### 

#### Marktgemeinde Egg

**Vereinbarung für die Benützung   
des Bienenhauses**

Diese Liste ist vollständig ausgefüllt und unterzeichnet spätestens 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin an das Gemeindeamt Egg zu übermitteln.

**Angaben zum Veranstalter**

|  |
| --- |
| Verein/Organisation/Gruppe: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Daten des/der Hauptverantwortlichen** | | |
| Vor- und Familienname: | | |
| Adresse: | PLZ: | Ort: |
| Telefon: | Mobiltelefon: | |
| e-mail: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Daten des/der Stellvertreters/in** | | |
| Vor- und Familienname: | | |
| Adresse: | PLZ: | Ort: |
| Telefon: | Mobiltelefon: | |
| e-mail: | | |

**Angaben zur Veranstaltung**

|  |  |
| --- | --- |
| Benennung des Anlasses: | Datum: |
| Anlassart:  Unterhaltung/Show  Workshop  Konzert         Versammlung  Vortrag  Sport | |
| Vorbereitung/Einrichtung  Datum:       Zeit von       bis  Das Anbringen von eigener Dekoration des Veranstalters darf nur im Einvernehmen mit der Gemeinde Egg erfolgen. Es dürfen keine Nägel und Schrauben in Decken, Boden, Wänden, Geländer u.Ä. angebracht werden. | |
| Einlass  Datum:       Zeit von       bis | |
| Abräumen  Datum:       Zeit von       bis | |
| Veranstaltung öffentlich:  ja  nein | |
| Anzahl erwartete Personen:       Autos: | |

|  |
| --- |
| Räumlichkeiten  Küche  Bewegungsraum  Trennwand (Küche und Bewegungsraum werden durch eine Wand getrennt) |
| Geschirr u. Besteck:  ja – für       Personen  nein |
| Tiefgarage öffnen:  ja – von       bis  nein |
| Musikanlage:   ja  nein |
| Schlüsselausgabe:  Der Inhaber hat bereits einen Schlüssel.  Name des Inhabers:  Schlüssel erforderlich  Name des Empfängers: |
| Egg, am  Unterschrift des/der Verantwortlichen/Veranstalter/s:  Unterschriften für die Marktgemeinde Egg:  Bgm. Dr. Paul Sutterlüty Sachbearbeiter |

**Kontaktdaten:**

Hauswart

Klaus Hammerer

Tel.: 0664 4434512

Gemeindeverantwortlicher

Luca Minatti

Tel.: 05512 2216-23

E-Mail: [luca.minatti@egg.cnv.at](mailto:luca.minatti@egg.cnv.at)

**Zur weiteren Beachtung:**

Sie haben für Ihre Veranstaltung das Bienenhaus ausgesucht. Um eine reibungslose Organisation zu gewährleisten, ersuchen wir Sie die nachfolgenden Punkte genau zu beachten. Damit erleichtern Sie sich und uns die organisatorischen Abläufe.

1. Ein reibungsloser Ablauf hängt sehr von einer konsequenten Vorbereitung ab. Die notwendigen Anforderungen/Wünsche sollten präzise formuliert und abgesprochen werden.
2. Nehmen Sie dazu spätestens eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Hauswart Kontakt auf und besprechen Sie mit diesem den Veranstaltungsablauf bzw. die Aufsperr- und Schließzeiten!
3. Ausgegebene Speisen und Getränke dürfen nur in der Küche konsumiert werden. Das Mitnehmen und der Verzehr von Speisen und Getränken in Nebenräume ist nicht erlaubt.
4. Für sämtliche Veranstaltungen gilt als Betriebsende: Samstag 22.00 Uhr und Sonntag 20:00 Uhr. Die Reinigung der Räumlichkeiten durch den Veranstalter muss bis zu diesem Zeitpunkt abgeschlossen sein und die Halle ordnungsgemäß abgesperrt werden! In Ausnahmefällen kann auch eine Verlängerung gewährt werden, diese muss vorher aber schriftlich angesucht werden.
5. Am Schluss der Veranstaltung sind allfällige Aufbauten (Dekorationen, Verpackungsmaterial, Klebebänder etc.) zu entfernen. Nach einem entsprechenden Kontrollgang (Beleuchtungen ausschalten) ist das Gebäude zu versperren.
6. Bewegungsraum und Küche müssen besenrein übergeben werden.
7. Sollten zu einem späteren Zeitpunkt Schäden festgestellt werden, wird umgehend mit dem Veranstaltungsverantwortlichen Kontakt aufgenommen.
8. Der anfallende Bio-, Restmüll-, Kunststoffabfall, Dosen und Flaschen müssen vom Veranstalter selbst entsorgt werden. Sollte dies nicht eingehalten bzw. gewünscht werden, muss eine Müllgebühr und eine Entschädigung für den Arbeitsaufwand des Hauswartes verrechnet werden.

**Besondere Hinweise für die Küchenbenutzung und den Müll:**

* Küche aufräumen und reinigen (Boden besenrein).
* Das Geschirr/Besteck muss gereinigt wieder an den richtigen Ort verräumt werden.
* Geschirrspüler laut Gebrauchsanweisung entleeren bzw. abschalten.
* Kühlschrank darf nicht benützt werden.
* Leergut, Lebensmittel usw., nach der Veranstaltung wieder mitnehmen. Für eine spätere Abholung Rücksprache mit dem Hauswart halten.
* Fritteuse ist nicht erlaubt.
* Volle Rest- und Plastikmüllsäcke in die vorgesehenen Container in der Tiefgarage abstellen.
* Beschädigtes Geschirr, Gläser müssen dem Hauswart gemeldet werden! Dies gilt für alle Schäden, die während der Veranstaltungszeit passiert sind.

**Allgemeine Bedingungen:**

1. Mit der Abgabe des Anmeldeformulars und der Bestätigung der Buchung gilt der Veranstaltungstermin als fixiert.
2. Erst ein vom Mieter und Vermieter unterzeichnetes Reservierungsansuchen bindet den Mieter und die Vermieterin.
3. Mit der Unterzeichnung des Reservierungsansuchens anerkennt der Mieter die Bestimmungen dieser Benützungsordnung.
4. Der Vermieter ist berechtigt vom Vertrag zurückzutreten, wenn:
   1. durch die Veranstaltung oder deren Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung oder eine Schädigung des Ansehens des Vermieters zu befürchten ist,
   2. der Nachweis von gesetzlichen Anmeldungen oder Genehmigungen nicht erbracht wird.

Ein eventueller Rücktritt von der verbindlich abgeschlossenen Vereinbarung seitens des Mieters ist bis zwei Wochen vor der Veranstaltung ohne Verrechnung möglich, ansonsten wird die nach Gebührenordnung fällige Miete vorgeschrieben. Der Rücktritt hat schriftlich zu erfolgen.

1. Veranstalter ist der Mieter, Untervermietung ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Vermieters zulässig. Bei der kompletten Bewerbung für eine Veranstaltung hat der Veranstalter seinen Namen zu tragen. Vom Mieter ist für die betreffende Veranstaltung eine verantwortliche Person namhaft zu machen.
2. Die Berechnung des Benützungsentgelts erfolgt nach der Gebührenordnung, die jährlich in der Gemeindevertretung neu beschlossen wird.
3. Das Benützungsentgelt enthält kein Reinigungsentgelt. Das Reinigungsentgelt wird separat und je nach Aufwand abgerechnet.
4. Der Veranstalter (Mieter) trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf einer Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten und die Risiken der Veranstaltung im Rahmen einer Haftpflichtversicherung auf eigene Kosten zu versichern. Jegliches Hantieren mit offenem Feuer im Gebäude ist verboten. Für das gesamte Gebäude gilt ein Rauchverbot!
5. Der Veranstalter übernimmt gegenüber der Vermieterin für alle Schäden, die im Gebäude selbst oder an dessen Einrichtungsgegenständen im Zusammenhang mit der Benützung des Bienenhauses entstehen, die volle Haftung. Die Behebung der Schäden wird durch die Vermieterin auf Kosten des Veranstalters veranlasst.
6. Lärmen und Toben im Innen- und im Außenbereich ist zu vermeiden, ebenso Spiele, die am Gebäude und dessen Einrichtungsgegenständen Schaden verursachen können.
7. Den Anordnungen des Hauswartes bzw. dem Aufsichtsdienst der Gemeinde ist unbedingt Folge zu leisten. Ein Zuwiderhandeln kann dazu führen, dass dem Veranstalter die Abhaltung künftiger Veranstaltungen durch den Gemeindevorstand untersagt wird.
8. Spätestens am Tag nach der Veranstaltung hat der Verantwortliche den Hauswart zu kontaktieren, um zu hinterfragen, ob alles richtig erledigt wurde.
9. Parkplatzsituation um das Bienenhaus:

Die Tiefgarage des Bienenhauses bietet Platz für 25 Parkplätze. Diese sollen für die Veranstaltung verwendet werden. Im nahen Umfeld des Bienenhauses sind nur begrenzt Parkmöglichkeiten vorhanden. Wir bitten Sie, die Besucher Ihrer Veranstaltungen früh genug darauf aufmerksam zu machen.