

## KULTURHAUSORDNUNG

### 1.) Allgemeine Bestimmungen über die Benützung der Räumlichkeiten

1.1.) Die Räume im Kulturhaus "Karl Schönherr" Schlanders können der Zweckbestimmung des Kulturhauses entsprechend für die im Statut der Einrichtung "Kulturhaus Karl Schönherr" vorgesehenen Veranstaltungen verwendet werden.

a) im Erdgeschoss:

Eingangshalle (Foyer), Garderobe, Theaterbar, Sparkassensaal, Theatersaal, behindertengerechtes WC und Aufzug

b) im 1. Untergeschoss:

Toiletten, Küche mit 2 Kühlzellen, Lagerraum

c) im Obergeschoss:

Toiletten, Vorraum, Galerie, Galerie im Theatersaal und im Sparkassensaal

1.2.) Genannte Räumlichkeiten des Kulturhauses können vom Veranstalter nach vorheriger Vereinbarung mit dem Verwaltungsrat einzeln, zum Teil oder gänzlich angemietet werden.

1.3.) Die Räumlichkeiten des Kulturhauses können genutzt werden für kulturelle, soziale, Freizeit-, Unternehmens- und Handelsveranstaltungen, gemäß Satzung des Kulturhauses

### 2.) Ansuchen um Bereitstellung der Räumlichkeiten

2.1.) Für die Miete des Kulturhauses ist ein schriftliches Ansuchen an den Verwaltungsrat zu stellen.

2.2.) Der Antrag muss folgende Daten enthalten:

- a) Organisator und Verantwortlicher der Veranstaltung
- b) Datum, Dauer und Art der Veranstaltung
- c) Räumlichkeiten welche benötigt werden.

2.3.) Der Verwaltungsrat entscheidet über den Antrag auf Benutzung und teilt die Entscheidung dem Antragsteller schriftlich mit.

### 3.) Mietvertrag und Benützungsgebühren

3.1.) Innerhalb 14 Tage nach Erhalt der Genehmigung hat der Veranstalter den vom Verwaltungsrat zur Verfügung gestellten Mietvertrag zu unterzeichnen.

3.2.) Die Untervermietung oder Abtretung des Mietvertrages ist ausdrücklich untersagt.

3.3.) Bei Terminüberschneidung können die interessierten Veranstalter nach Absprache mit dem Verwaltungsrat untereinander eine Terminänderung vereinbaren.

- 3.4.) Im Falle des Rücktritts des Veranstalters vom Mietvertrag kann ein Spesenbeitrag in Höhe von 50% der vereinbarten Benützungsgebühr einkassiert werden.
- 3.5.) Die Benützungsgebühr sowie die Kautions werden vom Verwaltungsrat festgesetzt. Die Kautions, falls festgelegt, ist bei Unterzeichnung des Mietvertrages vom Veranstalter zu hinterlegen.
- 3.6.) Von obigen Bestimmungen kann mit Beschluss des Verwaltungsrates in Ausnahmefällen teilweise oder gänzlich abgewichen werden, sofern es sich um örtliche Vereine oder Organisatoren oder um besonders wichtige Veranstaltungen für die Dorfgemeinschaft handelt.

#### **4.) Bestimmungen über die Vermietung und Benützung der Räumlichkeiten und über die Abhaltung der Veranstaltungen**

- 4.1.) Der Mieter verpflichtet sich der polizeilichen Meldepflicht, der Lizenzpflicht und allen anderen steuerrechtlichen, polizeilichen, hygienischen und brandschutztechnischen Vorschriften nachzukommen, die zum Zeitpunkt der Veranstaltung gelten und trägt die alleinige und ausschließliche Verantwortung für deren Missachtung.
- 4.2.) Der Vermieter haftet in keinem Fall für Unfälle oder Schäden, die Teilnehmer an Veranstaltungen, Organisatoren der Veranstaltungen oder Dritte erleiden.
- 4.3.) Bei größeren Veranstaltungen (mit Zugang für mehr als 500 Personen) obliegt es dem Mieter auf eigene Kosten, in Absprache mit dem Kommandanten der Feuerwehr, einen oder mehrere Wachmänner mit dem Feuerschutz für die tatsächliche Dauer der Veranstaltung zu betrauen.
- 4.4.) Für besondere Veranstaltungen, bei denen pyrotechnische Effekte gezeigt werden bzw. Teil der Aufführung sind, müssen in jedem Fall zusätzliche Wachmänner der Feuerwehr mit dem Feuerschutz betraut werden. In jedem Fall muss der Kommandant der Feuerwehr über die Art der Vorstellung in Kenntnis gesetzt werden und mit dem Mieter die erforderliche Anzahl der Wachmänner festsetzen.
- 4.5.) Für die verschiedenen Kinovorstellungen im Theatersaal, welche laut dem angegebenen Spielplan abgehalten werden, ist keine zusätzliche Brandwache der Feuerwehr erforderlich. Für die Öffnung der Ausgänge sowie die Schaltung der Beleuchtung sorgt der Hausmeister oder eine andere vom Verwaltungsrat beauftragte Person
- 4.6.) Für Veranstaltungen (z.B. Maturaball), bei denen Störungen des friedlichen Ablaufs möglich sind, ist außerdem ein als solcher gekennzeichnete Ordnungsdienst vom Mieter und auf Kosten des Mieters einzusetzen.
- 4.7.) Die Schlüsselübergabe erfolgt durch den Hausmeister oder einen Vertreter des Rates der Verwaltung. Die Schlüsselübergabe beinhaltet ausdrücklich die Übernahme durch den Mieter jeglicher Haftung in Bezug auf das Kulturhaus (Räumlichkeiten, Ausstattung, Gebrauchsgegenstände).
- 4.8.) Der Mieter verpflichtet sich, nicht mehr Personen Einlass in die Räume zu gewähren, als Sitzgelegenheiten vorhanden sind, in jedem Falle jedoch eine Überfüllung der Räume zu vermeiden und die Kollaudierungsbestimmungen zu beachten (bis zu max. 600 Personen im Sparkassensaal, bis zu max. 300 Personen im Theatersaal). Im Falle der Missachtung dieser Bestimmungen entbindet der Mieter den Verwaltungsrat von jeglicher Haftung.
- 4.9.) Für die Benützung der Räume darf ausschließlich Mobiliar verwendet werden, das im Hause zur Verfügung steht. Ausnahmen sind nur gegen Vereinbarung zulässig.

- 4.10.) Der Veranstalter kann nach entsprechender Vereinbarung die Küche verwenden. Für die Einhaltung aller diesbezüglichen Bestimmungen (Hygiene, Steuerrecht u.a.) haftet einzig und allein der Mieter. Der Verwaltungsrat wird von jeglicher Haftung und Verantwortung bei Missachtung obiger Vorschriften ausdrücklich entlastet. Die Küche darf nur von qualifiziertem Personal benützt werden, welches dem Hausmeister namentlich mitzuteilen ist.
- 4.11.) Der Mieter haftet gegenüber dem Verwaltungsrat und der Gemeinde Schlanders für alle Schäden, die im Gebäude, an den Einrichtungsgegenständen und Anlagen vom Veranstalter oder den Besuchern verursacht werden.
- 4.12.) Die Wiederinstandsetzung bzw. der Ankauf von Einrichtungsgegenständen als Ersatz für beschädigte oder zerstörte Einrichtungen und Gebrauchsgegenstände erfolgt durch den Verwaltungsrat auf Rechnung des Veranstalters. Im Streitfalle wird der Schaden vom Gemeindetechniker festgesetzt, dessen Gutachten für den Veranstalter bindend ist.
- 4.13.) Der Mieter überzeugt sich vor Durchführung der Veranstaltung und im Beisein des Hausmeisters vom Zustand der zu mietenden Räumlichkeiten, Einrichtungen und Anlagen und bestätigt deren einwandfreien Zustand. Eventuelle Mängel und Schäden sind schriftlich festzuhalten.
- 4.14.) Die Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten vor bzw. nach der Veranstaltung sind vom Veranstalter fachgerecht und unter Aufsicht des Hausmeisters durchzuführen. Vor allem die Reinigungsarbeiten nach der Veranstaltung müssen fachgerecht und unter Aufsicht des Hausmeisters oder von einer Reinigungsfirma durchgeführt werden. Allfällige vom Veranstalter nicht ordnungsgemäß vorgenommene Aufräumarbeiten nach der Veranstaltung werden über die Kulturhausverwaltung durchgeführt, wobei der entsprechende Betrag von der Kautionsabgabe bzw. dem Mieter angelastet wird.
- 4.15.) Sämtliche anfallenden Abfälle und Materialien, welche bei den verschiedenen Vorbereitungsarbeiten bzw. bei den Veranstaltungen anfallen, müssen ordnungsgemäß und getrennt nach den verschiedenen Materialien entsorgt werden. Der Hausmeister kontrolliert die Anwendung dieser Vorschriften und ermahnt gegebenenfalls den Veranstalter zur Einhaltung. Für den Restmüll und den Biomüll werden vom Kulturhaus die hauseigenen Container bereit gestellt. Der Rest ist im Wertstoffhof zu entsorgen.
- 4.16.) Für die Bezahlung der Beträge für Miete und eventuell anderer anfallender Kosten wird von der Gemeinde Schlanders eine Rechnung ausgestellt. Die hinterlegte Kautionsabgabe wird nach eventuellem Einbehalt für die Wiedergutmachung von Schäden gänzlich bzw. teilweise und nach Bezahlung der Rechnung rückerstattet.
- 4.17.) Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind berechtigt, jederzeit Kontrollen über die Einhaltung vorliegender Verordnung und des Mietvertrages vorzunehmen.
- 4.18.) Bei Vermietung des Sparkassensaales verpflichtet sich der Veranstalter auf Plakaten, Einladungen, Pressemitteilungen, Ankündigungen usw. die Bezeichnung "Sparkassensaal" zu verwenden. Jeweils ein Belegexemplar der entsprechenden Drucksorten wird dem Vermieter übermittelt.
- 4.19.) Eingriffe in die technischen Gebäudeeinrichtungen sind ausschließlich qualifiziertem Fachpersonal gestattet. Arbeitsmittel der Einrichtung dürfen ausschließlich nach Absprache benutzt werden.
- 4.20.) Bei Benützung und Anmietung des mobilen Bühnenteils im Theatersaal müssen die entsprechenden Bühnenvorschriften eingehalten werden (Siehe Anhang).

- 4.21.) Die verschiedenen Kulissenbilder für die diversen Aufführungen müssen der Baustoffklasse 1 entsprechen. Für eventuelle Aufführungen von Gastbühnen müssen die verwendeten Kulissenbilder über entsprechende Erklärungen verfügen.
- 4.22.) Der Veranstalter hat neben der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen betreffend die öffentlichen Veranstaltungen, insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltung störungsfrei abläuft und die dafür notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen und vorzusehen.