



KATHREINERHAUS-Ordnung gültig ab 01.01.2024

Der Gemeinderat der Gemeinde St. Kathrein/Off. hat in seiner Sitzung am 14.12.2023 nachstehende Ordnung beschlossen.

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 ²
Foyer inkl. Schank, WC	70 m ²
Küche	18 m ²
Lager-Abstellraum	25 m ²

3 Tarife für Vermietung des Kathreinerhauses

	GemBew.	Ausw.
Tagessatz Veranstaltungssaal gesamt inkl. Ausstattung mit Foyer inkl. Schank und Nebenräume (ohne Küche)	€ 200,00	€ 300,00
Nur Foyer (mit WC)	€ 100,00	€150,00
Tagessatz Küche	€ 20,00	€ 50,00
Bei einem auswärtigen Caterer	€ 150,00	€ 200,00
Ermäßigung auf den Tagessatz für Mitglieder der Vereinsgemeinschaft	50%	
Ermäßigung bei Mehrtagesveranstaltungen ab dem 2. Tag	50%	50%
Bei Nutzung unter 3 Stunden wird der halbe Tagessatz verrechnet	50%	50%

Legende: GemBew= Gemeindebewohner; Ausw.= Auswärtige

Tarife für gemeinnützige Veranstaltungen im Sinne der Gemeinde werden vom Gemeindevorstand, auf Antrag des Veranstalters, gesondert bewertet.

4 Betriebskosten – Sonstiges

Stromverbrauch Zähler 1+2	0,75 €/kWh + Aktueller Strompreis
Stromverbrauch für Kleinveranstaltungen (ohne Küche) (Vorträge, Veranstaltung nur bei Tageslicht, usw.)	Pauschalbetrag € 25,00/Tag
Reinigungskosten pro Personenarbeitsstunde	40,00 €/Std
Gläser- und Geschirrbruch	je Stück
Müllentsorgung	Je Restmüllsack bzw. nach Aufwand
Heizkosten für Veranstaltungen von 1. November bis 31. März	Heizkostenpauschale € 20,00/Tag

5 Anmeldungen

Reservierungen für die Räumlichkeiten können nur im 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 den beiden Mietern und der Gemeinde hergestellt werden.

6 Veranstaltungsrecht

Laut Veranstaltungsgesetz ist jede 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. Der Mieter ist verpflichtet, sich ausnahmslos an die Vorgaben der Veranstaltungsstätten-Genehmigung zu halten! Der Vermieter wird jedenfalls vom Mieter schad- und klaglos gehalten!

7 Schlüsselausgabe bzw. Übergabe der Räumlichkeiten

Dem Mieter wird der Schlüssel nur von einer befugten Person der Gemeinde ausgegeben und nach der Veranstaltung zurückgenommen. Die Schlüsselübergabe sowie die Rückübergabe erfolgt direkt vor Ort im Kathreinerhaus. Der Termin dieser Übergabe muss mindestens **3 Werktage** vorher mit der befugten Person der Gemeinde 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 werden welche ausgegeben. Die Reinigung muss durch den Mieter erfolgen
- Zusätzliche Gläser aus dem versperrten Reservebestand
- Tonanlage, Technik, Licht

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 *Veranstaltungsstättenehmigung* 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 alleine verantwortlich.

10 Müllentsorgung

Der anfallende Müll ist ordnungsgemäß vom Mieter zu entsorgen. Entsprechende Behälter und Müllsäcke werden vom Vermieter kostenpflichtig bereitgestellt. Entsorgungsmöglichkeiten: Dosen, Glas, Papier bei der Sammelstelle „Heizwerk“ oder im „ASZ“, sowie Biomüll, Restmüll 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 Mieter 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 vom Mieter 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 Rückübergabe/Reinigung

Die Rück-Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt im gereinigten, sauberen Zustand = besenrein.

Tische, Stühle, Inventar und sonstige Gegenstände sind vom Mieter wieder zurück zu räumen.

Die Grobreinigung durch Mieter 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 10.
- Reinigung der Fußböden – besenrein.
- Reinigung des Park- Vor- und Raucherplatzes (Zigarettenstummelrein)
- Gegenstände und Material, die dem Mieter gehören sind ebenfalls unverzüglich nach Ablauf der Benützung zu entfernen.

Die Endreinigung:

- Im Tarif sind 2 Stunden für die Nachreinigung durch die Gemeinde inkludiert.
- Jede weitere Einsatz- Reinigungsstunde wird mit € 40,00 je Personenarbeitsstunde verrechnet. Spezielle Kosten für Reinigungen oder anfallende Sanierungskosten werden nach Aufwand gesondert verrechnet.

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.
- Rückübergabe, Reinigung laut Punkt 13.
- Müllentsorgung laut Punkt 10
- Ordnungsgemäße Rückgabe der Räumlichkeiten an die befugte Person der Gemeinde.

15 Orderman-System

Das Kathreinerhaus verfügt über ein Orderman System (Bestell- u. Abrechnungssystem für Veranstaltungen) welches auch verliehen wird. Siehe hierzu Anhang A)

16 Verleih von Gebrauchsgegenständen aus dem Kathreinerhaus:

Ablauf:

- Die Verleihung erfolgt ausschließlich an Gemeindebewohner.
- Wenn jemand etwas ausleihen will, muss er mind. 3 Werktage 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 Beschädigungen wird der aktuelle Neupreis/Anschaffungspreis verrechnet.

17 Wertsicherung Gebühren

Die Gebühren für die Vermietung des Kathreinerhauses unterliegen der Wertsicherung iSd § 71a Abs. 2 Stmk. Gemeindeordnung 1967 idgF. und werden mit Wirkung 01. Jänner jeden Jahres angepasst. Als Grundlage dient der von der Bundesanstalt für Statistik Austria verlaubliche Verbraucherpreisindex 2020 (VPI 2020) oder ein an seine Stelle tretender Index im Zeitraum 1. Oktober bis 30. September des der Anpassung vorangegangenen Zeitraums.

18 Inkrafttreten

Die Kathreinerhaus-Ordnung tritt mit der Kundmachung folgenden Tag, frühestens mit 01.01.2024 in Kraft. Gleichzeitig treten die vorherigen Kathreinerhaus-Ordnungen außer Kraft!

St. Kathrein am Off., 14.12.2023

Für den Gemeinderat

Der Bürgermeister:



eh Ing. Manfred Straßegger

Angeschlagen am: 15.12.2023 18⁰⁰ Uhr

Abgenommen am: 05.01.2024 10⁰⁰ Uhr