



Benützungsordnung für das Kulturhaus Weißenstein

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Im Herbst jeden Jahres

wird seitens der Gemeinde eine Terminbesprechung über die im Folgejahr geplanten Veranstaltungen und Termine des Kulturhauses einberufen. Diese Terminfixierung bildet die Ausgangssituation der Kulturhaustermingestaltung.

Die Koordination und die damit verbundene Führung des Kulturhaus-Terminkalenders wurde seitens der Gemeinde an den Pächter des Kulturhausbuffets übertragen.

Die Terminfixierung ist vorerst vorläufig und wird endgültig, ab dem Zeitpunkt der erfolgten Entrichtung des vorgeschriebenen Benützungsentgeltes an die Marktgemeinde Weißenstein (dies gilt nur für benützungsentgeltpflichtige Termine lt. 2.2 und nicht für benützungsentgeltfreie Termine lt. 2.1). Die Termine bzw. deren Aktualisierung werden von der Marktgemeinde Weißenstein auf ihrer Homepage dargestellt.

Das Vornehmen von Eintragungen in diesen Terminkalender obliegt **ausschließlich** dem Pächter des Buffets.

1.2. Begriffsbestimmungen:

„Pächter“ wird in dieser Benützungsordnung der Pächter des Kulturhausbuffets (Staber Erwin, Kellerberg) genannt.

„Benutzer“ wird in dieser Benützungsordnung der Benutzer bzw. Veranstalter genannt, der Räumlichkeiten des Kulturhauses in Anspruch nimmt.

1.3. Alle gewünschten Benützungen von Räumlichkeiten sind von den Benutzern so rechtzeitig anzumelden, dass allfällige notwendige Vorbereitungen seitens des Pächters bzw. des Vorbenutzers getroffen werden können.

1.4. Termintausch ist im Einvernehmen unter den Benutzern möglich. Der Pächter ist davon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

1.5. Bei Terminwünschen, die eine Mehrfachbelegung einer Räumlichkeit hervorrufen würde, und wenn dafür der Termin noch nicht endgültig fixiert ist, entscheidet der Bürgermeister gemeinsam mit dem zuständigen Kulturhausreferenten, (bzw. wenn der Bürgermeister selbst der Kulturhausreferent ist, ist ein weiteres Gemeindevorstandsmitglied beizuziehen.)

- 1.6. Die Benützung der Räumlichkeiten hat schonend zu erfolgen. Betriebskosten sind so niedrig als möglich zu halten.
- 1.7. Dem Benützer wird vom Pächter ein für seine Zwecke erforderlicher Schlüssel, auf die für seine Zwecke benötigte Dauer gegen Unterschrift ausgehändigt.
- 1.8. Die Räumlichkeiten sind maximal für folgende Personenanzahl zugelassen:
Hauptsaal: 230 Personen
Nordsaal: 50 Personen
Südsaal: 50 Personen

Der jeweilige Benutzer ist für die Einhaltung dieser Grenzen verantwortlich.
- 1.9. Notausgänge sind ständig frei zu halten. Der jeweilige Benutzer ist dafür verantwortlich.
- 1.10. Für Schäden an Gebäude und Inventar, die auf Verschulden des Benutzers zurückzuführen sind, haftet der Benutzer voll.
- 1.11. Bei Eintreten von Unklarheiten und Meinungsverschiedenheiten, bei allen, diese Benützungsordnung betreffenden Punkte entscheidet der Bürgermeister gemeinsam mit dem zuständigen Kulturhausreferenten (bzw. wenn der Bürgermeister selbst Kulturhausreferent ist, ist ein weiteres Gemeindevorstandsmitglied beizuziehen) in einer gemeinsamen Aussprache mit den Betroffenen. Sollte auch hier keine Einigung erzielt werden, obliegt die Entscheidung dem Gemeindevorstand.

2. Benützungsgebühren

- 2.1. Für Versammlungen, Proben, Veranstaltungsvorbereitungen und ähnlichem, nicht mit Einnahmen verbunden Benützungen stehen allen in der Gemeinde Weißenstein ansässigen und behördlich gemeldeten und auf gemeinnützige Zwecke ausgerichteten Vereinen, sowie Feuerwehren, politischen Parteien, Religionsgemeinschaften und sonstigen gemeinnützigen und wohltätigen Organisationen die Räumlichkeiten unentgeltlich zur Verfügung.
Die vorstehend angeführten Veranstalter werden im Folgenden mit dem Sammelbegriff „heimische Vereine“ bezeichnet.
- 2.2. Für Veranstaltungen, bei denen Einnahmen erzielt werden, ist von nachstehenden Veranstaltern je Veranstaltungstag ein Benützungsentgelt wie folgt an die Marktgemeinde Weißenstein zu entrichten:
 - 2.2.1. heimische Vereine (Veranstalter, die unter 2.1 angeführt sind)
 - 2.2.1.1. heimische Vereine, wenn sie keine gastgewerbliche Betriebsführung vornehmen bzw. wenn der Pächter den Ausschank vornimmt:
für den Hauptsaal: € 100,-- (inkl. 20 % MWSt.)
für den Südsaal: € 50,-- (inkl. 20 % MWSt.)
für den Nordsaal: € 50,-- (inkl. 20 % MWSt.)
für die Benützung des Vorplatzes mit Foyer und WC-Anlagen: € 50,-- (inkl. MWSt.)
Der Ausschank darf nur an den hierfür vorgesehenen Theken (Haupt-, Süd- oder Nordtheke) erfolgen.

2.2.1.2. heimische Vereine, wenn sie die gastgewerbliche Betriebsführung alleine vornehmen

für den Hauptsaal: € 200,-- (inkl. 20 % MWSt.)*

für den Südsaal: € 100,-- (inkl. 20 % MWSt.)*

für den Nordsaal: € 100,-- (inkl. 20 % MWSt.)*

für die Benützung des Vorplatzes mit Foyer und WC-Anlagen: € 50,-- (inkl. MWSt.)

*Wenn für eine Veranstaltung alle 3 Säle (Haupt-, Süd- und Nordsaal) benutzt werden, ist ein ermäßigter Betrag von € 350,-- (inkl. MWSt.) zu bezahlen.

Für die Benützung des Kulturhausvorplatzes mit WC-Anlagen und Foyer € 100,-- (inkl. MWSt.). Der Ausschank darf nur an den hierfür vorgesehenen Theken (Haupt-, Süd- oder Nordtheke) erfolgen.

2.2.2. für alle nicht unter 2.1 genannten Benutzer gilt folgende Regelung:

2.2.2.1. Privatpersonen, Firmen, ... (zB für Geburtstagsfeier, Firmenfeiern) bei Selbsteinkauf von Speisen und Getränken (keine Benützung der Haupttheke erlaubt) oder Privatpersonen mit Eintrittseinnahmen oder Teilnahmegebühr (zB Diavorträge oder Kursbeiträge)

für den Hauptsaal: € 200,-- (inkl. MWSt.)

für den Südsaal: € 100,-- (inkl. MWSt.)

für den Nordsaal: € 100,-- (inkl. MWSt.)

Diesen Benutzern ist kein Ausschank (gastgewerbliche Betriebsführung) erlaubt.

2.2.2.2. Privatveranstalter ohne Einnahme (zB Seminare der ÖCW)

für den Hauptsaal: € 100,-- (inkl. MWSt.)

für den Südsaal: € 50,-- (inkl. MWSt.)

für den Nordsaal: € 50,-- (inkl. MWSt.)

Diesen Benutzern ist kein Ausschank (gastgewerbliche Betriebsführung) erlaubt.

2.2.2.3. Serienveranstaltungen (bei 3 und mehr Terminen) von Privaten mit Eintrittseinnahmen bzw. Teilnahmegebühr (zB Tanzkurse, Yogakurse, etc.)

je Termin:

für den Hauptsaal: € 50,-- (inkl. MWSt.)

für den Südsaal: € 25,-- (inkl. MWSt.)

für den Nordsaal: € 25,-- (inkl. MWSt.)

Diesen Benutzern ist kein Ausschank (gastgewerbliche Betriebsführung) erlaubt.

2.3. In den Benützungsgebühren ist die Mitnutzung der Sanitärräume und die Endreinigung der benutzten Räumlichkeiten durch den Pächter enthalten.

Der Pächter ist berechtigt, bei besonders starker Verunreinigung den erhöhten Reinigungsaufwand dem Benutzer in Rechnung zu stellen.

2.4. Für alle Benutzer gilt folgende Regelung:

Die gesamten Benützungsgebühren sind innerhalb von 14 Tagen ab Terminanmeldung beim Pächter, vom Benutzer an die Marktgemeinde Weißenstein zu entrichten..

Eine Kopie der Zahlungsbestätigung ist dem Pächter innerhalb dieser 14 Tage auszuhändigen, der erst dann den Termin endgültig fixieren darf.

Sollte nach dieser Frist die Entrichtung der Benützungsgebühr nicht erfolgt sein, verfällt der angemeldete Termin.

(Ausgenommen hiervon sind Serienveranstaltungen heimischer Vereine zB Theateraufführungen; diese sind spätestens 14 Tage nach der letzten Vorstellung einzuzahlen.

Bei Terminstornierungen werden 50 % der Saalmiete als Stornogebühr verrechnet.

2.5. Terminstornierungen sind dem Pächter unverzüglich mitzuteilen.

3. Gastgewerblicher Betrieb

3.1. Die Konzession für die Kulturhausgastronomie hat der Pächter des Buffets inne.

3.2. Grundsätzlich ist der Pächter berechtigt, den Buffetbetrieb alleine im Umfange der an ihn verliehenen Konzession zu führen. Der Pächter hat auf Wunsch von heimischen Vereinen (jenen Benutzern, die unter 2.1 angeführt sind), die Nutzung des Buffetbereiches für Veranstaltungen nach Punkt 2.2.1.1) zu überlassen.

Die Benutzung der Kaffeemaschine u. Kaffeemühle im Buffetbereich ist ausschließlich dem Pächter gestattet. Der Pächter hat hierfür die Wartungskosten zu tragen.

3.3. Allen nicht unter 2.1 genannten Benutzern (heimische Vereine) ist eine mit Einnahmen verbundene gänzliche oder teilweise gastgewerbliche Betriebsführung untersagt.

3.4. Es besteht die Möglichkeit für heimische Vereine

3.4.1. eine Veranstaltung zur Gänze gastgewerblich selbst durchzuführen

3.4.2. eine Veranstaltung teilweise gastgewerblich durchzuführen

3.4.3. eine Veranstaltung ohne gastgewerblichen Betrieb durchzuführen

Im Fall 3.4.1 hat der Pächter dem Benutzer die benötigten Räumlichkeiten und Utensilien gegen Unterschrift zu übergeben und diese gegen Unterschrift wieder zu übernehmen. In diesem Falle hat auch der Benutzer für das Aufstellen und Wegräumen der Tische und Sessel zu sorgen.

In diesem Falle ist der Pächter zwecks Übergabe / Übernahme rechtzeitig zu kontaktieren.

Im Fall 3.4.2 hat der Benutzer das Einvernehmen mit dem Pächter bezüglich der Aufteilung der gastgewerblichen Betriebsführung herzustellen.

Dies gilt auch für das Aufstellen und Wegräumen der Tische und Sessel.

Im Fall 3.4.3 kann der Pächter alleine die gastgewerbliche Betriebsführung übernehmen. In diesem Falle ist der Pächter für das Aufstellen und Wegräumen der Tische und Sessel zuständig.

Betrieht der Pächter im Falle 3.4.3 die gastgewerbliche Betriebsführung nicht, (dh die Veranstaltung findet ohne gastgewerbliche Betriebsführung statt), ist der Benutzer für das Aufstellen und Wegräumen der Tische und Sessel zuständig. Dies ist dem Benutzer vom Pächter rechtzeitig mitzuteilen.

4. Betreuung der Garderobe

Die Garderobe ist nur bei Veranstaltungen, nicht bei Proben u.Ä. besetzt.

Bei allen Veranstaltungen, bei denen das Buffet der Pächter betreibt, ist die Garderobe durch den Pächter zu führen.

Bei allen anderen Veranstaltungen ist die Garderobe durch den Benutzer zu betreuen.

5. Regieraum, Beleuchtung

Die Hantierung mit Geräten im Regieraum sowie mit der Beleuchtungsanlage ist ausschließlich den Personen gestattet, denen seitens der Marktgemeinde die Befugnis dazu erteilt wurde. (Liste hat im Regieraum und beim Pächter aufzuliegen). Den Regieraumschlüssel darf der Pächter nur an diese Personen aushändigen. Reparaturen, die auf schuldhaftes Verhalten zurückzuführen sind, gehen zu Lasten des Benutzers.

6. Reinigung und Inventarverwaltung

6.1. Die erforderlichen Räumlichkeiten und Geräte werden dem Benutzer gereinigt übergeben. Der Benutzer hat die Räumlichkeiten dem Pächter besenrein, die Küchen- und Thekenbereiche (inkl. Geräten) gereinigt und sauber zu übergeben.

Insbesondere ist dabei der nächste Veranstaltungstermin zu berücksichtigen; das Einvernehmen mit dem Pächter ist jedenfalls herzustellen.

Dekorationen sind zu entfernen. Für Beschädigungen (ausgenommen Verschleißteile) wird der jeweilige Benutzer haftbar gemacht.

6.2. Müll ist vom Benutzer zu trennen und in die dafür vorgesehenen Behälter bei den Gemeindemüllinseln zu entsorgen.

6.3. Wird vom Benutzer Geschirr, Gläser, usw. benötigt, hat ihm dies der Pächter gegen Unterschrift (unter Angabe der jeweiligen Stückzahl) auszuhändigen und nur gereinigt wieder entgegenzunehmen. Fehlende oder ausgeschlagene oder unbrauchbare Stücke sind vom Pächter dem Benutzer weiterzuverrechnen (eine Preisliste dieser Utensilien hat beim Pächter aufzuliegen) und sind vom Pächter ehestens nachzukaufen.

6.4. Für die Reinigung und Pflege der den einzelnen Vereinen zugeteilten Lagerräume haben diese selbst aufzukommen. Sollten diese Räume nicht sorgfältig gepflegt werden, kann dem jeweiligen Verein das Benützungsrecht (für das derzeit kein Entgelt seitens der Marktgemeinde verlangt wird) vom Bürgermeister entzogen werden.

6.5. Jede Übergabe / Übernahme eines Saales hat im zeitlichen Einvernehmen mit dem Pächter zu geschehen.

7. Tischdecken

Werden vom Benutzer Tischdecken benötigt, so hat dieser in jedem Fall den festgesetzten Betrag je benötigtem Stück für die Reinigung und für das Bügeln an den Pächter anlässlich der Rückgabe der Tischdecken zu entrichten.

Der Pächter hat dafür zu sorgen, dass die Tischdecken gereinigt und gebügelt werden.

8. Dekoration

Für allfällige Dekorationen hat der Benutzer selbst zu sorgen.

Dekorationen dürfen grundsätzlich nur an den hierfür vorgesehenen Stellen angebracht werden. Jedenfalls sind diese so anzubringen, dass der Ort an dem sie angebracht / befestigt sind, nicht verschmutzt oder beschädigt wird.

9. Schlüsselverwaltung

Der Pächter übergibt bei Bedarf dem Benutzer einen für dessen Zwecke erforderlichen Schlüssel für die benötigte Dauer gegen Unterschrift. Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Der Schlüssel ist anlässlich der Übergabe des Raumes an den Pächter diesem wieder auszuhändigen.

Bei Nichtrückgabe des Schlüssels innerhalb angemessener Frist geht eine allenfalls notwendige Neuanschaffung bzw. Auswechslung der Zylinderschlösser zu Lasten derjenigen Person, die den Schlüssel entgegengenommen hat.

Vom Pächter ist ein diesbezügliches Schlüsselbuch zu führen, aus dem Daten der Schlüsselübernahme, Schlüsselrückgabe, Schlüsselart und Name mit Unterschrift des Übernehmers / Übergebers hervorgehen muss.

Genehmigt in der Sitzung des Gemeinderates der Marktgemeinde Weißenstein am 08.04.2008.

Diese Benützungsordnung tritt mit 01.01.2008 in Kraft.

Der Bürgermeister