



## **KATHREINERHAUS-Ordnung**

**gültig ab 1.4.2019**

### **1 Verwaltung**

Die Verwaltung des Kathreinerhauses obliegt dem Gemeindevorstand und den Gemeindebediensteten.

**Vermieter(in) ist die Gemeinde St. Kathrein am Offenegg**

### **2 Räumlichkeiten**

Veranstaltungssaal mit Schank u. Bühne	320 m <sup>2</sup>
Foyer inkl. Schank, WC	70 m <sup>2</sup>
Küche	18 m <sup>2</sup>
Lager-Abstellraum	25 m <sup>2</sup>
Kellerraum	60 m <sup>2</sup>

### **3 Tarife für Vermietung des Kathreinerhauses**

**GemBew.**

**Ausw.**

	<b>GemBew.</b>	<b>Ausw.</b>
Tagessatz Veranstaltungssaal gesamt inkl. Ausstattung mit Foyer inkl. Schank und Nebenräume (ohne Küche)	€ 200,00	€ 300,00
Tagessatz Küche	€ 20,00	€ 50,00
Bei einem auswärtigen Caterer	€ 100,00	€ 100,00
Kellerraum	€ 10,00	€ 10,00
Benutzung aller Räume für Mitglieder der Vereinsgemeinschaft	€ 100,00	
Ermäßigung bei Mehrtagesveranstaltungen ab dem 2. Tag	50%	50%
Bei Nutzung unter 3 Stunden wird der halbe Tagessatz verrechnet	50%	50%

### **4 Betriebskosten – Sonstiges**

Zähler 1 (Veranstaltungssaal gesamt)	1,0 € / kWh
Zähler 2 (Küche u. Foyer)	0,50 € / kWh
Reinigungskosten pro Personenarbeitsstunde	20,00 €
Gläser- und Geschirrbruch	je Stück
Müllentsorgung	Je Restmüllsack bzw. nach Aufwand
Leih und Reinigungsgebühr je Tischtuch (werden nur im KTH verliehen)	€ 5,00

## 5 Anmeldungen

Reservierungen für die Räumlichkeiten können nur beim Gemeindeamt, Tel. 03179/8231, vorgenommen werden. **Eine Reservierung wird erst mit der beidseitigen Unterfertigung des Anmeldeformulars gültig.** Dabei ist seitens des Mieters eine verantwortliche Person zu nennen und die Kenntnisnahme der Benützungsbedingungen zu bestätigen. Es muss auch die gesamte Nutzungsdauer für die Räumlichkeiten des Kathreinerhauses (inkl. Vor- und Nachbereitungszeit) angegeben werden. Der Schlüssel wird auch nur für diesen Zeitraum zur Verfügung gestellt. Sollten sich 2 Veranstaltungen inklusive Vor- und Nachbereitungszeiten überschneiden, muss ein Einvernehmen zwischen der Gemeinde und beiden **Mietern** hergestellt werden.

## 6 Veranstaltungsrecht

Laut Veranstaltungsgesetz ist die Veranstaltung durch den Mieter **spätestens 2 Wochen vor Beginn** bei der Gemeinde St. Kathrein am Off. anzuzeigen. Die Meldung - Kleinveranstaltung kann durch persönliche Vorsprache oder durch vorab ausgefülltes Formular (<http://www.verwaltung.steiermark.at/cms/beitrag/12541061/127384147/>) im Gemeindeamt erfolgen. Der Mieter leistet damit Gewähr dafür, dass er die Auflagen laut Veranstaltungsgesetz einhält bzw. sämtliche allenfalls erforderliche weitere Genehmigungen bei den hierfür zuständigen Behörden einholt (z. B. AKM) und dieser der Gemeinde unaufgefordert vorlegt. Insbesondere sind vom Mieter bei Benutzung des Mietgegenstandes die Vorschriften über Jugendschutz, Lärmschutz sowie Brandschutz zu beachten. Der Mieter haftet für die Einhaltung sämtlicher vorgeschriebenen Auflagen.

## 7 Schlüsselausgabe bzw. Übergabe der Räumlichkeiten

Dem Mieter wird der Schlüssel nur von einer befugten Person ausgegeben und nach der Veranstaltung zurückgenommen. Die Schlüsselübergabe sowie die Rückübergabe erfolgt direkt vor Ort im Kathreinerhaus. Der Termin dieser Übergabe muss mindestens **3 Werktagen vorher** mit Frau **Silvia Spreitzhofer (0664/41 72 075)** abgestimmt werden. Bei Verlust des Schlüssels wird ein Ersatz von **€ 100,00** eingehoben. Bei der Übergabe und Rückübergabe werden folgende Punkte vom **Vermieter** und vom **Mieter** gemeinsam überprüft und im Übergabeprotokoll dokumentiert:

- Zählerstände Strom (KTH, Küche u. Foyer).
- Bierkühleranlage und eine CO2 Flasche, sowie eine Reserveflasche.  
(bei Bedarf muss diese vom **Mieter** nachbestellt werden, die Kosten übernimmt die Gemeinde)
- Gläser, Inventar und allgemeiner Zustand von der Schank im Hauptraum.
- Gläser, Inventar und allgemeiner Zustand von der Schank im Vorraum.
- Geschirr, Inventar und allgemeiner Zustand in der Küche.
- Anzahl von Sessel und Tischen.
- Beschädigungen.
- Lagerraum.
- Tischtücher: Bei Bedarf wird die Anzahl der benötigten Tischtücher ausgegeben und die Reinigung durch die Gemeinde organisiert *und an den Mieter verrechnet.*
- Zusätzliche Gläser aus dem versperrten Reservebestand.

## 8 Küchenbenützung

Die Küche darf grundsätzlich nur von fachkundigen Personen benützt werden. Die Geräte im Küchenbereich dürfen nur von fachkundigen Personen bedient werden. Wird der Küchenbereich **an Dritte** weitervergeben wird zusätzlich ein Tagessatz für die Küche verrechnet. Vorwiegend sind **Kathreiner Wirte** zu bevorzugen.

## 9 Sitzordnung

Die Aufstellung der Sitz- und Tischmöbel hat unter Beachtung der *Veranstaltungsstätten genehmigung* zu erfolgen. Das Fassungsvermögen des Hauptraumes richtet sich nach der Bestuhlung. Genaue Details sind der *Veranstaltungsbewilligung* zu entnehmen! Die gekennzeichneten **Fluchttüren** dürfen bei Veranstaltungen *nicht versperrt sein* und die Fluchtwegbeleuchtung muss eingeschaltet sein (siehe dazu im Handbuch). Für die Einhaltung der behördlichen Auflagen ist der Mieter verantwortlich.

## 10 Müllentsorgung

Der anfallende Müll ist ordnungsgemäß vom Mieter zu entsorgen. Entsprechende Behälter und Müllsäcke werden vom Vermieter bereitgestellt. Entsorgungsmöglichkeiten: Restmülltonne vor dem KTH; Dosen, Glas, Papier bei der Sammelstelle „*Heizwerk*“ oder im „*ASZ*“, sowie Biomüll und Kunststoffverpackungen im „*ASZ*“. Die Öffnungszeiten des ASZ sind dabei zu beachten! Die Kosten werden laut Punkt 4 verrechnet.

## 11 Parkordnung

Während der gesamten Vorbereitungs- und Veranstaltungszeiten ist der Veranstalter verpflichtet, die bestehende Parkordnung laut Kennzeichnung einzuhalten. Die Zufahrt für Einsatzfahrzeuge bis zum Eingang des Kathreinerhauses ist ständig freizuhalten.

## 12 Haftung und Schäden

1. Schäden sind unverzüglich zu melden!
2. Für Bruch und Beschädigungen haftet der Mieter und der aktuelle Neupreis wird verrechnet!
3. Der Mieter übernimmt die verschuldensunabhängige Haftung für alle direkten oder indirekten Schäden, die im Zusammenhang mit der Benutzung im Mietgegenstand, auf dem Gelände und den angrenzenden Grundstücken entstehen. Dem Mieter steht es frei und wird empfohlen eine diesbezügliche Haftpflichtversicherung abzuschließen.
4. Für Schäden, insbesondere wirtschaftliche Schäden, die dem Mieter aus der mangelnden oder nicht vorhandenen Funktionsfähigkeit des mitvermieteten Inventars bzw. des Mietgegenstandes entstehen, trifft die Gemeinde keine Haftung.
5. Für den Fall, dass es aus einem nicht von der Gemeinde zu verantwortendem Grund welcher Art auch immer – insbesondere auch höhere Gewalt – zu einer Absage der Veranstaltung kommt, so ist keine Miete zu bezahlen. Die Gemeinde trifft in einem solchen Fall keinerlei Haftung für allfällige mit der Absage der Veranstaltung zusammenhängende Schäden des Mieters.
6. Die Gemeinde übernimmt keinerlei über die gesetzlichen Bestimmungen hinausgehende Haftung für Unfälle aller Art und/oder sonstiger Schäden jeglicher Art die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Anlagen stehen.
7. Die Gemeinde haftet nicht, wenn dem Mieter, seinen Beschäftigten, Bevollmächtigten oder Beauftragten, Besuchern und Gästen während oder im Zusammenhang mit, vor oder nach Veranstaltungen Gegenstände abhandenkommen; dies gilt auch für Diebstähle.
8. Der Mieter hält die Gemeinde hinsichtlich sämtlicher mit der vertragsgegenständlichen Veranstaltung bzw. Nutzung zusammenhängenden Schäden bzw. Haftungen vollkommen schad- und klaglos und verzichtet auf jegliche eigene Haftpflichtansprüche und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Regressansprüche gegenüber der Vermieterin und den von ihr Beauftragten.

### 13 Reinigung

Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt im gereinigten, sauberen Zustand.

*Die Grobreinigung umfasst:*

- Reinigen und trocknen des gesamten Geschirrs und der Gläser.
- Schankbereich reinigen und Gläser einordnen.
- Bieranschlüsse mittels vorgesehen Behälter durchwaschen.
- Gesamtreinigung der KÜcheneinrichtung und der Lagerzellen.
- Reinigen der Tische und schonende Lagerung auf den Transportwagen.
- Reinigen der Stühle und Lagerung (Stapeln zu 10 Stk.).
- Wegräumen des Leergutes.
- Entsorgen der Abfälle laut Punkt 12.
- Reinigung der Fußböden – besenrein.
- Reinigung des Vor- und Raucherplatzes (Zigarettenstummelrein)
- Gegenstände und Material, die dem Mieter gehören sind ebenfalls unverzüglich nach Ablauf der Benützung zu entfernen.

*Die Endreinigung:*

- Im Tagessatz sind 2 Stunden für die Nachreinigung durch die Gemeinde inkludiert.
- Jede weitere Reinigungstunde wird mit € 20,- je Personenarbeitsstunde verrechnet.
- Die ausgegebenen Tischtücher werden vom Vermieter gereinigt, die Kosten der Reinigung trägt der Mieter.

### 14 Die verantwortliche Person haftet für die Einhaltung folgender Benützungsbedingungen:

- Die Veranstaltungsräumlichkeiten sind unter größtmöglicher **Schonung der Substanz** zu behandeln.
- Überwachung des **Rauchverbotes in allen Räumlichkeiten** des Kathreinerhauses.
- Das Anbringen von Transparenten **ist verboten!**
- Plakate dürfen nur an den vorgesehenen Pinwänden aufgehängt werden.
- Montage und Demontage jeglicher Gegenstände und Einrichtungen (z. B. Dekoration) bedarf einer besonderen Genehmigung des Vermieters.
- Zusätzliche elektrische Geräte und Stromverbraucher dürfen ohne Genehmigung der Gemeinde nicht verwendet werden.
- Beachtung der Küchenbenützung laut Punkt 8.
- Beachtung der Sitzordnung laut Punkt 9.
- Die Fluchtwege müssen unbedingt freigehalten werden.
- Die Zufahrt bis zum Eingang des Kathreinerhauses ist für Einsatzfahrzeuge ständig freizuhalten.
- Abschalten des Lichts, der Heizung, der Kühlanlagen, Schließen der Fenster beim Verlassen des Gebäudes.
- Versperren aller Außentüren beim Verlassen des Gebäudes.
- Grobreinigung laut Punkt 13.
- Müllentsorgung laut Punkt 10
- Ordnungsgemäße Rückgabe der Räumlichkeiten an die genannte Person.

## **Verleihung von Gebrauchsgegenstände aus dem Kathreinerhaus:**

### *Ablauf:*

- Die Verleihung erfolgt ausschließlich an Gemeindebewohner.
- Wenn jemand etwas ausleihen will, muss er mind. 3 Werkstage vorher am Gemeindeamt anfragen.
- In einem Verleihprotokoll wird festgehalten „was“ für „wie lange“ verborgt wird.
- Die Rückgabe erfolgt am vereinbarten Termin an den genannten Gemeindebediensteten der die Verleihung durchgeführt hat.
- Für die Verleihung wird eine entsprechende Leihgebühr verrechnet. Die Preise sind dem Verleihprotokoll zu entnehmen. Bei Beschädigung oder Verlust wird der Anschaffungswert verrechnet.

### *Folgendes Inventar aus dem Kathreinerhaus wird verliehen:*

- Stehtische
- Fahrbare Bierschank
- Geldkassetten
- Geschirr
- Besteck
- Gläser

### *Verleihgebühren:*

- Stehtische (Kostenlos)
- Fahrbare Bierschank (Kostenlos)
- Geldkassetten (Kostenlos)
- Geschirr € 0,15 je Stk.
- Besteck € 0,10 je Stk.
- Gläser € 0,10 je Stk

Für Bruch und Beschädigung wird der aktuelle Neupreis verrechnet

St. Kathrein am Off., 01.04.2019

Für den Gemeinderat

Der Bürgermeister:

*Derler Thomas*