

## Ramschwagsaal Nenzing – Benützungsbordnung

1. Ein Rechtsanspruch auf die Benützung des Ramschwagsaales sowie der Nebenräume (Garderoben im UG) besteht nicht. Erst ein vom Mieter und Vermieter unterzeichnetes Reservierungsansuchen bindet den Mieter und die Vermieter. Anmeldung und Reservierung erfolgen ausschließlich bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung im Sekretariat des Gemeindeamtes.
2. Mit der Unterzeichnung des Reservierungsansuchens anerkennt der Mieter die Bestimmungen dieser Benützungsbordnung.
3. Ein eventueller Rücktritt von der verbindlich abgeschlossenen Vereinbarung seitens des Veranstalters ist bis zum 14. Tage vor der Veranstaltung möglich, wobei der Rücktritt schriftlich erfolgen muss. Bei einem späteren Rücktritt hat der Veranstalter 50 % des vereinbarten Entgeltes zu tragen.
4. Alle in der Gebührenordnung angeführten Mietsätze sind mit Ausnahme von Ballveranstaltungen für eine Benützungsdauer von fünf Stunden (gerechnet von der Öffnung bis zur Schließung des Hauses) limitiert. Für jede weitere angefangene Stunde wird ein Zuschlag von 10 % der jeweiligen Saalmiete in Rechnung gestellt.
5. **Der Gemeindevorstand ist berechtigt, kurzfristig Entscheidungen hinsichtlich der Benützungsbordnung und der Benützungsbgebühren zu treffen.**
6. Der Gemeinde Nenzing bleibt es vorbehalten, Veranstaltungen im eigenen Namen und auf eigene Rechnung durchzuführen.
7. Generalproben sind generell mit drei Stunden Probezeit limitiert. Bei Überschreitung wird für jede angefangene Stunde EURO 36,34 zzgl. MWSt. in Rechnung gestellt. Für jede weitere Probe wird pauschal EURO 27,07 zzgl. MWSt. verrechnet.
8. Die Bewirtschaftung des Ramschwagsaales (inkl. kleiner Saal und Foyer) erfolgt **ausschließlich** durch den Pächter des im Saalgebäude befindlichen Cafés. Gastronomische Fragen sind mit dem Pächter direkt abzuklären. Nenzinger Vereine als Veranstalter einer bewirtschafteten Veranstaltung sind einmal im Jahr berechtigt, eine Bar auf eigene Kosten und Gefahr zu betreiben.
9. Wird bei der Veranstaltung Eintritt erhoben, müssen ausschließlich die von der Gemeinde Nenzing aufgelegten Eintrittskarten-Hefte verwendet werden. Diese sind spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung im Kulturreferat des Rathauses abzuholen. Für Karten „großer Saal“ wird ein Betrag von EURO 10,90 zzgl. MWSt., „kleiner Saal“ EURO 5,10 zzgl. MWSt. und für Karten „Galerie“ EURO 3,70 zzgl. MWSt. eingehoben. Die Kartenabrechnung zur Kriegsoferabgabe ist Sache des Veranstalters.
10. Die Anmeldung der Veranstaltung zur AKM ist Sache des Veranstalters.
11. Die zulässige Höchstzahl der Besucher beträgt gemäß dem aufgelegten Bestuhlungsplan für
 

den gr. Saal	betischt:	31 Tische x 6 Personen		
		1 Tisch x 4 Personen =	190 Personen	
		bestuhlt:	278 Personen	
den kl. Saal	betischt:	32 Tische x 6 Personen =	192 Personen	
		bestuhlt:	208 Personen	
die Galerie	betischt:	28 Tische x 4 Personen =	112 Personen	
		bestuhlt:	154 Personen	

Das Aufstuhlen hat nach dem aufgelegten Bestuhlungsplan zu erfolgen. Eine Abweichung vom Bestuhlungsplan ist nur nach vorheriger Absprache mit der Saalleitung erlaubt. Das Auf- und Abstuhlen erfolgt durch den Vermieter unter der Mithilfe des Veranstalters oder gegen Verrechnung eines Pauschalbetrages in der Höhe von EURO 58,00 zzgl. MWSt. Das Abstuhlen hat unverzüglich nach der Veranstaltung zu erfolgen, damit der Reinigungsdienst in keiner Weise gehindert wird.

12. Bei Sessselveranstaltungen bzw. bei Veranstaltung ohne Bestuhlung/Betischung ist das Rauchen im Saal strengstens verboten. Das Rauchen ist bei solchen Veranstaltungen lediglich im Foyer gestattet. Auf der Bühne und in der Regiekanzel ist das Rauchen ebenfalls strengstens verboten.
13. Der Veranstalter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen, sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten. Jegliches Hantieren auf der Bühne mit offenem Feuer (Raucheffekte etc.) ist nur nach genauer Absprache mit der Feuerwehr und der Saalleitung (mindestens zehn Tage vor der Aufführung) erlaubt.

14. Für Veranstaltungen, die nach 24.00 Uhr enden muss durch den Pächter des Saalcafés bei der Gemeinde Nenzing ein Antrag auf Sperrstundenverlängerung eingebracht werden (Stempelgebühr).
15. Der Veranstalter übernimmt gegenüber der Gemeinde Nenzing für alle Schäden, die am Saal und den Nebenräumen selbst oder an deren Einrichtungsgegenständen im Zusammenhang mit der Benützung des Saales entstehen, die volle Haftung. Die Behebung von Schäden wird durch das Gemeindeamt auf Kosten des Veranstalters veranlasst. Für große Veranstaltungen hat die Gemeinde Nenzing das Recht auf die Einhebung einer Kautions in der Höhe von EURO 1.090,00. Die Kautionsgebühr kann in bar oder in Form eines Sparbuches bei der Amtskasse der Gemeinde Nenzing abgegeben werden.
16. Der Veranstalter **kann** eine Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung abschließen. Für Veranstaltungen der Kategorie A (bewirtschaftete Festveranstaltungen wie Bälle, Betriebsfeiern und ähnliche Festversammlungen) wird der Abschluss einer diesbezüglichen Haftpflichtversicherung empfohlen.
17. Die Saalleitung kann je nach Art der Veranstaltung über den Einsatz von befugtem Security-Personal entscheiden. Eine Mitteilung diesbezüglich geht an den Veranstalter, der die Kosten dafür zu tragen hat.
18. Die Reinigung des Saales obliegt der Gemeinde. Die Kosten hierfür sind in den einzelnen Mietsätzen eingerechnet.
19. Den Anordnungen des Aufsichtsdienstes sowie der diensthabenden Feuerwache ist unbedingt Folge zu leisten. Ein Zuwiderhandeln kann zu strafrechtlichen Verfolgungen führen, als auch dazu, dass dem Veranstalter die Abhaltung künftiger Veranstaltungen im Ramschwagsaal durch den Gemeindevorstand untersagt wird.
20. Auf- und Abbau von Dekorationen, Aufstuhlung, Proben und Aufführungen auf der Bühne dürfen nur in Anwesenheit des Aufsichtsdienstes vorgenommen werden. Jegliches Hantieren mit bühnen- u. saaltechnischen Einrichtungen ohne Beisein eines Regietechnikers bzw. des Aufsichtsdienstes ist verboten.
21. Die Kosten für die Brandwache der Freiwilligen Feuerwehr Nenzing müssen vom Veranstalter getragen werden. Die Rechnungslegung und das Inkasso erfolgt direkt an den Veranstalter am Veranstaltungstag (mit Ausnahme von Maturabällen und anderen Großveranstaltungen). Die Kosten für die Wache betragen pro Mann und Stunde bis 24.00 Uhr EURO 10,00; ab 24.00 Uhr EURO 15,00. die Entscheidung, ob eine Feuerwache notwendig ist, obliegt der Saalleitung und dem Kommandanten der Freiwilligen Feuerwehr Nenzing.
22. Den Beauftragten der Gemeinde ist der Zutritt zu den vermieteten Räumen jederzeit zu gestatten.
23. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die gemieteten Räume unmittelbar nach der Veranstaltung bzw. zum vereinbarten Zeitpunkt geräumt und in besenreinem sowie ordentlichem Zustand übergeben werden. Dekorationsteile, Verpackungsmaterial sind ebenfalls unmittelbar nach der Veranstaltung mitzunehmen bzw. zu einem vereinbarten Zeitpunkt abzuholen
24. Platzanweiser, Kartenkontrollore, Kassierer, Programmverkäufer etc. müssen vom Veranstalter auf eigene Rechnung gestellt werden. Die Bedienung der saal- und bühnentechnischen Einrichtungen erfolgt durch die von der Gemeinde betrauten Personen. Die anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Nach Absprache mit der Saalleitung können vom Veranstalter eigene Regietechniker gestellt werden.
25. Die Besuchergarderobe ist verpachtet. Pro abgegebenem Garderobe-Stück wird durch den Pächter ein Entgelt eingehoben. Schirme und Regenschutzbekleidung sind in jedem Falle an der Garderobe abzugeben. Der Garderoben-Pächter nimmt die Foyer-Aufsicht wahr, kontrolliert während einer Veranstaltung die WC-Anlagen, sorgt für die Nachfüllung der Seifenspender und der Papier-Handtuchhalter und meldet der Saalleitung Störungen sowie allfällige Schäden. Bei Großveranstaltungen, die eine Dauer von 5 Stunden überschreiten, ist eine zusätzliche WC-Aufsicht notwendig. Diese hat dafür zu sorgen, dass das Papier für WC und Handpapierspender nachgefüllt wird und bei Bedarf das WC gereinigt wird. Nachfüllprodukte sowie Reinigungsmittel sind im Saal vorhanden. Die WC-Aufsicht ist vom Veranstalter zu stellen bzw. dieser muss für die anfallenden Kosten aufkommen.
26. Die Benützung der Vereinsräume im Untergeschoss ist nur nach vorheriger Absprache mit der Saalleitung erlaubt.
27. Erfüllungsort ist Nenzing, Gerichtsort Bludenz.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift des Veranstalters

## **Auflagen für die Benützung des Ramschwagsaales für Hochzeiten, Bälle, Beschneidungsfeiern und sonstigen großen Festveranstaltungen**

- Es dürfen keine Kerzen verwendet werden (Brandgefahr)
- Es dürfen keine Bonbons und Schokolade ausgegeben werden
- Reinigung wird nach tatsächlichem Aufwand verrechnet
- Mindestens 6 Aufsichtspersonen müssen gestellt werden, die dem Saalwart zu melden sind
- Hinterlegung einer Kautions in der Höhe von € 1.090,00
- Aufsicht in den WC-Anlagen
- Keine Sternspritzer! (lösen Rauchalarm aus)