

# Vergaberichtlinien Kultursaal Rinn

## Grundlagen der Vermietung

1. Die Vermietung der Räumlichkeiten erfolgt grundsätzlich ohne Einschränkung. Der Veranstaltungszweck darf jedoch nicht gegen die öffentliche Sicherheit verstoßen.
2. Die behördliche Anmeldung der Veranstaltung ist vom Veranstalter selbst spätestens 14 Tage im Voraus durchzuführen. Der Veranstalter ist den Behörden gegenüber voll verantwortlich.
3. Die Vermietung erfolgt an einen Hauptverantwortlichen. Der Hauptverantwortliche muss volljährig (18 Jahre alt) sein, er haftet für die Einhaltung der Richtlinien. Bei einem Verstoß gegen die Richtlinien wird das Veranstaltungszentrum an den jeweiligen Veranstalter nicht mehr vermietet.
4. Bei Anmietung durch einen nicht in der Gemeinde Rinn ansässigen Veranstalter wird eine Kautionshöhe von € 350,- erhoben, welche spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung im Gemeindeamt zu hinterlegen ist.
5. Es obliegt dem Bürgermeister, bei kulturell besonders wertvollen Veranstaltungen oder bei Veranstaltungen mit wesentlich allgemeinem Interesse die Miete nur teilweise vorzuschreiben oder zur Gänze zu erlassen.
6. Die Schlüsselübergabe und Unterweisung erfolgt für Veranstaltungen, welche am Freitag oder Wochenende stattfinden, frühestens am Donnerstag. Die gereinigten Räumlichkeiten sowie der Schlüssel sind sodann bis spätestens Dienstagmittag nach der Veranstaltung zurückzustellen.

## Haftung für Schäden

1. Zur Feststellung allfälliger Schäden die im Rahmen der Veranstaltung selbst oder im Zuge von Auf-/ Abbau-Arbeiten vor/ nach Veranstaltungen an den in Benützung genommenen Räumen bzw. Gegenständen entstanden sein könnten, ist vor und nach der Veranstaltung mit dem VZ-Verantwortlichen der Gemeinde eine Begehung der Räumlichkeiten durchzuführen.
2. Für alle Schäden hat der Veranstalter zur Gänze aufzukommen. Er ist verpflichtet, dieselben unverzüglich beheben zu lassen. Wenn der jeweilige Verursacher nicht bekannt ist, haftet der Hauptverantwortliche für alle Schäden.
3. Die Innenräume dürfen nicht mit schwerem Gerät (Hubwagen, etc.) befahren werden!

## Allgemeine rechtliche und veranstaltungspolizeiliche Vorgaben

1. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Zufahrt zum Veranstaltungszentrum und zum Feuerwehrhaus jederzeit möglich ist. Bei Großveranstaltungen sind vom Veranstalter geeignete Personen als Parkplatzzeiger zu bestellen.
2. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass der zulässige Fassungsraum der jeweils angemieteten Räumlichkeiten bzw. die höchstzulässige Teilnehmerzahl nicht überschritten werden.
3. Das Jugendschutzgesetz ist streng einzuhalten, Übertretungen werden von der Gemeinde zur Anzeige gebracht. Alkoholische Getränke dürfen nur kontrolliert von einer volljährigen Person ohne Selbstbedienung ausgegeben werden.
4. Im Veranstaltungszentrum ist das bundesgesetzlich verankerte Rauchverbot einzuhalten. Das Rauchen ist nur auf der ausgewiesenen Raucherterrasse erlaubt.

5. Die Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, Bühnennebel, offenem Feuer/ Licht, Geruchsstoffen und dgl. ist grundsätzlich verboten. Es gelten die Technischen Richtlinien Vorbeugender Brandschutz (TRVB).
6. Für die Nachbarn darf keine Lärmbelästigung entstehen.
7. Die Sperrstunde wird grundsätzlich um 02.00 Uhr angesetzt. Das Gebäude muss bis spätestens 03.00 Uhr geräumt sein.
8. Um einen ungestörten Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten, hat der Veranstalter einen Ordnungsdienst zu bestellen, wenn dies nach Art, Teilnehmerkreis und Teilnehmerzahl der Veranstaltung geboten erscheint.
9. Die Gemeinde kann jederzeit Kontrollen vornehmen. Den Vertretern der Gemeinde ist jederzeit freier Zutritt zu gewähren.

### **Zusätzliche feuerpolizeiliche Vorschriften für Ballveranstaltungen**

1. Verspannungen als Träger für Dekorationen dürfen nur mit Drahtseilen vorgenommen werden. Fixe Verankerungen dürfen an Mauerwerk und Dachkonstruktion nicht angebracht werden. Durch das Anbringen/ Abnehmen von Dekorationen dürfen keine Beschädigungen/ Veränderungen der Bausubstanz entstehen.
2. Dekorationen aus leicht brennbarem Material dürfen nur außer Reichweite der Besucher verwendet werden und sind so zu befestigen, dass ein Herunterfallen ausgeschlossen ist.
3. In der Nähe von Scheinwerfern u.ä. dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden.
4. Die Verkleidung und Dekoration von Verkaufsständen, Einrichtungen zur Aufstellung/ Ausgabe von Tombola-Preisen, Spirituosen-Bars etc. darf nur mit schwer entflammbar Materialien erfolgen.

### **Reinigung**

1. Der Veranstalter verpflichtet sich, die Räumlichkeiten und das Inventar im übernommenen Zustand sauber zu übergeben. Sollte die Endreinigung nicht den Ansprüchen der Gemeinde genügen, wird von der Gemeinde eine Reinigung durch Dritte beauftragt/ durchgeführt und je nach Aufwand in Rechnung gestellt.
2. Die Küche samt dem beanspruchten Inventar muss sauber gereinigt werden. Sollte die Endreinigung nicht den Ansprüchen der Gemeinde genügen, wird von der Gemeinde eine Reinigung durch Dritte beauftragt/ durchgeführt und je nach Aufwand in Rechnung gestellt.
3. Bei mehrtägigen Veranstaltungen muss der Veranstalter selbst für die Zwischenreinigung sorgen.
4. Lebensmittel(reste), Leergebinde, Getränke, Frittier-Fett usw. sowie sonstige mitgebrachte Sachen müssen bis zur Rückstellung der Räumlichkeiten entfernt bzw. abtransportiert worden sein. Ansonsten werden die Sachen kostenpflichtig durch die Gemeinde entsorgt.
5. Die gesetzlich vorgeschriebene Abfalltrennung ist einzuhalten.

### **Bestuhlung**

1. Tische und Stühle müssen vom Veranstalter selbst aufgestellt und nach Ende der Veranstaltung wiederum ordnungsgemäß verräumt werden, um eine problemlose Reinigung zu ermöglichen.
2. Bei Reihenbestuhlung muss zwischen den Sitzreihen ein Durchgang von mindestens 50 cm Breite angelegt sein. Zudem ist zu den Rauminnenwänden ein freier Abstand von ebenfalls 50 cm zu gewährleisten. Ein Mittelgang von mindestens 2 Meter Breite ist freizuhalten.

3. Saalbestuhlung und Saal-Tische dürfen nur im Innenbereich verwendet werden!

### **Externe Technik/ Aufbauten etc.**

1. Technische Anlagen, Zusatzbeleuchtungen etc. dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen und im Einvernehmen mit dem VZ-Verantwortlichen angebracht werden und sind am Ende der Veranstaltung ehestmöglich zu entfernen. Das Verlegen von Leitungen auf dem Bodenbelag braucht die Zustimmung des VZ-Verantwortlichen.
2. Die im Bestand vorhandenen beweglichen Teile der Saalbeleuchtung und -technik dürfen nicht verändert werden.
3. Theaterkulissen dürfen nur in Absprache mit der Gemeinde, frühestens jedoch einen Monat vor dem Premierentermin aufgestellt werden. Sie sind spätestens drei Tage nach Beendigung der Theaterspielreihe gänzlich zu entfernen und zu verräumen. Sonstige Gebrauchsgegenstände im Bühnenbereich sind ebenfalls zu entfernen. Die als Umkleide-/Schminkraum verwendeten Räumlichkeiten sind wieder freizumachen, sodass sie von anderen Veranstaltern genutzt werden können.
4. Es dürfen keine mechanischen Befestigungen montiert werden (Nägel, Schrauben).

### **Technische Anlagen des VZ**

1. Vor Verwendung der Küche ist ein Termin für eine Einschulung der Geräte zu vereinbaren. In der Miete für die Küche sind Geschirr und Besteck inkludiert. Fehlende Teile werden in Rechnung gestellt.
2. Vor Verwendung sonstiger technischer Anlagen ist ebenfalls eine Einschulung an den Geräten erforderlich.
3. Die Absicht die entsprechenden Anlagen zu übernehmen, ist spätestens zwei Werktage vor der Veranstaltung bekanntzugeben, sodass eine Einschulung zeitgerecht erfolgen kann.
4. Sollte ein Garderobendienst erforderlich sein, ist dieser vom Veranstalter zu stellen.

### **Fluchttüre**

Die Fluchttüren sind zu jeder Zeit frei zugänglich zu halten!

### **Abschlusstätigkeiten nach der Veranstaltung**

1. Der Veranstalter hat sich nach Beendigung der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten. Anschließend ist in allen Räumen das Licht auszuschalten, mit Strom oder Gas betriebene Anlagen sind abzustellen. Alle Ein- und Ausgänge sowie Fenster sind zu verschließen.
2. Übernommene Schlüssel sind bei der Gemeinde spätestens am zweiten auf die Veranstaltung folgenden Werktag wieder abzugeben.
3. Fundsachen sind innerhalb von drei Tagen nach der Veranstaltung im Gemeindeamt abzugeben.

Der Bürgermeister