Benützungsordnung des Veranstaltungszentrums 4Kanter

1. In sämtlichen Räumen des 4Kanters herrscht absolutes Rauchverbot. Bei den Ausgängen und im Innenhof sind Aschenbecher bereitgestellt.

2. Durch eventuelle Dekorationen dürfen keine Schäden verursacht werden. Für Saaldekorationen dürfen nur die dafür vorgesehenen Schienen an den seitlichen Wänden verwendet werden. Das Befestigen von Plakaten etc. mit Klebestreifen an den Wänden ist zu unterlassen.

3. Vor der Benützung des VAZ 4Kanters erfolgt eine Abnahme durch den Veranstalter. Nach der Benützung erfolgt die Abnahme durch die Gemeinde.

4. Der Veranstalter hat für alle durch die Veranstaltung auftretenden Schäden am Gebäude und der Einrichtung vollen Schadenersatz zu leisten. Eventuelle Schäden sind vom Veranstalter sofort der Gemeinde zu melden. Bei Schlüsselverlust hat der Veranstalter die Kosten für die Neubeschaffung der Schlüssel zu tragen. Der Veranstalter haftet auch für alle Schäden, welche von den Besuchern oder von Mitwirkenden verursacht werden. Ebenso haftet er für Schäden durch Dekorationsbefestigungen.

5. Wenn es sich um Veranstaltungen mit Musik- und Theateraufführung etc. handelt, müssen eventuell zusätzliche Nutzungsgebühren an die Urheberrechtsgesellschaft AKM gezahlt werden.

6. Die Benützungsgebühr sowie die Kaution richten sich nach der jeweils geltenden Tarifordnung.

7. Fluchtwege und Gänge müssen freigehalten werden und dürfen nicht verstellt oder anderweitig genutzt werden.

8. Außerhalb des Gebäudes sind die ortsüblichen Ruhezeiten (Nachtruhe ab 22 Uhr) unbedingt einzuhalten.

9. Für den Vorplatz gelten die gleichen Regelungen wie für das Veranstaltungszentrum. Das Grillen am gesamten Veranstaltungszentrumsareal ist grundsätzlich verboten. Das Halten und Parken direkt am Ortsplatz ist nur für Ladetätigkeiten gestattet.

10. Jegliche Schadensfälle (zB Glasbruch) im Schank- bzw. Barbereich werden dem Veranstalter weiterverrechnet.

11. Die Gemeinde übernimmt keinerlei Haftung bei etwaigen Verletzungen.

12. Die Gemeinde übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust von Sach- und Wertgegenständen.

13. Die Feststellung der Ortsansässigkeit richtet sich nach Sitz bzw. Wohnort des Veranstalters und nicht nach dem Sitz bzw. Wohnort des Ansuchenden.

14. Das Aufstellen und Abbauen des Mobiliares (Tische und Sesseln) kann vom Veranstalter unter Aufsicht des Organes der Gemeinde in Eigenregie übernommen werden. Erfolgt die Aufstellung oder der Abbau nicht in Eigenregie, wird dies – bei

Bedarf von der Gemeinde Gampern erledigt. Die Kosten hierfür werden nach dem tatsächlichen Aufwand dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Als Pauschalbetrag wird ein **Stundenlohn von € 51,00 je Arbeitskraft** verrechnet. Ausgenommen bei Kategorie A.

15. Das gesamte Mobiliar wird bei Übergabe von einem befugten Mitarbeiter der Gemeinde Gampern kontrolliert und etwaige Schäden dokumentiert. Die Schäden werden anschließend in Rechnung gestellt bzw. wird von der Kaution abgezogen.

16. Für die Durchführung von Veranstaltungen ist eine Buchung über die Onlineplattform www.4Kanter-gampern.at erforderlich. Anschließend wird eine Bestätigungsmail in den nächsten 3 Werktagen an Sie gesendet.

17. Der Veranstalter hat die Bestimmungen der Oö. Veranstaltungssicherheitsverordnung einzuhalten.

18. Der Veranstalter ist verpflichtet, die notwendigen behördlichen Bewilligungen zeitgerecht vor Veranstaltungsbeginn selbst einzuholen bzw. darum anzusuchen.

19. Die höchst zulässige Besucherzahl im Veranstaltungszentrum 4Kanter richtet sich nach der Veranstaltungsstättenbewilligung.

20. Die Gemeinde Gampern übernimmt keine Haftung, falls auch bei leichtem oder grob verschuldetem technischem Versagen (Heizung, Beleuchtung, etc.) die Veranstaltung abgesagt oder vorzeitig beendet werden muss.

21. Etwaige Ausnahmen von einzelnen Punkten der Benützungsordnung sind nur in Rücksprache mit dem Gemeindeamt möglich!

22. Bei mutwilliger Missachtung bzw. Nichteinhaltung der Benützungsordnung werden pauschal € 200,00 Pönale (zusätzlich zu den anfallenden Kosten) verrechnet.

Bürgermeister

Jürgen Lachinger e.h.

Ich _____(Veranstalter) habe die Benützungsordnung

für meine /unsere Veranstaltung am _____ (Datum d. Veranstaltung) zur

Kenntnis genommen.

_____ _____

(Datum) (Unterschrift)

Checkliste nach der Veranstaltung

Saalbereich: Das Licht ist auszuschalten. Die Räumlichkeiten sind besenrein zu übergeben.

Barbereich im Foyer: Der gesamte Barbereich ist vom Veranstalter in gereinigtem Zustand zu verlassen! Geschirrspüler und Kühlboxen etc. sind auszuschalten. Bei den Kühlboxen sind die Laden nach der Veranstaltung trocken auszuwischen und offen zu lassen, um Schimmelbildung zu vermeiden.

Für die Müllentsorgung sowie Entleeren der Aschenbecher hat der Veranstalter zu sorgen (Schlüssel im Gemeindeamt).

Beim Verlassen des Gebäudes ist darauf zu achten, dass die Haupteingangstür sowie alle Türen tatsächlich verschlossen sind.

Schlüsselrückgabe am Tag nach der Veranstaltung im Gemeindeamt.