

# **SAALORDNUNG RATHAUSKELLER**

Gemeinderatsbeschluss vom 06.02.2007, geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.08.2018

1. Der Veranstalter hat sich rechtzeitig mit dem Saalmeister in Verbindung zu setzen und bei der Gemeinde die Veranstaltung entsprechend dem aufliegenden Formular anzumelden. Als Veranstalter gelten: Vereine, Körperschaften und private Personen in der Gemeinde. Eine darüberhinausgehende Nutzung durch Dritte bedarf der Zustimmung des Bürgermeisters.
2. Als Saalmeister wird der Bauhofleiter Bernhard Klammsteiner namhaft gemacht.  
Mobil: 0676/840 533 300
3. Das Entgelt für die Benützung des Veranstaltungssaales und die Kosten für die Reinigung richten sich nach dem Beschluss des Gemeinderates.
4. Der Veranstalter wird darauf hingewiesen, dass der Gemeindesaal zum Aufenthalt von höchstens 250 Personen ausgelegt und zugelassen ist und sich nicht mehr Personen im Saal aufhalten dürfen.
5. Rauchverbot: Nach § 12 Tabak- und Nichtraucherinnen bzw. Nichtrauchererschutzgesetz (TNRSG) ist in sämtlichen Räumlichkeiten das Rauchen nicht gestattet. Das Verbot gilt auch für E-Zigaretten, Wasserpfeifen und sonstige verwandte Erzeugnisse.
6. Dem Veranstalter wird empfohlen eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.
7. Der Veranstalter hat beim Saalmeister eine Person namentlich bekanntzugeben, welche während der Veranstaltung für Ordnung und Sicherheit verantwortlich ist.
8. Über den Lieferanten, von dem der Veranstalter Getränke beziehen will, ist das Einvernehmen mit der Gemeinde herzustellen.
9. Das Anbringen von Zusatzdekorationen ist vorher mit dem Saalmeister zu besprechen.
10. Falls Zusatztische und –bänke verwendet werden, so sind diese nach der Veranstaltung wieder zu verräumen.
11. Mülltrennung: Für die Trennung und Entsorgung des Mülls, der Wertstoffe (Flaschen, Dosen, Papier usw.) und des Altspeisefettes hat der Veranstalter zu sorgen. Bioabfälle aus der Küche sind ebenfalls getrennt zu sammeln und das Behältnis so bereitzustellen, dass es von der Gemeinde sofort entsorgt werden kann.
12. Die benützten Räumlichkeiten sind besenrein zu übergeben. Für die Endreinigung aller Räume inkl. Küche, Haupt- und Vereinsbar durch die Gemeinde, wird der dafür notwendige Zeitaufwand verrechnet. Der Stundensatz wird jährlich vom Gemeinderat festgelegt.
13. Tische sind nach der Veranstaltung zu reinigen und die Stühle auf die Tische zu stellen. Die Reinigung der Tischdecken übernimmt gegen Kostensersatz die Gemeinde.
14. Teller und Besteck sind vom Veranstalter zu reinigen. Die Gläser sind nach Anordnung des Saalmeisters zu waschen und wegzuräumen.
15. Fehlende Gläser, Inventargegenstände oder Beschädigungen am Inventar hat der Veranstalter zu ersetzen.
16. Bei Verlust des Schlüssels hat der Veranstalter die Kosten für den Schlüssel bzw. den möglichen Tausch der Schließanlage zu tragen.

Benützungsentgelte Rathauskeller:

Pro Benützung des Veranstaltungssaales inkl. Hauptbar	€ 230,-
Vereinsbar	€ 60,-
Küche	€ 60,-
Bierzapfanlage (Kohlendioxid)	€ 20,-
Endreinigung Saal, Küche, Bar und Nebenräume - nach Stundenaufwand	€ 20,-/Std

Die Vereine in der Gemeinde erhalten € 120,- als Vereinsförderung vom Benützungsentgelt gutgeschrieben.

Alle genannten Beträge sind inkl. Mehrwertsteuer.

Die Entgelte für den Rathauskeller werden genauso wie die übrigen Gebühren (Wasser, Kanal) mit dem jeweiligen Verbraucherpreis jährlich angepasst.

**Mit Bescheid vom 14.10.2013 wurde gemäß § 3 Abs. 1 lit.a-d i.V.m. § 4 Abs. 1 lit.b Tiroler Veranstaltungsgesetz 2003 (LGB. Nr. 86/2003) die Bewilligung zur Abhaltung von regelmäßigen Veranstaltungen durch die örtlichen Vereine, Körperschaften und sonstigen Personen im Veranstaltungssaal des Gemeindehauses „Rathauskeller“ erteilt.**

**Folgende Auflagen sind einzuhalten:**

**A) Allgemeine Auflagen:**

1. Der Veranstalter hat bei der Durchführung der Veranstaltungen entweder persönlich anwesend zu sein oder für die ständige Anwesenheit einer Aufsichtsperson zu sorgen, die mit der Handhabung aller der Durchführung der Veranstaltung dienenden Einrichtungen vertraut ist. Die Aufsichtsperson ist der Gemeinde spätestens 5 Tage vor der Veranstaltung bekannt zu geben.

2. Die maximale Personenanzahl für den Rathauskeller wird mit 250 Personen pro Veranstaltung festgelegt.

3. Der Veranstalter hat auf die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen zu achten.

4. Die Betriebszeiten bzw. die Sperrstunden werden vom Bürgermeister festgelegt.

5. Die Freiwilligen Feuerwehr ist von der Veranstaltung in Kenntnis zu setzen. Der Veranstalter hat im Einvernehmen mit den Freiwilligen Feuerwehren Terfens oder Vomperbach für eine entsprechende Verkehrsregelung für die Zu- und Abfahrt zum Veranstaltungsort und beim Parkplatz zu sorgen.

**B) Brandschutztechnische Auflagen:**

1. Im Veranstaltungssaal muss eine entsprechende Anzahl von Schaum- bzw. Nasslöscher (S6 oder N6) vorhanden sein.

2. Wand- und Deckenverkleidungen, Dekorationen und Ausstattungstoffe müssen aus mindestens schwerbrennbaren (B1), schwachqualmenden (Q 1) und nichttropfenden (Tr 1) Stoffen gemäß ÖNORM B 3800 bzw. aus Baustoffen, welche mindestens den Anforderungen B-s1-d0 gemäß ÖNORM EN 13501 entsprechen, bestehen. Deren Eignung ist durch Prüfzeugnisse einer akkreditierten Prüf- und Überwachungsstelle nachzuweisen.

3. Die Entleerung von Aschenbecherinhalten darf ausschließlich in geprüften Sicherheitsabfallbehältern erfolgen.

4. Bei der Aufstellung von Bestuhlungen bzw. von Tischen ist darauf zu achten, dass im nördlichen Bereich zwischen der nördlichsten Tischreihe und der Wand sowie im südlichen Bereich zwischen der südlichsten Tischreihe und der Außenwand ein Fluchtweg (Zugang zur nördlichen bzw. südlichen Ausgangstüre) mit einer Breite von mindestens 1,20 m freigehalten wird.

Ein weiterer Fluchtweg ist im Bereich der Saalmitte zum Fluchtweg in der westlichen Gebäudefront einzuhalten wobei dessen Breite zwischen den Tischen ebenfalls mindestens 1,20 m zu betragen hat. Die Tische selbst sind so aufzustellen, dass zwischen den Tischen ein Abstand von 1,20 m (1,20 m breiter Gangbereich von Norden nach Süden verlaufend) und zwischen den

Stühlen (von Stuhllehne zu Lehne gemessen) ein Abstand von 60 cm eingehalten wird (sinngemäß den TRVB 136).

Im Bereich der Fluchtwege dürfen keine Einbauten erfolgen bzw. Gegenstände abgestellt werden, die den Fluchtweg beeinträchtigen könnten. Die Verlegung von Kabeln oder Installationen muss so erfolgen, dass keine Stolperstellen entstehen.

5. Von dem mit der Ausführung beauftragten Elektrounternehmen ist ein Nachweis zu erbringen, dass die netzunabhängige Beleuchtung gemäß den TRVB 102 bzw. der EN 2 hinsichtlich der Ausleuchtung der Fluchtwege ausgelegt wurde.

6. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass nach einer Veranstaltung auch der rund um das Veranstaltungsgebäude (Gemeindehaus und Parkplatz) herumliegender Müll und dergleichen aufgeräumt wird.

7. Die Entleerung von Aschenbecherinhalten darf nur in Sicherheitsabfallbehältern oder in gleichwertigen Behältnissen erfolgen.

8. Die Veranstalter haben eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.