



Reservierungsvereinbarung

AULA Schulzentrum 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 _____
(Tag)

Veranstaltungstag: _____ in der Zeit von _____ bis _____



Benötigte Infrastruktur

Aula

der gesamte Saal	ja	nein
½ Saal bei Ausgabeküche	ja	nein
½ Saal bei Bühne	ja	nein

Ausgabeküche

ja nein

Die Ausgabeküche darf nur mit geschultem Personal, das in Absprache mit der Gemeinde Bürs bereitgestellt wird, betrieben werden. Die aufgewendeten Arbeitsstunden für Betrieb und Reinigung der Ausgabeküche werden je nach Stundenaufwand dem Mieter, der Mieterin weiterverrechnet. Geschirr und Besteck kann in Absprache mit dem Betreuungspersonal der Ausgabeküche von Seiten der Vermieterin zur Verfügung gestellt werden. Fehlendes bzw. beschädigtes Geschirr und Besteck wird zum Einkaufspreis dem/der VeranstalterIn in Rechnung gestellt.

Bühne mit Technik

ja nein

Die Bühnentechnik (Beleuchtung, Audio, Präsentationstechnik) darf nur mit geschultem Personal, das in Absprache mit der Gemeinde Bürs bereitgestellt wird, betrieben werden. Die aufgewendeten Arbeitsstunden für den Betrieb werden je nach Stundenaufwand dem Mieter/der Mieterin weiterverrechnet.

Kühlraum

ja nein

Stehische (max. 12 Stk.) – Anzahl: _____

ja nein

Bestuhlung/Tischanordnung/Reinigung

Das Aufstellen der Tische und Stühle ist vom Veranstalter/von der Veranstalterin durchzuführen. Nach Abschluss der Veranstaltung und der besenreinen Säuberung der Aula, des Foyers und der WC's, sind die gesäuberten Stühle und Tische wieder für die Verwendung für den Mittagstisch bzw. den Schulbetrieb in Absprache mit dem Gebäudewart zu positionieren. Sollte es zu Mehraufwendungen seitens der Gemeinde bei der Reinigung kommen, werden diese der Veranstalterin/dem Veranstalter in Rechnung gestellt (Stundensatz gemäß Beschluss der Gemeindevertretung). Die Aula, Ausgabeküche, WC's, Bühne und andere benutzte Räumlichkeiten sind besenrein zu hinterlassen. Reinigungsutensilien werden vom Vermieter zu Verfügung gestellt.



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

Der Gebäudewart meldet dem Gemeindesekretariat ok bzw. allfällige Mängel (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)

Wichtiger 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).