



MARKTGEMEINDE PALDAU

8341 Paldau 41, ☎ 03150/5110, Fax.Nr. 5110-20
homepage: www.paldau.gv.at; e-mail: gde@paldau.gv.at

Haus- und Tarifordnung

für die Nutzung der Veranstaltungsräumlichkeiten im MOMENTUM Paldau

Name des/der Mieters/in: _____

Adresse: _____

Telefonnummer: _____

Tag der Veranstaltung: _____

Art der Veranstaltung: _____

	Geburtstagsfeier
	öffentliches Fest (Früh-, Dämmerhoppen, etc...)
	Konzert
	Kabarett
	Vortrag
	Sonstiges:

Personenanzahl: _____

Während der Dauer einer **Veranstaltung**, das ist mindestens eine Stunde vor Beginn bis zum Verlassen des letzten Besuchers, hat ein namentlich festzuhaltender **Vertreter** des Veranstalters, (d.i. **Sicherheitsverantwortlicher**: Frau/Herr _____) anwesend zu sein.

§ 1 Verwaltung

Die Verwaltung des Betriebes obliegt dem Gemeindevorstand und den Gemeindebediensteten im Gemeindeamt. Vermieter ist die Marktgemeinde Paldau.

§ 2 Räumlichkeiten

Raum	Größe
Veranstaltungssaal	337,77 m ²
Küche	33,04 m ²
Foyer inkl. Schank	182,51 m ²
Galerie	71,25 m ²

§ 3 Tarife für Vermietung

lt. Beschluss der Gemeindevorstandssitzung am 16.06.2021:

Räumlichkeit	Grundpreis	für heimische Vereine 30% Nachlass
Saal	€ 400,-	€ 270,-
Saal mit Foyer (inkl. Schank)	€ 600,-	€ 420,-
Foyer (inkl. Schank)	€ 250,-	€ 175,-
Stadl (ohne Tische)	€ 100,-	€ 70,-
Stadl (mit Tische)	€ 200,-	€ 140,-
Galerie	€ 100,-	€ 70,-
Beschattung	€ 50,-	€ 35,-
Mobile Schankelemente	€ 50,-	€ 35,-
Küche – warm	€ 300,-	€ 210,-
Küche – kalt	€ 120,-	€ 84,-
Saal für kleine Veranstaltungen (z.B.: Vortrag) – max. 4 Stunden	€ 200	€ 140

Alle Preise sind inkl. Mehrwertsteuer.

Vergünstigung für heimische Caterings (Standort im Gemeindegebiet Paldau):
Küche zum halben Preis. Diese Preise gelten bei besenreiner Übergabe – zusätzliche Reinigungskosten werden nach Aufwand (siehe § 4) verrechnet.

§ 4 Zusätzliche Kosten

Personalkosten je Arbeitsstunde (bei zusätzlicher Verrechnung)	€ 25,-
Gläser- und Geschirrbuch	pro Stück des Beschaffungswertes nähere Informationen im Gemeindeamt

Alle Preise inkl. 20% Ust.

Der Veranstalter haftet für sämtliche Schäden, verschuldet oder unverschuldet, die durch ihn oder Dritte entstanden sind, sowohl im Gebäude (inklusive Inventar), als auch außerhalb des Gebäudes (in den Außenanlagen bzw. im gesamten Anlagenbereich).

Beschädigungen am Inventar, die über eine normale Abnutzung hinausgehen, sind vom Veranstalter zu ersetzen. Müssen Gegenstände ersetzt und somit neu angekauft werden, erfolgt dies auf Rechnung des Veranstalters. Wiederinstandsetzungen und Reparaturen werden ausschließlich nach Auftrag der Marktgemeinde durch befugte Firmen auf Rechnung des Veranstalters durchgeführt.

§ 5 Anmeldungen

Reservierungen für die Räumlichkeiten können nur über den Hallenwart, Herrn Petko Popovic, (Tel. +43 676 84 29 54 203, momentum@paldau.gv.at) vorgenommen werden. Die Terminreservierung erfolgt nach Unterzeichnung des Vertrages. Die Terminfixierung erfolgt nach Bezahlung der Kautions in Höhe von € 400,- bzw. bei Saalmieten je Stunde (z.B.: Vorträge) € 200,- (siehe § 15).

§ 6 Hallenwart

Der Mieter hat sich mit dem Hallenwart mindestens **vier Wochen** vor Beginn der Vorbereitungsarbeiten für eine Veranstaltung in Verbindung zu setzen.

Hallenwart: Petko Popovic, Tel. +43 676 84 29 54 203.

Folgende Arbeiten werden vom Hallenwart durchgeführt:

Vor der Veranstaltung:

Übergabe der Halle einschließlich Gläser, Geschirr, Besteck und Küchengerätschaften (bei Küchenbenutzung), Einschulung und Unterweisung des Mieters auf die technischen Anlagen. Ablesung der Zählerstände: Kaffeemaschine und Stromzähler (Anfangsbestand). Mithilfe beim Aufbau der vorhandenen Bühnenelemente sowie Tische nach den Vorgaben des Mieters. Für die Aufstellung der Bühnenelemente und Tische **müssen mindestens 2 Personen** vom Mieter gestellt werden. Sollten diese Personen nicht anwesend sein, werden die benötigten Personalkosten lt. § 4 in Rechnung gestellt.

Während der Veranstaltung:

Beheben von Störungen an den technischen Einrichtungen für den Zeitraum der jeweiligen Veranstaltung (Bereitschaftsdienst). Der Hallenwart ist nur für jene technischen Anlagen zuständig, die zum Veranstaltungszentrum gehören. Eine technische Betreuung kann auf Anfrage bereitgestellt werden (siehe § 7).

Nach der Veranstaltung:

Gemeinsame Abnahme des Saales, Übernahme sämtlicher Gläser, Geschirr, Besteck und Küchengerätschaften sowie Kontrolle des Festsaaes mit dem Mieter. Einräumen der bereits vom Mieter im Saal gestapelten Tische und Sessel in das Sessellager. Ablesung der Zählerstände: Kaffeemaschine und Stromzähler (Endbestand). Für das Abbauen der Bühnenelemente **müssen mindestens 2 Personen** vom Mieter gestellt werden. Sollten diese Personen nicht anwesend sein, werden die benötigten Personalkosten lt. § 4 in Rechnung gestellt.

Im Mietpreis sind vier Hallenwartstunden inkludiert. Zusätzliche Stunden werden in Rechnung gestellt. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Zeitaufwand entsprechend der Personalkosten lt. § 4.

§ 7 Technische Ausrüstung und Betreuung

Eine technische Betreuung kann auf Anfrage bereitgestellt werden. Eine genaue Beschreibung über die benötigte Ausrüstung (Ton/Licht/Video) muss dem Hallenwart **vier Wochen** vor Beginn der Veranstaltung mitgeteilt werden. Zusatzkosten entstehen hier je nach Bedarf.

Folgende technische Ausrüstung wird benötigt:

§ 8 Schlüsselausgabe bzw. Übergabe der Räumlichkeiten

Der Schlüssel zu den Räumlichkeiten wird grundsätzlich nur vom Hallenwart ausgegeben. Wird der Schlüssel nicht wie bei der Ausgabe vereinbart zurückgegeben, werden die Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit verrechnet.

Der Mieter wird vom Hallenwart über die technische Bedienung der Veranstaltungsräumlichkeiten eingeschult. Für sämtliche Schäden durch unsachmäßige Bedienung der technischen Anlagen, einschließlich der Küche, haftet der Mieter.

§ 9 Geschirr, Gläser & Kaffee

Für die Zubereitung von Kaffee ist die im Foyer zur Verfügung gestellte Kaffeemaschine zu verwenden. Bei der Endabrechnung werden die konsumierten Kaffeeportionen (á € 0,50,-) verrechnet.

Für den Veranstaltungssaal steht eine komplette Geschirrausstattung (Suppenteller, Fleischteller und Dessertteller), Besteck (bestehend aus Löffel, Gabel, Messer und Dessertlöffel und Dessertgabeln) für circa 400 Personen zur Verfügung. Gläser- oder Geschirrbruch sowie sämtliche Beschädigungen werden in Rechnung gestellt. Die Abrechnung erfolgt nach dem Wiederbeschaffungswert pro Stück (siehe § 4)

Sämtliches Inventar (Geschirr, Besteck, Stehtische etc.) wird nicht für Veranstaltungen außerhalb des Veranstaltungszentrums verliehen.

§ 10 Küchenbenützung

Die Küche darf grundsätzlich nur von fachkundigen Personen benützt werden, welche vom Mieter selbst zu organisieren sind.

Begriffserklärung:

Kalte Küche:

Unter „Kalte Küche“ wird die Verwendung der Geschirrausstattung, Besteck inklusive Großküchengeschirrspüler (in der Küche) sowie die Benützung der Brotschneidemaschine, selbstaufgestellte Würstlkocher oder Snackwämer für Leberkäse verstanden.

Warme Küche:

Unter „Warme Küche“ wird die Verwendung der Geschirrausstattung, Besteck inklusive die Verwendung von einem oder mehreren Küchengeräten verstanden.

§ 11 Strom

Zusätzlich zur Miete werden noch die Stromkosten für den Zeitraum der Miete verrechnet. Vor Beginn der Veranstaltung und nach Beendigung der Veranstaltung lesen der Hallenwart und der Mieter den Zählerstand ab.

Vom abgelesenen Gesamtzählerstand werden pro Tag (bzw 24 Stunden) 100 kWh für den Grundverbrauch in Abzug gebracht.

Die verbleibenden kWh werden bei der Endabrechnung mit € 0,50 pro kWh verrechnet.

Weiters wird darauf hingewiesen, dass eine lange Laufzeit des Kühlhauses, der Lüftung sowie der Kühlung im Schankbereich, hohe Energiekosten mit sich bringen.

Durch geeignete Maßnahmen sind Stromversorgungskabel, Versorgungsleitungen und dgl. so zu verlegen, dass durch sie keine Stolpergefahr für Personen besteht.

§ 12 Veranstaltungsrecht für öffentliche Veranstaltungen

Der Mieter haftet für die Einhaltung sämtlicher Auflagen der Steiermärkischen Veranstaltungssicherheitsverordnung. Insbesondere sind vom Mieter bei Benutzung des Mietgegenstandes die Vorschriften über Jugendschutz, Lärmschutz sowie Brandschutz zu beachten.

Die Anmeldung von Veranstaltungen obliegt dem Mieter. Der Mieter leistet Gewähr dafür, rechtzeitig sämtliche allenfalls noch weitere notwendigen Genehmigungen bei den hierfür zuständigen Behörden einzuholen. Für das MOMENTUM gibt es eine Veranstaltungsstättenbewilligung nach § 15 ff StVAG. Lt. Bescheid der Marktgemeinde Paldau, GZ: SV-2023-1084-00004, vom 23. Mai 2023 dürfen **öffentliche Veranstaltungen** maximal im Zeitraum von 7 bis 4 Uhr stattfinden.

Weiters sind folgende Paragraphen der Steiermärkischen Veranstaltungssicherheitsverordnung einzuhalten:

Gemäß § 4 ist zwischen Bühnen und Zuschauerbereich ein mind. 180 cm breiter Sicherheitsbereich freizuhalten der zumindest an einer Seite an einem Rettungsweg anzuschließen hat.

Gemäß § 38 sind bei Veranstaltungen geeignete und in den Ordnungsaufgaben unterwiesene Personen mit dem Ordnerdienst zu betrauen.

Gemäß § 40 müssen Veranstaltungsstätten für Einsatzkräfte erreichbar sein. Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen für Einsatzfahrzeuge müssen ständig freigehalten werden.

Gemäß § 50 sind folgende Atteste und Bestätigungen bei der Veranstaltung bereitzuhalten:

Attest einer Elektrofachkraft für:

- a) den ordnungsgemäßen Zustand der elektrischen Anlagen
- b) die ordnungsgemäße Funktion der Sicherheitsbeleuchtung bzw. der Fluchtwegorientierungsbeleuchtung

Bestätigung über die Durchführung der Gebrauchsabnahme durch eine fachkundige Person für

Veranstaltungseinrichtungen und Veranstaltungsbetriebseinrichtungen: Diese

Gebrauchsabnahme wird bei der Übergabe der Halle durchgeführt und danach die Bestätigung unterzeichnet.

Der Bescheid liegt in der Marktgemeinde Paldau auf und kann während dem Parteiverkehr jederzeit eingesehen werden.

§ 12a Aufgaben des Veranstalters vor der Veranstaltung

Vor jeder Veranstaltung ist die Veranstaltungsstätte vom Veranstalter oder einer hierzu beauftragten Person zu begehen. Hierbei sind folgende Überprüfungen durchzuführen und es ist sicherzustellen,

- dass Ausgangstüren und Notausgänge und die im Verlauf von Fluchtwegen befindlichen Türen unversperrt und ungehindert zu öffnen sind
- dass die Verkehrs- und Fluchtwege bis ins Freie unbehindert begangen werden können und solche gekennzeichnet sind.
- dass die Sicherheitsbeleuchtungen funktionsbereit sind
- dass die Mittel der Ersten Löschhilfe und Mittel der Ersten Hilfeleistung frei zugänglich sind
- dass alle Auflagen und Bedingungen des Genehmigungsbescheides erfüllt sind und eingehalten werden.

§ 13 Reinigung

Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt im gereinigten, sauberen Zustand und diese müssen grobgeräumt zurückgegeben werden.

Die Grobreinigung umfasst:

- Reinigung des gesamten Geschirrs und der Gläser
- Reinigung der gesamten WC-Anlagen, sowie des Küchen-, Schank- und Kühlraumbereiches
- Wegräumen des Leergutes
- Zusammens Stapeln der Tische und Sessel im Saal
- Reinigung der Fußböden (besenrein)
- Entsorgung des anfallenden Mülls (einschließlich des Biomülls)

Bei nicht ordnungsgemäßer Grobreinigung werden dem Mieter Reinigungskosten verrechnet. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Zeitaufwand entsprechend der Personalkosten lt § 4.

Die Endreinigung des Veranstaltungsbereiches nach der ordnungsgemäßen Grobreinigung ist in der Saalmiete enthalten. Alle zusätzlichen Leistungen des Reinigungspersonals, Zwischenreinigung der Sanitäreinrichtungen und des Veranstaltungsbereiches (vor allem bei mehrtägigen Veranstaltungen) werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt bzw. hat der Veranstalter selbst ein geeignetes Reinigungspersonal zur Verfügung zu stellen.

Vom Veranstalter mitgebrachte Gegenstände, z.B. (Dekoration, Blumen, Transparente, Prospektmaterial usw.) sind von diesem unmittelbar nach der Veranstaltung wegzuräumen. Wird dies nicht gemacht, so werden die zusätzlichen Reinigungsstunden extra verrechnet.

§ 14 Müllentsorgung

Der anfallende Müll ist ordnungsgemäß vom Mieter zu entsorgen. Die Entsorgungskosten werden ansonsten dem Mieter gesondert verrechnet. Restmüll, Karton, Glas, Eisen und Dosen können unentgeltlich im ASZ Paldau entsorgt werden. Für Verpackungsmüll werden kostenlos Gelbe Säcke im Gemeindeamt zur Verfügung gestellt.

§ 15 Kautions- und Stornierung

Für Tagesveranstaltungen ist eine Kautions in der Höhe von € 400,- und bei Saalmieten je Stunde (zum Beispiel bei Vorträgen) ist eine Kautions in der Höhe von € 200,- zu entrichten. Die Kautions ist binnen 2 Wochen nach Vorschreibung zu bezahlen. Die Terminreservierung erfolgt nach Unterzeichnung des Vertrages. Die Terminfixierung erfolgt nach Bezahlung der Kautions in Höhe von € 400,- bzw. bei Saalmieten je Stunde (z.B.: Vorträge) € 200,- (siehe § 15).

Bei kurzfristigen Reservierungen (4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung) ist die Kautions ohne Vorschreibung bei der nächstmöglichen Gelegenheit direkt im Gemeindeamt zu bezahlen.

Sofern ein erhöhter Mehraufwand (Reinigung, Personalkosten, Gläser- und Geschirrbruch etc.) festgestellt wird, wird dieser (laut Betriebskosten im § 4) von der Kautions in Abzug gebracht.

Weiters werden die Kosten für etwaige Schäden, welche am Mietgegenstand entstanden sind, von der Kautions einbehalten.

Im Zuge der Abrechnung wird die Kautions in Abzug gebracht bzw. ein eventuelles Guthaben zurückbezahlt oder Mehrkosten verrechnet.

Die **Stornogebühr** beträgt grundsätzlich die Hälfte der Kautions.

Wird der Mietgegenstand jedoch weniger als 3 Monate vor Beginn der Veranstaltung storniert, wird die gesamte Kautions einbehalten.

§ 16 Sonstige Bestimmungen

1. Der Mieter hat die Veranstaltungsräumlichkeiten unter größtmöglicher Schonung der Substanz zu behandeln und alle für die Benutzung maßgeblichen Vorschriften zu beachten.
2. 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.
3. Das Demontieren jeglicher Gegenstände und Einrichtungen bedarf einer besonderen Genehmigung des Vermieters.
4. Sollten während der Mietzeit Reparaturen notwendig sein, die nicht im Machbereich des Mieters liegen, so sind diese vom Vermieter bzw. dem Hallenwart vor Beginn der Arbeiten zu genehmigen.
5. Für Schäden, insbesondere wirtschaftliche Schäden, die dem Mieter aus der mangelnden oder nicht vorhandenen Funktionsfähigkeit des mitvermieteten Inventars bzw. des Mietgegenstandes entstehen, trifft dem Vermieter keine Haftung.
6. Für den Fall, dass es aus einem nicht vom Vermieter zu verantwortendem Grund welcher Art auch immer – insbesondere auch höhere Gewalt – zu einer Absage kommt, so ist keine Miete zu bezahlen. Dem Vermieter trifft in einem solchen Fall keinerlei Haftung für allfällige mit der Absage der Veranstaltung zusammenhängende Schäden des Mieters.
7. Der Vermieter übernimmt keinerlei über die gesetzlichen Bestimmungen hinausgehende Haftung für Unfälle aller Art und/oder sonstige Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Anlagen stehen. Der Vermieter haftet nicht, wenn dem Mieter, seinen Beschäftigten, Bevollmächtigten oder Beauftragten, Besuchern oder Gästen während oder im Zusammenhang mit, vor oder nach Veranstaltungen Gegenstände abhandenkommen; dies gilt auch für Diebstähle bzw. auch für Personenschäden.
8. Der Mieter hält den Vermieter 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 Regressansprüchen gegenüber dem Vermieter und dessen Beauftragten.
9. In allen Räumlichkeiten des MOMENTUMs herrscht absolutes Rauchverbot.
10. Das Anbringen von Plakaten und Transparenten bedarf der Zustimmung des Vermieters. Weiters ist hinzuzufügen, dass grundsätzlich jegliche Dekoration, welche mit Anbringung von Nägeln, Überklebung, Besprühung der Wände verbunden ist, verboten ist.
11. Den Überwachungsorganen (Bezirksverwaltungsbehörde unter Mitwirkung der Polizei) ist der freie Zutritt zu allen der Veranstaltung dienenden Räumen, Plätzen und Anlagen zu gestatten und zu ermöglichen.
12. Die WC-Anlagen sind während der Veranstaltung auf die Funktionstüchtigkeit (Verstopfung, Klopapier etc.) laufend zu kontrollieren.
13. Als veranstaltungsfreie Tage sind festgelegt: 24. Dezember und 25. Dezember – keine Vermietung an diesen Tagen.

§ 17 Sonstige Vereinbarungen / Anmerkungen:

Der Mieter erklärt sich einverstanden, mit den in diesem Vertrag festgelegten Bedingungen für die Benützung des Momentums und nimmt die Haus- und Tarifordnung zur Kenntnis.

Paldau, am _____

Der Mieter:

**Der Vermieter:
Marktgemeinde Paldau**

i.A. Petko Popovic