

VEREINSHAUSVERWALTUNG MARLING

Franz-Innerhofer-Straße 1

39020 MARLING

Betriebsordnung für das Vereinshaus und den Festplatz

A) Allgemeines

1. Gegenständliche Betriebsordnung betrifft alle im Konzessionsvertrag mit der Gemeinde Marling genannten Räume. Diese Räumlichkeiten vergibt ausschließlich die Vereinshausverwaltung zur Benützung weiter.
2. Die Benützung der Räume im Vereinshaus wird laut geltender Preisliste in Rechnung gestellt.
3. Bei allen Veranstaltungen hat die Vereinshausverwaltung die Möglichkeit, die ordnungsgemäße Durchführung derselben zu kontrollieren.
4. Jedwede Haftung für Personenschäden oder Sachschäden liegen beim Veranstalter.

B) Anmeldung und Durchführung von Veranstaltungen

1. Der Veranstalter hat für die gewünschten Räume einen Benützungsantrag an die Vereinshausverwaltung zu stellen, auch wenn die Veranstaltung schon beim Bildungsausschuss vorgemerkt ist. Die dazu benötigten Vordrucke liegen beim/bei der Hausmeister/in auf bzw. sind Online aufrufbar (www.vereinshausmarling.info)
2. Bei Lizenzpflichtigen Veranstaltungen hat der Veranstalter selbst für die erforderlichen Genehmigungen zu sorgen. Sollte für die Veranstaltung eine Brandwache vorgeschrieben sein, so hat der Veranstalter um diese bei der Freiwilligen Feuerwehr Marling anzusuchen. Der Veranstalter haftet in jedem Falle für eventuelle Unterlassungen oder Übertretungen der für die jeweilige Veranstaltung geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
3. Eine Absage seitens des Veranstalters hat mindestens 5 Tage vor der geplanten Veranstaltung zu erfolgen. Wird diese Frist nicht eingehalten, so werden 20% der Benützungsgebühr in Rechnung gestellt.
4. Die laut Antrag der Gemeinde angegebenen Zeiten der Veranstaltung sind einzuhalten. Maximal dürfen Veranstaltungen und Feiern bis 2 Uhr andauern.
5. Werden die Küche/en gebraucht, so muss der Veranstalter eine Person namhaft machen, die eine fachgerechte Bedienung der Maschinen und Einrichtung gewährleistet. Diese für die Küche/en verantwortliche Person hat sich vor der Veranstaltung mit dem/der Hausmeister/in in Verbindung zu setzen, damit eine entsprechende Einweisung erfolgen kann.

6. Zum Aufstellen und Wegräumen der Tische und Stühle, sind von Seiten des Veranstalters, je nach Größe der Räumlichkeiten, dem/der Hausmeister/in Helfer zur Verfügung zu stellen. Sollten keine Helfer gestellt werden, wird dies laut geltender Preisliste in Rechnung gestellt.
7. Sämtliche Einstellungen und Bedienungen der Technikanlagen obliegen dem/der Haustechniker/in oder dem/der Hausmeister/in. Nur durch eine Einweisung durch den/die Hausmeister/in kann der Beamer und die Mikrofone vom Veranstalter selbst bedient werden. Für den Rest muss vom Veranstalter ein Techniker beauftragt und bezahlt werden.
8. Die Öffnung der Räume erfolgt durch den/die Hausmeister/in. Der Zeitpunkt ist mit diesem/dieser abzusprechen.
9. Sollte ein Saal/Raum bereits vor dem reservierten Zeitpunkt benötigt werden für Vorbereitungen oder zum Lagern von Materialien und Getränken, so ist dieser ebenfalls zu bezahlen.

C) Orts – Bau – und Feuerpolizeiliche Vorschriften

1. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die zulässige Personenzahl in den benützen Räumen nicht überschritten wird.
2. Während aller Veranstaltungen müssen Ausgangs - und Fluchttüren immer unversperrt bleiben.
3. Im ganzen Haus ist strengstes Rauchverbot.
4. Die Verwendung von Knall – und Feuerwerkskörper, Bühnennebel, offenem Feuer, Geruchsstoffe u. ä. ist verboten. Bei genehmigten Ausnahmefällen (z.B. Theateraufführungen) muss eine Brandwache anwesend sein.
5. Bei Veranstaltungen die geschlossenen Charakter haben, muss die angegebene Sperrstunde eingehalten werden. Wird diese nicht eingehalten, sieht sich die Vereinshausverwaltung gezwungen, eine Zusatzgebühr zu verrechnen.

Bei allen Veranstaltungen die einer Gemeindelizenz unterliegen, gilt als Sperrstunde die Uhrzeit, die in der Bewilligung angegeben ist. Auf jeden Fall soll ab 24 Uhr vor dem Vereinshaus nächtliche Ruhe herrschen.

6. Mobiles Inventar des Vereinshauses wird nur mit ausdrücklicher Genehmigung an Mitgliedsvereine des Vereinshauses Marling gegen eine entsprechende Kautionsleistung verliehen.

D) Festplatz

1. Die Nutzung des Festplatzes ist grundsätzlich den Mitgliedern der ehemaligen Wiesenfestvereinigung vorbehalten:
FF Marling, TTK Marling, Schützenkompanie Marling, Musikkapelle Marling, ASV Marling, SBJ Marling, Pfarrei Marling

Diese werden laut geltender Abmachung mit der Gemeinde bis 2029 von sämtlichen Gebühren zur Nutzung freigehalten.

Derzeit gilt weiter, bis auf Widerruf, die Regelung nur an Marlinger Vereine zu vermieten. Die Nutzung des Festplatzes wird laut geltender Preisliste abgerechnet.

Der Gemeinde obliegt in Abstimmung mit der Vereinshausverwaltung die Nutzung für Veranstaltungen im Gemeindeinteresse und die Vermietung an 3te.

Die Schlüssel für das Festplatzgebäude werden von Seiten der Vereinshausverwaltung einige Tage vorher an den Verantwortlichen des Vereins ausgegeben.

2. Sämtliches fixes bzw. mobiles Inventar darf nicht vom Festplatz entfernt werden und wird auch nicht verliehen. Ausnahme bilden die Tische und Bänke, welche nur als kompletter Pelett's (16 Tische + 32 Bänke) verliehen werden und nach geltender Preisliste verrechnet werden.
3. Nach jeder Veranstaltung ist der Festplatz sauber und gereinigt zu hinterlassen. Eine Kontrolle zusammen mit der Vereinshausverwaltung ist vor Rückgabe der Schlüssel zu machen. Mängel und fehlendes Inventar ist vom Veranstalter zu ersetzen oder von Seiten der Vereinshausverwaltung, welches dann in Rechnung gestellt wird.

Sollte nicht ordentlich geputzt worden sein, wird von Seiten der Vereinshausverwaltung eine Reinigungsfirma angestellt und die anfallenden Spesen dem Verein in Rechnung gestellt.

Für die Entsorgung des Müll's ist der Veranstalter verantwortlich, ansonsten wird dieser von der Vereinshausverwaltung entsorgt und gesondert in Rechnung gestellt.

E) Abschluss

1. Nach jeder Veranstaltung sind sämtliche benutzte Räume besenrein zu hinterlassen.
2. Der Veranstalter haftet für alle Schäden an den Räumen und der Einrichtung, welche durch die Veranstaltung entstehen. Schäden sind dem/der Hausmeister/in unverzüglich zu melden. Nach Ende einer Veranstaltung ist mit dem/der Hausmeister/in eine Begehung der Räume durchzuführen. Festgestellte Schäden werden vom Hausmeister notiert und vom Veranstalter gegengezeichnet. Für die Behebung der Schäden sorgt die Vereinshausverwaltung. Die anfallenden Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
3. Diese Betriebsordnung muss dem Veranstalter vorgelegt werden und muss von ihm Unterschrieben werden.

Datum:

Unterschrift:
