###

#### Marktgemeinde Egg

**Benützungsvereinbarung**

**Räumlichkeiten und Plätze**

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:       | Von:       | Bis:       |
| [ ]  **Mittelschule:** [ ]  Sporthalle: [ ]  Teil A [ ]  Teil B [ ]  Teil Z [ ]  gesamte Sporthalle [ ]  Sportfoyer [ ]  Kantine [ ]  Publikumsbereich [ ]  Eingangshalle/ Aula [ ]  Schulküche [ ]  Bücherei [ ]  Sanitärräume [ ]        |
| [ ]  **Volksschule:** [ ]  Turnhalle [ ]  Aula [ ]        |
| [ ]  **Musikschulgebäude:** [ ]        [ ]        |
| [ ]  **Gemeindeamt:** [ ]  Sitzungssaal [ ]  Besprechungszimmer [ ]        |
| [ ]  **Sonstiger Raum:** |
| **Nutzen für:**[ ]  Sport [ ]  Kurs [ ]  Versammlung [ ]  Vortrag [ ]  Konzert [ ]        |
| **Bewirtung:** [ ]  ja, und zwar in folgendem Raum:       [ ]  nein  [ ]  Imbisse [ ]  Getränke - [ ]  alkoholfrei [ ]  alkoholisch [ ]  harte Getränke |
| **Schlüsselausgabe:** [ ]  Der Antragsteller hat bereits einen Schlüssel. (Name des Inhabers:      ) [ ]  Schlüssel erforderlich – Empfänger:       |
| **Entgelt:**  Veranstalter hebt Entgelt (z.B. Eintritt) ein: [ ]  ja (Höhe:      ) [ ]  nein |
| Egg, am

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antragsteller/Benützer:** |  | **Gebäude-/Platzverantwortliche/r:** |
| *Obmann/frau des Vereines/der Organisation* |  |  *(z.B. Direktor/in u. Schulwart)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Marktgemeinde:** |
| *Verantwortliche/r während. der Benützung* |  | *Bürgermeister* |

 |

**Kontaktdaten:**

Gemeindeverantwortlicher

Luca Minatti

Tel.: 05512 2216-23

E-Mail: luca.minatti@egg.cnv.at

**Zur weiteren Beachtung:**

1. **Weisungsberechtigt gegenüber dem Benützer ist der Bürgermeister,** allenfalls der vom Bürgermeister delegierte Referent (z.B. Sportreferent, Kulturreferent, ...), Gemeindebedienstete oder der **Schulwart**. Den Anordnungen derselben, wie auch des Aufsichtsdienstes sowie der Dienst habenden Feuerwache ist unbedingt Folge zu leisten.
2. **Ordnungsbestimmungen**
	1. Alle Abendveranstaltungen sind unbeschadet der gesetzlichen Sperrzeiten **spätestens um 2:00 Uhr abzuschließen**. Bei Veranstaltungen mit Musik sind die musikalischen Darbietungen um 1:00 Uhr zu beenden.
	2. Die **Benützer** – insbesondere die Mitglieder der Sportvereine – **dürfen sich frühestens 5 Minuten vor Trainingsbeginn in den Umkleidekabinen aufhalten**. Der **Aufenthalt in der Turnhalle** ist **nur mit** dem/der Gemeinde bekannten **Trainer/Trainerin** bzw.mitder der Gemeinde genannten **verantwortlichen Person** gestattet.
	3. Nach Gebrauch der Räumlichkeiten ist die **Ordnung wieder herzustellen**, d.h. dass alle Geräte und anderen Dinge wieder an ihren ursprünglichen Platz kommen und die Sporthallen und benützten Räume **besenrein** übergeben werden.
	4. Das Benützungsentgelt enthält **kein Reinigungsentgelt**. Das Reinigungsentgelt wird separat und je nach Aufwand abgerechnet.
	5. Bei **Benützungsende** in einer Sporthalle haben alle Personen die Halle zu verlassen. Die Sporthallen sind dann abzusperren (Ausnahme: wenn mit den Aufräumarbeiten gleich nach Benützung begonnen wird).
3. **Sicherheitsbestimmungen**
4. Der Benützer trägt die **Verantwortung** für einen ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf während der Benützung. Er hat gegebenenfalls alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten.
5. Die Benützer haben evtl. erforderliche **behördliche Genehmigungen** selbstständig einzuholen und vor Veranstaltungsbeginn dem Schulwart bei Aufforderung vorzulegen.
6. Die **Gänge** und **Notausgänge**, die **Notbeleuchtungen**, **Feuerlöscheinrichtungen** und **Feuermelder** dürfen nicht mit Gegenständen verhängt oder verstellt werden.
7. **Benützungsbestimmungen**
8. Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sind möglichst schonend zu benutzen.
9. In der gesamten Mittelschule gilt Hausschuhpflicht!
10. Die Sporthallen dürfen nur barfuß sowie mit geeigneten Sport- oder Gymnastikschuhen (ausschließlich mit „non marking“-Sohlen) betreten werden, die am Boden keine Streifen/Spuren hinterlassen!
11. Falls nicht ausdrücklich bewilligt (Getränk in Plastikflaschen mit Schnappverschluss im Rahmen des Wettbewerbes bzw. Trainings für aktive Mannschaften), ist das **Mitnehmen von Speisen und Getränken** in die Sporthallen, die Umkleidekabinen und die sanitären Anlagen sowie **das Rauchen verboten**.
12. Die **Lichter** sind nach Ende der Benutzung bzw. der Reinigung zu **löschen**, **Türen und Fenster** zu **verschließen**.
13. Der/die **benötigte/n Schlüssel** muss/müssen beim Gemeindeamt abgeholt und nach Gebrauch auch wieder abgegeben werden.
14. **Technische Bestimmungen**
15. **Auf- und Abbau der Bühne, Dekorationen u.Ä**. dürfen nur nach Absprache mit dem Schulwart bzw. mit der Vertrauensperson der Gemeinde durchgeführt werden.
16. **Nägel, Schrauben, Ösen** usw. dürfen zur Befestigung von Dekorationen u. dgl. nicht in den Boden, die Wände, die Decken oder Einrichtungsgegenstände eingeschlagen bzw. eingeschraubt werden.
17. **Bauliche Veränderungen** dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Gemeinde vorgenommen werden und sind bei Beendigung des Benützungsverhältnisses entweder ohne Anspruch auf Kostenersatz im Benützungsobjekt zu belassen oder auf eigene Kosten wieder zu beseitigen, wobei der Gemeinde das Wahlrecht zusteht.
18. **Haftung und Schäden**
19. Der Benützer haftet für alle **Schäden**, die an den Räumlichkeiten selbst oder an den Einrichtungsgegenständen im Zusammenhang mit der Benützung entstehen. Die Behebung der Schäden wird durch die Gemeinde auf Kosten des Veranstalters veranlasst.
20. Die namhaft genannten Vertreter des Vereins/der Organisation sind für die **Einhaltung der abgeschlossenen Benützungsvereinbarung** verantwortlich.
21. Die namhaft gemachte **Aufsichtsperson** hat bei der Benützung **anwesend** zu sein. Eine Benützung ohne die/den Verantwortliche/n ist in der Regel nicht gestattet.
22. Der **Verlust eines Schlüssels**, eventuelle **Beschädigungen** oder andere **besondere** **Vorkommnisse** sind der Gemeinde sofort zu melden.
23. **Zusatzbestimmungen für Großveranstaltungen (z.B. Konzerte u. Sportbewerbe mit Ausschank und Imbissen)**
24. Die Veranstaltungen (Proben, Aufführungen, Sportbewerbe u.a.) sind rechtzeitig mit dem Schulwart abzusprechen.
25. Nach Beendigung der Veranstaltung sind in Absprache mit dem Schulwart, bzw. mit dem/r Übergeber/in, alle Abfälle und anderer Unrat **einzusammeln**, zu **trennen** und zu **entsorgen** (für den Restmüll „amtliche“ Müllsäcke der Gemeinde) Sollte dies nicht eingehalten bzw. gewünscht werden, muss eine **Müllgebühr** von
€ 70,00 und eine Entschädigung für den Arbeitsaufwand des Schulwartes verrechnet werden.
26. Alle benützten **Räumlichkeiten** müssen **besenrein** übergeben werden!!
27. Die Entscheidung, ob eine **Brandwache** notwendig ist, obliegt dem Kommandanten der zuständigen Freiwilligen Feuerwehr oder dessen Stellvertreter. Die **Kosten für die** allenfalls erforderliche **Brandwache** der Freiwilligen Feuerwehr müssen vom Veranstalter getragen werden. Die Rechnungslegung und das Inkasso erfolgt durch die jeweilige Feuerwehr.