist bis zwei Wochen vor der Veranstaltung möglich, wobei der Rücktritt schriftlich zu erfolgen hat. Bei einem Rücktritt hat der Veranstalter 50 % des vereinbarten Entgeltes zu tragen.
6. Veranstalter ist der Mieter, Untervermietung ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Vermieters zulässig. Bei aller Werbung für eine Veranstaltung hat der Veranstalter seinen Namen zu tragen. Vom Mieter ist für die betreffende Veranstaltung eine verantwortliche Person namhaft zu machen.
7. Die Berechnung des Mietpreises erfolgt nach der Gebührenordnung. Bei Zeitabrechnungen erfolgt die Zeiterfassung ab Beginn der Veranstaltung, der Öffnung der Bar oder des Foyers bis zur Schließung.
8. Bei Außenwerbung ist frühzeitig der Kontakt mit der Saalbetreuung (Firma Metzler) herzustellen. Die Anbringung eines Transparentes muss im Reservierungsansuchen angeführt werden. Plakate, Transparente udgl. sind nur an der dafür vorgesehenen Vorrichtung über dem Haupteingang erlaubt und dürfen max. 2 Wochen vor Veranstaltung angebracht werden.
9. Die Anmeldung der Veranstaltung bei der AKM ist Sache des Mieters.
10. Erfüllungsort ist Wolfurt. Gerichtsort ist Bregenz.

Wenn Sie noch Fragen zum Vereinshaus haben, wenden Sie sich bitte an folgende Kontaktpersonen:

Veranstaltungsmanagement

Marktgemeinde Wolfurt

Fabienne Riegler (DW 41)

Saskia Vonach (DW 40)

veranstaltungen@wolfurt.at

Tel. +43 5574 68400 + DW

Reinigung und Schlüsselverwaltung:

Waltraud Kaufmann, Tel. 0650 635 50 91

Haustechnik:

Marktgemeinde Wolfurt, Mario Waibel, Tel. 0699 16840 033