



Marktgemeinde Ampflwang im Hausruckwald
Hausruckstraße 12, 4843 Ampflwang i.H.
Pol. Bezirk Vöcklabruck, Oberösterreich

Ihre Ansprechpartner:
Einweisung und Betreuung: Prohaska Lisa
Telefon: 07675/4010-27
em@il: lisa.prohaska@ampflwang.ooe.gv.at
Marktgemeindeamt: Christoph Schneeberger
Telefon: 07675/4010 - 21
Fax: 07675/4010 - 19
e-m@il: christoph.schneeberger@ampflwang.ooe.gv.at
[http:// www.ampflwang.at](http://www.ampflwang.at)

Räumlichkeiten Volksheim **BENÜTZUNGSVEREINBARUNG**

Mieter: _____

Art der Veranstaltung: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Datum Miete: _____

Übergabeprotokoll – Einweisung am

Die Kaution von € 500,00 wurde in der Gemeindekasse erlegt am:

Benützungsordnung für die Räumlichkeiten Volksheim

Zweck

Der Gemeindesaal (Veranstaltungssaal) und die Gaststube mit Schankbereich (ausgenommen sind die 3 Nebenstüberl, hierzu ist eine gesonderte Vereinbarung zu treffen) im Volksheim dient ua. den Vereinen, Körperschaften und politischen Organisationen von Ampflwang als Mehrzweckanlage für ihre Vereinsanlässe bzw. Veranstaltungen. Dies bezweckt die Förderung eines aktiven, alle Bevölkerungskreise umfassenden Gemeindelebens.

Belegungszuständigkeit

Die Einteilung obliegt der Marktgemeinde Ampflwang.

Sorgfaltspflicht

Die Benützer sind verpflichtet, für die Räumlichkeiten und das Mobiliar Sorge zu tragen und nach jedem Anlass die benützten Räumlichkeiten einwandfrei zurückzugeben. Schäden werden auf Kosten des Veranstalters behoben.

Übergabe/Übernahme

Um Streitigkeiten von vornherein auszuschließen, erfolgt vor der Benützung eine gemeinsame Begehung (Veranstalter und Marktgemeinde) der Veranstaltungsräumlichkeiten, um eventuell bestehende Schäden festzuhalten. Auch nach Beendigung der Veranstaltung wird diese Begehung durchgeführt.

Schlüsselübergabe und Einweisung erfolgt immer vor Ort durch die zuständige Betreuungsperson, zugleich Unterfertigung des Übergabeprotokolls und Schlüsselrückgabe samt Rücknahmeprotokolls durch dieselbe Betreuungsperson.

Saal

Der Saalboden besteht aus Parkett und bedarf der besonderen Sorgfalt und Pflege.

Bühne

Bühnenbenützung für Proben und Vorbereitungsarbeiten müssen mit der Marktgemeinde Ampflwang i.H. abgesprochen werden. Wird auch die Bühnentechnik (Lautsprecheranlage, Lichtenanlage) dazu benötigt, ist die Marktgemeinde dahingehend zu informieren und wird eine geschulte Person (=Bühnenmeister) gegen Entgelt zur Verfügung stellen.

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass all seine Mitwirkenden davon Kenntnis haben und dies auch befolgt wird.

Bühnenmeister

Die Bühneneinrichtungen, die technischen Anlagen, die Bühnenbeleuchtung und die Musik-/Mikrofonanlage dürfen nur von einem von der Gemeinde beauftragten Bühnenmeister bedient werden. Dafür ist an die Gemeinde der hierfür festgelegte Tarif zu entrichten.

Werden nur die normalen Steckdosen und das über den Lichtschalter einzuschaltende Licht bzw. wird nur ein Mikrofon benötigt, ist die Inanspruchnahme des Bühnenmeisters nicht notwendig. Es wird dies vom Veranstalter erledigt.

Dekorationen

Solche dürfen nur im Einvernehmen mit der Marktgemeinde sowohl im Saal als auch auf der Bühne und im Nebenraum (der meistens als Bar benutzt wird) nur so angebracht werden, dass Wände, Lampen und Böden nicht beschädigt werden. Nägel, Klammern, Schrauben usw. sind als Befestigungsmittel an Mobilien und Immobilien nicht zulässig.

Tische/Stühle

Der Veranstalter kann diese seinem Anlass entsprechend aufstellen, jedoch in Absprache mit der Marktgemeinde. Nach der Veranstaltung sind die Tische und Stühle entsprechend zurückzustellen.

Saalgarderobe

Die Marktgemeinde übernimmt keine Haftung für abhandengekommene Kleidungsstücke oder Sachen.

Notausgänge

Über den Ausgangstüren sind grüne Leuchten angebracht. Diese kennzeichnen die Notausgänge. Die Fluchtwege dürfen während einer Saalveranstaltung nicht abgeschlossen und auch nicht durch Tische oder Stühle verstellt werden.

Mietpreise

Tagesmietsatz:

Im Tagesmietsatz ist ein Vorbereitungstag und ein Abräumtag inkludiert.

- Miete für Ampflwanger Vereine, Körperschaften und politischen Organisationen:
Volksheim: Saal groß samt Sanitäreinrichtungen: € 70,00 inkl. 20 % MwSt.
- Miete für Ampflwanger Vereine, Körperschaften und politischen Organisationen:
Volksheim: Saal klein samt Sanitäreinrichtungen: € 50,00 inkl. 20 % MwSt.

Eine Vermietung für Private sowie auswärtige Vereine und dgl. ist derzeit nicht vorgesehen.

Kaution

Pro Veranstaltung ist eine Kaution in der Höhe von **€ 500,00 inkl. MwSt.** in der Gemeindekasse zu hinterlegen, die bei Schlüsselrückgabe und nach Übergabe mit Dokumentation, dass die Räumlichkeiten in einem ordentlichen Zustand zurückgegeben worden sind, wieder an den Veranstalter/Mieter auszuhändigen ist.

Bei dokumentierten Schäden wird die Schadenssumme von der Kaution in Abzug gebracht und nur der Differenzbetrag ausbezahlt.

Küchenpauschale.....€ 50,00 inkl. 20 % MwSt.

Schankpauschale (mit Küchenbenützung). Bei Nichtbenützung der Küche ist die Pauschale im Mietpreis inkludiert, und zwar inklusive Gläserbenützung, Benützung des Geschirrspülers und des kleinen Kühlraumes. Falls die Benützung des großen Kühlraumes gewünscht wird, nur in Absprache mit der Marktgemeinde.

Heizkostenpauschale:€ 40,00 inkl. 20 % MwSt.

Der bei der Veranstaltung angefallene Müll ist vom Veranstalter/Mieter selbst zu entsorgen.

Die Einweisung der Bedienung des Geschirrspülers erfolgt durch das Gemeindepersonal.

Pauschale für Personal Bühnentechnik

Bei Inanspruchnahme der Bühnen- und/oder Lichttechnik wird dem Veranstalter eine Pauschale für die Personalbereitstellung seitens der Gemeinde in der Höhe von **€ 50,00** in Rechnung gestellt.

Pauschale für Personal Reinigung

- a. Die Reinigung sämtlicher angemieteten Räumlichkeiten und Gerätschaften (Schankanlage, Spüler, Küchengeräte) wird vom Gemeindepersonal erledigt und je nach Aufwand in Rechnung gestellt, oder:
- b. Die Reinigung erfolgt durch den Mieter nach Absprache mit der Gemeinde.

Die Reinigung der Tischwäsche hat der Veranstalter/Mieter an die Fa. Leitgeb in Eberschwang fremd zu vergeben und auch zu bezahlen.

Einhaltung behördlicher Vorschriften

- Die Betriebszeit ist auf Montag bis Sonntag, täglich von 06.00 Uhr bis 02.00 Uhr, begrenzt.
- Ab 22.00 Uhr sind die Fenster und Eingangstüren (mit kurzzeitiger Ausnahme während des Betretens oder Verlassens des Lokales) geschlossen zu halten.
- Der „Saal klein“ ist mit 80 Sitzplätzen, der „Saal groß“ mit 300 und die Gasträume samt Nebenstüberl mit insgesamt 95 Sitzplätzen begrenzt. Im gesamten Gebäude gilt Rauchverbot.

Befugnis des Bürgermeisters

- In Einzelfällen ist es dem Bürgermeister vorbehalten, von den vorstehenden Regelungen abweichende Vereinbarungen zu treffen.

Der Bürgermeister:

Christian Kienast

Beschluss des Gemeinderates vom 07. Dez. 2023.

Übernahmebestätigung

Räume sowie mitvermietete Anlagen und Einrichtungsgegenstände wie vorstehend angeführt besichtigt und in ordnungsgemäßem Zustand übernommen:

Unterschrift Mieter:

Unterschrift Gemeinde:

Rückübernahme am:
Mängelfrei übernommen:
(Kautions kann nach Begleichung der Miete rückerstattet werden)

Mängel rot gekennzeichnet:
(Keine Rückerstattung der Kautions - erst nach Klärung)
Unterschrift:

Sollte gegen die Punkte der Vereinbarung verstoßen werden, bleibt die Kautions zur Gänze bei der Marktgemeinde Ampflwang im Hausruckwald.

Verantwortliche Person des Veranstalters / der Veranstalterin (öffentliche Veranstaltung):

Name:

Anschrift:

.....
Vorstehende Bestimmungen
Zur Kenntnis genommen am:

.....
Unterschrift

Zur Betreuungsabwicklung

- **Straffes Verleihprozedere** unbedingt erforderlich:
 - Schriftliche Checkliste für Übergabe an Mieter / Unterschrift bei Übernahme und Einweisung:
 - Welche Gegenstände / Räume werden übernommen,
 - Einweisung in Benützung zB Schankanlage – Musikanlage
 - Geschirr- und Gläserbestände ... etc.
 - Anlagenkontrolle (WC, Schank, Geschirrspüler etc.)
 - Überbindung der Regelungen / Vorschriften nach Veranstaltungssicherheitsgesetz

- **Schlüsselübergabe und Einweisung** immer vor Ort, zugleich Übergabeprotokoll (Unterschrift) wie vorstehend.
 - Grundsätzlich nur durch die zuständige Betreuungsperson
 - Rückübernahmeprotokoll (Unterschrift) ebenfalls definitiv nur vor Ort – exakte Dokumentation vor und nach Benützung!