

Kulturhaus

Miet-, Haus- und Benützungsordnung

I

Allgemeine Bestimmungen

Ab April 2017 können folgende Räumlichkeiten entweder separat oder in unterschiedlicher Kombination gemietet werden:

- Saal
- Saal mit Bar
- Bar
- Vereinsraum JB/LJ
- Vereinsraum JB/LJ mit Bar

Ein entsprechender Ordnungsdienst muss vom Veranstalter auf eigene Rechnung gestellt werden und der Feuerwehr genannt werden. Bei Tanz und Ballveranstaltungen ist beim Bürgermeister nachzufragen, ob der Einsatz von Security-Personal notwendig ist.

Die Technik wird hauptverantwortlich vom Saalwart durchgeführt. Die anfallenden Kosten werden von der Gemeinde Kauns gemeinsam mit der Saalmiete in Rechnung gestellt.

Der Veranstalter nimmt die Foyer-Aufsicht wahr. Er kontrolliert auch während einer Veranstaltung die WC-Anlagen. Allfällige Schäden sind umgehend zu melden.

Für Open-Air ähnliche Veranstaltungen, die eine erhöhte Saalabnützung erwarten lassen - ist ein schriftliches Ansuchen bei der Gemeinde notwendig.

Die Schließungszeiten der jeweiligen Veranstaltung sind bei Anmeldung bekanntzugeben. Für jede Veranstaltung erfolgt ein Bescheid nach dem Tiroler Veranstaltungsgesetz.

Maximales Fassungsvermögen des gesamten Kulturhauses sind 300 Personen.

II

Bestuhlung und Betischung und Dekoration

Der Kultursaal ist ausgestattet mit einer Bestuhlung und Betischung für 140 Personen. Diese können je nach Veranstaltung und Bedarf mitgenutzt werden und sind in der jeweiligen Gebühren (siehe Saalgebührenordnung) beinhaltet.

Auf- und Abbau von Dekorationen, Proben und Aufführungen auf der Bühne dürfen nur nach Absprache mit der Saalleitung durchgeführt werden. Jegliches Hantieren mit Bühnen- und saaltechnischen Einrichtungen ohne Beisein der Saalleitung ist untersagt.

Nägeln, Schrauben, Ösen usw. dürfen zur Befestigung von Dekorationen in den Boden, die Wände, in Decken oder Einrichtungsgegenständen nicht eingeschlagen bzw. eingeschraubt werden. 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 11.00 Uhr des folgenden Tages oder nach Terminvereinbarung mit der Saalleitung zu entfernen.

III

Anmeldung

Jede Veranstaltung ist durch das „Anmeldeformular-Kultursaal Kauns“ und „Meldung einer Veranstaltung“ – siehe Anhang – bekanntzugeben und zu melden. Die Abwicklung erfolgt durch den Gemeindesekretär.

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 auf der Bühne mit offenem Feuer (Bühnenblitze, Raucheffekte etc.) ist nur nach vorheriger Absprache mit der Feuerwehr und der Saalleitung erlaubt.

Für Veranstaltungen, die nach 01.00 Uhr enden, muss durch den Veranstalter bei der Gemeinde ein Antrag auf Sperrstundenverlängerung eingebracht werden.

Den Anordnungen des Aufsichtsdienstes sowie der diensthabenden Feuerwache 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. Die Kosten für die Brandwache der Freiwilligen Feuerwehr Kauns müssen vom Veranstalter getragen werden. Die Rechnungslegung und das Inkasso erfolgt durch die örtliche Feuerwehr. Die Entscheidung, ob eine Feuerwache notwendig ist, obliegt dem Bürgermeister.

IV

Reinigung

Der Veranstalter hat die jeweils gemieteten Räumlichkeiten sowie Küche und WC-Anlagen gewischt zu hinterlassen bzw. zu übergeben. Die Reinigungsmittel sind selbst mitzubringen. Die Übergabe samt Reinigung hat am 1. Werktag nach der jeweiligen Veranstaltung oder nach Vereinbarung zu erfolgen. Gegebenenfalls muss die Endreinigung, welche durch die Gemeinde Kauns veranlasst wird, nach tatsächlichem Aufwand, entsprechend der Saalgebührenordnung, verrechnet werden. Bei Veranstaltungen mit Ausschank sind zudem der Vorplatz und der Parkplatz von grobem Schmutz und Zigarettenstummel zu reinigen.

V

Müllentsorgung

Für jede Veranstaltung wird grundsätzlich die Mülltrennung vorgeschrieben. Hierzu hat der jeweilige Veranstalter entsprechende Müllcontainer bereitzustellen und die Entsorgung auf eigene Kosten unverzüglich zu veranlassen.

VI

Haftung und Versicherung

Der jeweilige Veranstalter, vertreten durch den Hauptverantwortlichen lt. Anmeldeformular, haftet für sämtliche durch die Veranstaltung verursachten Schäden. Hierbei ist die Gemeinde Kauns schad- und klaglos zu halten. Es wird empfohlen, für die jeweilige Veranstaltung eine ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschließen.

Der Veranstalter übernimmt gegenüber dem Vermieter für alle Schäden, die am Saal und den Nebenräumen selbst oder anderen Einrichtungsgegenständen im Zusammenhang mit der Benützung des Saales entstehen, die volle Haftung. Die Behebung der Schäden wird durch den Vermieter auf Kosten des Veranstalters veranlasst.

VII

Jugendschutzbestimmungen

Die Jugendschutzbestimmungen in der jeweils geltenden Fassung werden für Jedermann ersichtlich vor Ort angebracht bzw. kundgemacht und sind genauestens einzuhalten. Der jeweilige Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen.

VIII

Rauchverbot

In allen Räumlichkeiten herrscht striktes Rauchverbot. Am Vorplatz werden Standaschenbecher für jede Veranstaltung zur Verfügung gestellt.

Für den Gemeinderat der Gemeinde Kauns

Der Bürgermeister

DI Bernhard Huter

Anmeldeformular: Kultursaal Kauns

Veranstalter:	Schlüssel übernommen (Nr., Datum, Unterschrift)
Hauptverantwortlicher und Ansprechpartner:	
Adresse:	Telefonnummer

Termin der Veranstaltung

Art der Veranstaltung:	Räumlichkeiten:
Datum:	Uhrzeit (von – bis):
Übergeben, am:	Übernommen, am:
Mängel:	

Erklärung:

Der o.a. Hauptverantwortliche erklärt ausdrücklich die Bestimmungen der gültigen Saalordnung gelesen und eine Kopie davon erhalten zu haben. Er erklärt ausdrücklich sämtliche angeführten Bestimmungen, die durch Unterfertigung als vereinbart gelten, einzuhalten und für die Umsetzung Sorge zu tragen.

Datum: Unterschrift:.....

Meldung einer Veranstaltung:

Veranstalter

Name des Vereines: _____

Verantwortliche Person

Name und Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____

Beruf: _____

An Herrn Bürgermeister

Matthias Schranz

Dorfstraße 23

6526 Kauns

Gemäß § 12 des Tiroler Veranstaltungsgesetzes, LGBl. Nr. 27/1958, i. d. Fassung LGBl. Nr. 36/1960, 48/1968 und 60/1974 wird folgende Veranstaltung angemeldet:

Art der Veranstaltung: _____

Ort der Veranstaltung: _____

Zeit und Dauer der Veranstaltung: _____

(Unterschrift des Veranstalters)

BESCHEINIGUNG

Die oben angemeldete Veranstaltung wurde zur Kenntnis genommen. Untersagungsgründe nach § 14 des Tiroler Veranstaltungsgesetzes, LGBl. Nr. 27/1958 in der Fassung LGBl. Nr. 36/1960, 48/1968 und 60/1974 sind nicht gegeben. Die Eignung der Betriebsanlagen (§§16 und 17 des genannten Gesetzes) ist amtsbekannt.

Die gesetzlichen Bestimmungen nach dem Veranstaltungsgesetz und die Auflagen auf der Rückseite sind zu beachten und einzuhalten.

Je eine Ausfertigung:

1. Dem Veranstalter
2. Dem zuständigen Gendarmerieposten
3. Amtskassa

Der Bürgermeister

(Datum)

Bgm. Matthias Schranz