

Gemeinde



Wattenberg

Saalordnung

für das Kinder- und Veranstaltungszentrum KiVZ in Wattenberg

Die Räume des Kinder- und Veranstaltungszentrums KiVZ werden von der GEMEINDE WATTENBERG, in der Folge Gemeinde genannt, entsprechend den schriftlich getroffenen Vereinbarungen bereitgestellt.

Der Gemeinderat hat in der Sitzung vom 26.09.2022 folgende Saalordnung erlassen:

1. Die Saalreservierung ist rechtzeitig an den/die Amtsleiter:in unter amtsleiter@wattenberg.gv.at einzumelden. Ist der Termin frei, so wird die Veranstaltung anschließend in den Veranstaltungskalender eingetragen. Durch die Unterzeichnung der Benützungsvereinbarung akzeptiert der/die Mieter:in die Einhaltung der Saalordnung und Saalgebührenordnung.
2. Die Entscheidung, ob und inwieweit eine Veranstaltung für den Vermieter geeignet ist und zugelassen wird, trifft allein die Gemeinde.
3. Die Benutzung steht ausschließlich dem Mieter/der Mieter:in, und zwar nur zur vereinbarten Zeit und ausschließlich zu dem vereinbarten Zweck zu. Die Bereitstellung der laut Benützungsvereinbarung angemieteten Räumlichkeiten gilt ab 12 Uhr Mittag des Veranstaltungstages bis längstens 12 Uhr am Tag nach der Veranstaltung, bis zu diesem Zeitpunkt sind die Mieträumlichkeiten zu verlassen.
4. Eine Überlassung des Mietobjektes, ganz oder teilweise an Dritte ist dem/der Mieter:in nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der Gemeinde gestattet.
5. Bei Überschreitung der Mietzeiten (Dauer der eigentlichen Veranstaltung zuzüglich Auf- und Abbaus sowie Probe) erfolgt eine Nachberechnung, wobei jede angefangene Stunde als volle Stunde berechnet wird. Die Gemeinde behält sich ausdrücklich die Berechnung der über das übliche Maß hinausgehenden Bereitstellungskosten vor. Werden von der Gemeinde besondere, in dieser Verordnung nicht vorgesehene Arbeitsleistungen übernommen, so trägt der/die Mieter:in die Kosten, die ihm nachträglich in Rechnung gestellt werden.
6. Die Gemeinde kann nach Abschluss dieser Vereinbarung fristlos zurücktreten, wenn:
 - a. der/die Mieter:in die vereinbarten Gebühren und Abgaben (Kaution) nicht rechtzeitig entrichtet hat;
 - b. der Nachweis über die Erfüllung der im Pkt. 8 (behördliche Genehmigungen vorlegen) genannten Verpflichtungen auf Verlangen der Gemeinde nicht vorliegt;
 - c. dem Mieter oder der Gemeinde Tatsachen bekannt sind oder werden, dass die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen und Vereinbarungen widerspricht;
 - d. durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit zu befürchten ist;

Gemeinde



Wattenberg

- e. die vergebenen Räumlichkeiten infolge höherer Gewalt oder nicht durch die Gemeinde vertretbares Verschulden nicht zur Verfügung gestellt werden können;
 - f. der/die Mieter:in aus früheren Verträgen mehr als 30 Tage im Zahlungsrückstand ist.
7. Der/Die Mieter:in hat alle mit seinen Veranstaltungen verbundenen gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die vorgeschriebene behördliche Genehmigung wie z.B. gewerbepolizeiliche Genehmigung, Sperrstundenverlängerung, AKM-Meldung usw. rechtzeitig zu erwirken. Die Erfüllung dieser Verpflichtungen muss auf Verlangen der Gemeinde vor der Veranstaltung nachgewiesen werden. Anmeldungen und Zahlung der AKM- und aller anderen Abgaben und Gebühren sind ausschließlich Angelegenheit des Mieters. Musikaufnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der AKM.
 8. Die Veranstaltungen im Gemeindesaal gelten als öffentliche Veranstaltungen und unterliegen somit der Sperrstundenverordnung. Wenn bei der Gemeinde keine Verlängerung beantragt wurde, hat der/die Mieter:in um 02.00 Uhr Sperrstunde zu halten (Sperrzeitenverordnung 1995, LGBL. 46/1995 idgF). Die Verlängerung der Sperrstunde wird bis längstens 3.00 Uhr bewilligt. Wurde um Verlängerung der Sperrstunde angesucht, ist für die Bar jedenfalls folgende Sperrstunde einzuhalten: Ende Getränkeausschank spätestens um 2.00 Uhr, Schließung der Bar spätestens um 2.30 Uhr.
 9. Der/Die Mieter:in hat sich vor der Veranstaltung rechtzeitig, mindestens eine Woche vorher, mit dem Saalmeister in Verbindung zu setzen. Der Übergabetermin des Saales samt Schlüssel muss vereinbart werden. Nach der Veranstaltung ist der Schlüssel unverzüglich ohne Aufforderung wieder an den Saalmeister zurückzugeben.
 10. Bei der Begehung vor der Veranstaltung wird der/die Mieter:in auch in die Bedienung der technischen Einrichtungen und Geräte eingeschult und über die Aufbewahrung der benötigten Gerätschaften aufgeklärt. Durch die Unterzeichnung des Übernahmeprotokolls bestätigt der/die Mieter:in, dass er/sie ausreichend in die Nutzung der Veranstaltungsräumlichkeiten sowie in die Bedienung der technischen Einrichtung und Geräte eingewiesen wurde. Weiters wird durch die Unterschrift die Vollständigkeit des Inventars vor der Veranstaltung bestätigt.
 11. Die Gemeinde übergibt die zur Verfügung gestellten Räume und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand, wovon sich der/die Mieter:in bei der Übergabe zu überzeugen hat. Eventuelle Beanstandungen sind sofort der Gemeinde zu melden. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
 12. Es darf nur der angemietete Bereich laut Benützungsvereinbarung, der dem/der Mieter:in vom Saalmeister zugewiesen wird, benützt und betreten werden.
 13. Der/Die Mieter:in wird darauf hingewiesen, dass der zulässige Fassungsraum des gesamten Saales (inkl. Musikprobelokal) maximal 320 Personen beträgt, für den halben Gemeindesaal (ohne Musikprobelokal) maximal 240 Personen und für den Musikprobesaal maximal 80 Personen. Der/Die Mieter:in hat dafür Sorge zu tragen, dass die zulässige Personenzahl nicht überschritten wird.
 14. Tische und Stühle sind in einer festgelegten Ordnung aufgestellt. Diese ist nach der Veranstaltung durch den Mieter wiederherzustellen. Die Bestuhlung wird vom Mieter

Gemeinde



Wattenberg

selbst nach Wunsch adjustiert. Möglichkeiten für unterschiedliche Varianten der Bestuhlung liegen im Gemeindeamt und im Technikraum des Veranstaltungssaales auf. Dem Saalmeister muss mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung die gewünschte Größe des Saales (mit offener oder geschlossener Trennwand) bekannt gegeben werden. Nach Ende der Veranstaltung sind die Stühle und Tische gründlich zu reinigen und die Stühle verkehrt, mit der Sitzfläche nach unten, auf den Tischen zu platzieren, um eine problemlose Bodenreinigung zu ermöglichen. Bei Reihenbestuhlung: zwischen den Sitzreihen muss ein Durchgang mit einer Breite von mindestens 40 cm angelegt sein. Kein Sitzplatz einer Sitzreihe darf vom nächsten Verkehrsweg durch mehr als 7 Sitzplätze getrennt sein, d. h. eine Sitzreihe darf nur aus maximal 15 Stühlen bestehen.

15. Während der gesamten Veranstaltung hat eine verantwortliche Person immer erreichbar zu sein bzw. ist diese der Gemeinde namhaft zu machen.
16. Der/Die Mieter:in erklärt, dass er die Mietgebühren (Tarife), Betriebskosten, Steuern und Abgaben kennt und diese akzeptiert. Er verpflichtet sich zur Zahlung sämtlicher aus der Veranstaltung von der Gemeinde vorgeschriebenen Miet- und Nebenkosten. In den Mietkosten sind die Reinigung, Saalmeistertätigkeit, Verwaltungsaufwand udgl. inkludiert. Zu den Nebenkosten gehören unter anderem die Gebühr für die Restmüllsäcke und jegliche entstandenen Schäden. Der Mietzins mit allen Nebenkosten ist bis spätestens 14 Tage nach der Veranstaltung an die Vermieterin zu entrichten. Als Kautions wird von externen und privaten Mieter:innen die doppelte Saalmiete (Mindestgebühr) eingehoben. Diese muss mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung bei der Gemeinde einlangen. Bei ortsansässigen Vereinen ist eine Kautions von € 100,- bei der Übergabe des Veranstaltungsschlüssels zu hinterlegen. Die Entgelte (Tarife) sind in einer eigenen Gebührenordnung geregelt.
17. Jedwede bauliche oder sonstige Veränderung des Veranstaltungszentrums oder seiner Einrichtungen wie z. B. weitere Dekorationen, Zusatzbeleuchtungen, Transparente, Beschriftungen, Verlegen von Leitungen, Einschlagen von Nägeln, Schrauben, Klebebändern und Klammern, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Gemeinde und geht zu Lasten und auf Kosten des Mieters. Etwaige Tischdekorationen sind mit dem Saalmeister vor der Veranstaltung abzuklären. Der/Die Mieter:in hat auch für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes auf seine Kosten zu sorgen.
18. Allgemein gilt: Es dürfen nur schwer entflammbare oder mittels eines rechtlichen anerkannten Imprägnierungsmittels schwer entflammbar gemachte Gegenstände angebracht werden. Ausschmückungsgegenstände dürfen nur außer Reichweite der Besucher angebracht werden und sind so anzuordnen, dass Streichhölzer nicht damit in Berührung kommen können. Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben. Das gilt insbesondere auch für die Notausgänge. Im Übrigen sind die bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften bzw. Anordnungen zu befolgen. Die Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, Bühnennebel, offenem Feuer oder Licht, Schaum, Geruchsstoffen und Gleichartigem ist grundsätzlich verboten. Ist die Verwendung trotzdem geplant, so ist vorher die Zustimmung des Saalmeisters einzuholen. Bei Geruchsstoffen und Bühnennebel ist die Ungefährlichkeit schriftlich nachzuweisen. Bei Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, offenem Feuer oder Licht hat auf

Gemeinde



Wattenberg

Kosten des Veranstalters eine Feuer- und Sicherheitswache mit Löschmitteln an Ort und Stelle zu sein.

19. Für sämtliche vom/der Mieter:in eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Haftung; diese befinden sich ausschließlich auf Gefahr des Mieters im Veranstaltungszentrum. Für alles eingebrachte Gut haftet der/die Mieter:in selbst. Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, die von ihm selbst angelieferten Waren und Gegenstände (z. B. Tombola, Lebensmittel etc.) nach Rücksprache mit dem Saalmeister spätestens am 1. Werktag nach der Veranstaltung zu entfernen und abzutransportieren. Sollte jedoch eine weitere Veranstaltung für den darauffolgenden Tag terminisiert sein, so sind die Waren und Gegenstände sofort nach Veranstaltungsende zu entfernen. Gegenstände, die nicht innerhalb der vereinbarten Termine entfernt werden, werden auf Kosten und Gefahr der Mieter:innen durch die Gemeinde entfernt.
20. Zur Feststellung allfälliger Schäden ist nach der Veranstaltung gemeinsam mit dem Saalmeister eine Begehung durchzuführen. Allfällige Mängel und fehlendes Inventar sind im Übernahmeprotokoll festzuhalten und vom Mieter/der Mieterin gegenzuzeichnen.
21. Den bevollmächtigten Vertreter:innen der Gemeinde ist jederzeit freier Zutritt zu gewähren.
22. Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, den Weisungen des/der Gemeindebeauftragten bzw. des Saalmeisters Folge zu leisten. Dieses Weisungsrecht besteht auch gegenüber Mitarbeiter:innen der Mieter:innen und gegenüber den mit den Mieter:innen in Vertrag stehenden Personen und Firmen.
23. Während der gesamten Veranstaltung müssen die Ausgangstüren unversperrt sein.
24. Der/Die Mieter:in hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Zufahrten zum Gemeindesaal für Einsatzfahrzeuge frei bleiben.
25. Jene Besucher:innen, die bekannt oder potentielle Unruhestifter:innen sind, offensichtlich unter Drogen oder erheblichen Alkoholeinfluss stehen oder Gegenstände mit sich führen, die für Akte der Gewalttätigkeit als Wurfgeschosse oder sonst in einer dem ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung grob störenden Weise verwendet werden können, wie beispielsweise Feuerwerkskörper und Rauchbomben, und nicht bereit sind, diese abzugeben, ist von befugten Personen der Zutritt zum Veranstaltungssaal zu verwehren.
26. Der/Die Mieter:in hat für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Veranstaltung Sorge zu tragen, sodass dem Ruf des Hauses kein Schaden zugefügt wird. Der Sicherheitsdienst ist so einzurichten, dass unter der Berücksichtigung der Dimension, Gefährdungsgrad und Charakteristik der Veranstaltung die Sicherheit gewährleistet ist. Für Veranstaltungen ist durch den Veranstalter ein entsprechend gekennzeichneteter (z. B. Ordnerschleifen/Ordnerwesten) Ordner- oder Securitydienst, im erforderlichen Ausmaß, verpflichtend zu organisieren. Der/Die Mieter:in ist für die Bestellung und Bezahlung der Ordnerkräfte zuständig und hat dem Saalmeister vor der Veranstaltung die Ordner namhaft zu machen. Diese müssen bis zum Ende der Veranstaltung anwesend sein. Die Ordner verpflichten sich, eine Alterskontrolle am Eingang durchzuführen (Jugendschutz), regelmäßige Rundgänge im Veranstaltungssaal zu machen und auch den Bereich außerhalb des Veranstaltungsgebäudes zu kontrollieren.

Gemeinde



Wattenberg

- Der/Die Mieter:in hat auch dafür Sorge zu tragen, dass ungebührliche Lärmbelästigung im, vor und um den Veranstaltungssaal hintangehalten wird.
27. Die Bestimmungen des Tiroler Jugendschutzgesetzes 1994, Lgbl. Nr. 4/1994 idgF. sind strikt einzuhalten.
 28. Die Bestimmungen des Tiroler Veranstaltungsgesetzes 2003 TVG LGBl. Nr. 86/2003 idgF. sind strikt einzuhalten.
 29. Im Saal besteht absolutes Rauchverbot. Vor dem Saaleingang sind Aschenbecher installiert, in welchen Zigarettenstummel und Asche zu entsorgen sind. Nach der Veranstaltung sind die Raucherbereiche von den Mieter:innen besenrein zu übergeben.
 30. Schankgetränke, Spirituosen und Kaffee kapseln müssen vom Mieter selbst besorgt werden. Der Ausschank darf nur in den gemäß Benützungsvereinbarung festgelegten Orten (Bars) erfolgen.
 31. Für die Zubereitung und Ausgabe der Speisen ist der/die Mieter:in selbst zuständig. Auch der dazu notwendige Einkauf muss vom Mieter übernommen werden. Übriggebliebene Nahrungsmittel zur Speisenzubereitung sind nach der Veranstaltung wie im Punkt 20 angeführt gänzlich zu entfernen. Bei der Speisenzubereitung sind die Bestimmungen der Lebensmittelhygieneverordnung BGBL Teil II Nr. 31/1998 idgF. einzuhalten.
 32. Für abgelegte Garderobe wird seitens der Gemeinde keine Haftung übernommen.
 33. Der/Die Mieter:in hat sich nach Beendigung der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten. Anschließend hat der/die Mieter:in in allen Räumen das Licht auszuschalten und alle Ein- und Ausgänge zu verschließen.
 34. Fundsachen nach Veranstaltungen werden innerhalb von 3 Tagen vom Saalmeister der Gemeinde Wattenberg übergeben.
 35. Nach der Veranstaltung sind die gemieteten Räumlichkeiten besenrein zu hinterlassen. Weiters müssen die benützten Geräte und Inventare sorgfältig und gründlich gereinigt werden. Geschirr und Gläser sind ebenfalls zu reinigen und in den dafür vorgesehenen Kästen laut Beschriftung zu verstauen. Küchengeräte wie Dampfgarer und Fritteusen sind zu reinigen. Für die Reinigung sind die von der Gemeinde bereitgestellten Reinigungsmittel zu verwenden. Stühle und Tische müssen in die ursprüngliche Grundbestuhlung zurückgestellt werden.
 36. Treten während einer Veranstaltung in den Toiletten starke Verschmutzungen auf, so sind diese von den Mieter:innen sofort zu beseitigen.
 37. Die Grundreinigung wird nach Veranstaltungsende vom hauseigenen Personal durchgeführt und ist im Mietpreis inkludiert. Bei mehrtägigen Veranstaltungen wird von der Gemeinde keine tägliche Reinigung vorgenommen.
 38. Verunreinigungen um das Saalgebäude herum, die unzweifelhaft von Teilnehmern der Veranstaltung herbeigeführt wurden, sind von den Mieter:innen selbst unverzüglich nach Veranstaltungsende zu beheben und zu entfernen.
 39. Mülltrennung: Der anfallende Müll muss sorgfältig in die Fraktionen Altglas, Altmetall, Kunststoff, Papier, Karton, Biomüll und Restmüll getrennt in die dafür vorgesehenen

Gemeinde



Wattenberg

Behälter in der Küche eingebracht werden. Speisefett aus den Fritteusen muss in den bereitgestellten „Öli-Behälter“ abgelassen werden.

40. Die CO₂ Flasche ist nach der Veranstaltung abzdrehen. Die Anschlussgarnitur ist vom leeren Bierfass zu entfernen.
41. Jede Art von Werbung in den Räumlichkeiten und auf dem umgebenden Gelände bedarf in allen Fällen der besonderen Erlaubnis der Gemeinde. Die Gemeinde ist zur Ablehnung der Veröffentlichungen berechtigt, insbesondere wenn sie nicht in den Rahmen der üblichen Werbung der Gemeinde passt oder den Interessen der Gemeinde widerspricht. Wildes Plakatieren ist gesetzlich verboten und verpflichtet den Mieter zum Schadenersatz. Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen etc. ist der/die Mieter:in anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesucher und Mieter besteht, nicht etwa zwischen Besucher oder Dritten und der Gemeinde.
42. Jegliche Verkaufstätigkeit sowie die Ausübung sonstiger Gewerbe bedürfen der Genehmigung der Gemeinde.
43. Die Gemeinde haftet lediglich im Rahmen der gesetzlichen Haftpflicht.
44. Der/Die Mieter:in haftet für:
 - a. Schäden, die am Gebäude oder am Inventar infolge der Veranstaltung entstehen
 - b. Schäden, die bei Einbringung von Gegenständen und Auf- und Abbau an Personen oder Sachen verursacht werden;
 - c. alle Folgen, die sich aus der Überschreitung der von der Gemeinde angegebenen Höchstbesucheranzahl ergeben;
 - d. alle Folgen, die sich aus der unzureichenden Besetzung des Ordnungsdienstes, sofern dieser gemäß Punkt 27 vom Mieter gestellt wird, ergeben;
 - e. alle Unfälle, die dem eigenen Personal bzw. den von den Mieter:innen verpflichteten Künstler:innen und Mitwirkenden bei den Vorbereitungen zu einer Veranstaltung bzw. bei der Veranstaltung selbst infolge Nichtbeachtung sicherheitspolizeilicher Vorschriften dieser Vereinbarungsbedingungen zustoßen;
 - f. Schäden, die durch Besucher:innen oder Gäste der Veranstaltung, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht wurden, insbesondere für außergewöhnliche Abnützung in den dem Publikum im Zuge der Veranstaltung zugänglichen Räumen und an den darin befindlichen Einrichtungen und Installationen. Die Gemeinde wird gegenüber jeglichen Ansprüchen aus der Veranstaltung oder Benützung insbesondere gegenüber Ansprüchen Dritter schad- und klaglos gehalten.
45. Von dieser Saalordnung abweichende Vereinbarungen gelten nur, wenn diese schriftlich durch die Gemeinde bestätigt werden.
46. Mit Unterzeichnung der Benützungsvereinbarung gelten die Saalordnung sowie die Saalgebührenordnung als angenommen. Etwaige Ansprüche gegen die Gemeinde sind

Gemeinde



Wattenberg

schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Veranstaltungsschluss geltend zu machen, widrigenfalls sie als verjährt gelten.

47. Erfüllungsort ist Wattenberg.

Diese Saalordnung tritt mit dem Tag der Kundmachung in Kraft!

Für den Gemeinderat

Der Bürgermeister Franz Schmadl



Kundgemacht am: 27.09.2022