



# Reservierungsvereinbarung

## AULA Unesco Mittelschule Bürs

Bürs, \_\_\_\_\_

Die Gemeinde Bürs überlässt die Aula samt Einrichtung. Die Überlassung erfolgt ausschließlich zur Durchführung der angegebenen Art der Veranstaltung. Eine Änderung bewirkt die Ungültigkeit der Reservierung. Die Mieterin/der Mieter haftet für sämtliche Schäden, die durch die Mitglieder sowie durch Besucherinnen/Besucher entstehen. Die Veranstalterin/der Veranstalter hat die Verantwortung für den störungsfreien Verlauf sowie für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Jugendschutzgesetz!) zu sorgen.

Wird die Reservierung nicht in Anspruch genommen und dies nicht 2 Wochen vor dem Termin schriftlich bekanntgegeben, ist eine Stornogebühr von € 50 ,-- zu entrichten. Die Abrechnung erfolgt im Nachhinein und bemisst sich nach der tatsächlichen Inanspruchnahme der Räume, Einrichtungen und Leistungen.

Die Zahlung hat innerhalb von 14 Tagen ab Zustellung der Rechnung zu erfolgen.  
Gerichtsstand ist Bludenz und es wird ausschließlich österreichisches Recht vereinbart.

### Mieter(in)

Veranstalter(in): \_\_\_\_\_

Verantwortliche(r): \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Angaben zur Veranstaltung

Art: \_\_\_\_\_

Erwartete Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_

### Datum- und Uhrzeitangaben:

Vorbereitungszeit wird benötigt am \_\_\_\_\_ in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Veranstaltungstag: \_\_\_\_\_ (Tag) in der Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_





## **Tischdecken/ Dekoration/ eingebrachte Gegenstände**

Sind Tischdecken und/oder Dekomaterial gewünscht, sind diese vom Mieter beizubringen. Nach Abschluss der Veranstaltung bzw. zum vereinbarten Räumungstermin sind alle von der Mieterin/vom Mieter eingebrachten Gegenstände aus dem Schulzentrum zu entfernen. Durch die Anbringung von Dekomaterial oder anderen Materialien an Wänden, Decken bzw. Fenstern dürfen diese nicht beschädigt bzw. verschmutzt werden.

## **Anmeldung Stornierung und Kautio:**

Terminabsprachen und Anmeldungen sind nur über das Gemeindesekretariat der Gemeinde Bürs möglich. Grundsätzlich sind Veranstaltungen und Vorbereitungen außerhalb der Unterrichtszeit durchzuführen.

Die Gemeinde Bürs behält sich vor, jederzeit vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Benutzung der vorgesehenen Räumlichkeiten aufgrund von höherer Gewalt, dringenden Reparaturen bzw. Bauarbeiten, öffentlichen Notstand oder aus sonstigen unvorhergesehenen Gründen nicht möglich ist. Zu einer Entschädigungsleistung ist die Gemeinde in diesen Fällen nicht verpflichtet.

Bei der Schlüsselübergabe ist das ausgefüllte und unterfertigte Anmeldeformular vorzulegen und eine Kautio in der Höhe von 400,-- Euro (inkl. Schlüsselkautio) zu hinterlegen.

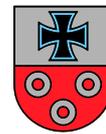
## **Rauchverbot und allgemeine und sicherheitsrelevante Richtlinien:**

Innerhalb des Schulgebäudes gilt ein generelles Rauchverbot. Die Kosten für die Auslösung der Brandmeldeanlage bei Nichtbeachtung werden dem Veranstalter weiterverrechnet. Möglichkeiten zum Rauchen gibt es vor dem Eingang beim Schulhofzugang zur Aula. Zur Entsorgung der Stummel sind die aufgestellten Ascher zu nutzen.

Offenes Feuer ist untersagt. Die Benützung des Erste-Hilfe-Koffers ist von der Mieterin/ dem Mieter dem Gebäudewart zu melden. Fluchtwege, Rettungswege und Zufahrt für Einsatzfahrzeuge sind immer freizuhalten. Feuerlöscherstandorte sind vorab zu erkunden.

**Die Fenster sind generell geschlossen zu halten.** Die Außentüren sind zum Schutz der Nachbarn immer zu schließen. Im Außenbereich dürfen keine lärmverursachenden Aktivitäten ausgeübt werden (z.B. Feuerwerke, Musik etc.). Im Außenbereich ist generell darauf zu achten, dass ab 22:00 die Nachtruhe gilt und die Nachbarschaft nicht gestört wird. Gleiches gilt für die Veranstaltung mit z.B. Musik: Die Lautstärke ist so zu wählen, dass es zu keinen Störungen für die Anrainer kommt.

Der Veranstalter/die Veranstalterin hat darauf zu achten, dass sich die TeilnehmerInnen nur im vereinbarten Bereich (Aula, WC, Bühne, Schulhof und evt. Ausgabeküche) aufhalten. Alle anderen Räumlichkeiten und Einrichtungen dürfen nicht benützt werden.



### **Ansprechpartner:**

Nach genehmigter Anmeldung der Veranstaltung durch das Gemeindesekretariat ist unser Gebäudewart der zuständige Ansprechpartner. Seinen Anweisungen ist Folge zu leisten.

### **Kontaktdaten seitens der Vermieterin:**

Gemeindesekretariat	62812/115 62821/119	Anmeldung/Kautionsvertrag Anmeldung/Kautionsvertrag
Gebäudewart	0664/3120525	Ablauf/Übergabe-Übernahme

Der Gebäudewart meldet dem Gemeindesekretariat ok bzw. allfällige Missstände (Verrechnung von Mehraufwendungen). Dann erfolgt Schlussverrechnung an die/den VeranstalterIn. Abrechnung wird durch die Gemeindebuchhaltung durchgeführt.

**Mit der Unterfertigung anerkennt der Mieter/die Mieterin die Bestimmungen und erst dadurch wird der Vertrag über die Reservierung und Nutzung gültig.**

Die Veranstalterin/  
Der Veranstalter:

Für die Vermieterin:

\_\_\_\_\_  
(Name und Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Name und Unterschrift)

### **Hinweis:**

Die Nutzung des Schulhofes mit Fahrzeugen ist ausschließlich für kurzfristige Ladetätigkeiten gestattet. Im Umkreis des Schulgebäudes sind ausreichend Parkplätze vorhanden.

Es ist zu beachten, dass der Volksschulbereich lediglich zur Nutzung der WC-Anlagen im Erdgeschoss betreten werden darf. Der/Die Veranstalter/in hat dafür zu sorgen, dass der Lernbereich bzw. das Lernmaterial (Spiele usw.) abgetrennt bzw. nicht verwendet werden (Absperrbänder sind vorhanden).