



Saalordnung

für das Kulturhaus Mühldorf

I. Allgemein

Die Saalordnung ist ein integrierter Bestandteil der Mietvereinbarung zwischen der Gemeinde Mühldorf und dem Mieter (Nutzer) von Räumlichkeiten im Kulturhaus Mühldorf.

Die Saalmiete für den großen Saal beträgt für ortsansässige Vereine, Betriebe und Private € 280,-, für ortsfremde Veranstalter € 400,-. Die Miete für den kleinen Saal beträgt mindestens € 30,00 brutto pro Veranstaltung bei 2 Stunden. Für jede weitere Stunde werden € 15,00 brutto verrechnet (Vermietung nur für Vorträge, Besprechungen etc. – KEIN AUSSCHANK!).

Diese pauschalen Saalmieten umfassen Betriebskosten wie Wasser, Strom, Müll, Heizung sowie eine Grundreinigung des Kulturhauses nach der Veranstaltung durch eine Reinigungsfirma.

Der Mieter ist verpflichtet:

- sämtliche gesetzlichen Vorschriften zu beachten und einzuhalten.
 - falls erforderlich, eine Genehmigung nach dem Veranstaltungsgesetz bei der Gemeinde Mühldorf zu erwirken.
 - darauf zu achten, dass die gesamte Infrastruktur möglichst schonend und widmungsgemäß genutzt und behandelt wird.
 - dass speziell die technischen Einrichtungen wie Lüftung (Heizung) Kühlraum, Theke, Küche, Beamer, Tonanlage o. ä. nur in Beisein oder nach vorheriger Einweisung durch den „Saalbeauftragten“ der Gemeinde Mühldorf in Betrieb genommen werden.
 - aufgrund der Vereinbarung zwischen der Gemeinde Mühldorf und der „Villacher Brauerei“ (Vereinigte Kärntner Brauerei AG), ausschließlich Bier von dieser zu beziehen und auszuschenken.
 - dafür zu sorgen, dass der Saal nach Ende der Veranstaltung ordnungsgemäß verlassen und abgesperrt wird.
- + Die Gemeinde Mühldorf stellt für die Veranstaltung eine 1.100 l Restmüll-Tonne zur Verfügung (Müllinsel Westseite Gemeindeamt).

Nach dem Ende der Veranstaltung wird die Gemeinde Mühldorf den Müll entsorgen.

- + Der Mieter hat eine Person der Saalverwaltung namhaft zu machen, die dafür verantwortlich ist, dass alle Außentüren nach Ende der Veranstaltung versperrt sind.
- + Während sämtlicher im Kulturhaus abgehaltenen Veranstaltungen hat eine vom Veranstalter zu bestellende Aufsichtsperson anwesend zu sein.
- + Weiters muss bei größeren Veranstaltungen ein „**Securitydienst**“ gestellt werden. Die Organisation dafür sowie die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen. Welche Veranstaltungen davon betroffen sind, entscheidet der Vermieter (Gemeinde) im Zuge der Saalübergabe.
- + Für die Betreuung der Bühne, Licht- und Mikrofonanlage und der weiteren technischen Ausrüstung (Aufbau, Einstellung, Abbau, Lagerung) ist – wenn dies der Veranstalter wünscht – das mit dem Saalverantwortlichen vereinbarte Entgelt (€ 15,-- je Stunde) direkt abzurechnen.
- + Es dürfen **keine betriebsfremden Einrichtungsgegenstände** wie Dekorationen, Theken usw. **ohne vorherige Absprache mit der Saalverwaltung** angebracht bzw. aufgestellt werden.
- + Sämtliche Gegenstände und Einrichtungen, die der Veranstalter mitgebracht hat (Dekoration, sonstige Utensilien, etc.) sind nach Ende der Veranstaltung zu entfernen (Ausnahmen wie Faschingsdekoration etc., die für mehrere Veranstaltungen benötigt werden, sind zugelassen).
- + Bei den Veranstaltungen darf nur schwer entflammbares Dekorationsmaterial verwendet werden!
- + Offenes Feuer (z.B.: Kerzen) ist im gesamten Kulturhausbereich strengstens verboten!
- + **Im großen und im kleinen Saal gilt absolutes Rauchverbot!**
- + Sämtliche Ausgänge sind bei Veranstaltungen freizuhalten.
- + Die Situierung der Fahrzeuge auf den einzelnen Parkplätzen hat so zu erfolgen, dass ein ständiger reibungsloser Ablauf gewährleistet ist, d.h. die Zu- und Abfahrt bei diesen Parkplätzen muss ständig möglich sein.
- + Die Zufahrt für die Feuerwehr muss nach TRVB 134 gegeben sein, d.h. dass die Zufahrt ständig und ungehindert gewährleistet sein muss.
- + Die Gemeinde Mühldorf übernimmt bei eventuellen Verlusten oder Beschädigungen keine Haftung!

II. Saalübergabe, -übernahme

- Die Saalübernahme und –übergabe erfolgt jeweils durch den Saalverantwortlichen, wobei dafür mit diesem zeitgerecht ein Termin zu vereinbaren ist.
- Die Übergabe und Übernahme erfolgt durch den Saalverantwortlichen mittels einer Checkliste.

III. Gläser, Geschirr

- Bei der Miete des Saales inkl. Theke und Küche werden Gläser und notwendiges Geschirr im vorhandenen Ausmaß oder nach gewünschter Anzahl durch die Gemeinde Mühldorf kostenlos zur Verfügung gestellt. Zur Ermittlung von Schäden am Geschirr bzw. an den Gläsern wird bei der Saalübergabe und Saalabnahme der vorhandene Bestand gemeinsam kontrolliert.
- Die Ausgabe erfolgt bei der Saalübergabe durch den Saalbeauftragten.
- Das verwendete Geschirr und die Gläser sind ordnungsgemäß zu reinigen und in den dafür vorgesehenen Behältern (Karton, Kisten o. ä.) zu verstauen.
- Bei Rückgabe werden fehlende Teile erfasst und auf Basis der vorhandenen Preisliste dem Mieter in Rechnung gestellt.

IV. Inventar

- Um Beschädigungen am Inventar und am Boden zu vermeiden sind Tische und Stühle ausschließlich mit den dafür vorhandenen Wägen zu transportieren oder zu tragen.
- Diese sind nach der Veranstaltung wieder abzubauen und gestapelt entweder:
 - + im dafür vorgesehenen Stauraum hinter der Bühne (Stühle)
 - + im Saal direkt vor der Bühne (Theken)
 - + im Stiegenhaus (Tische)abzustellen.
- **Sämtliche Tische und Stühle sind vor dem Stapeln sauber und ordnungsgemäß zu reinigen. Falls speziell am Sesselbezug Verunreinigungen entstanden sind, die nicht entfernt werden können, sind diese dem Saalverantwortlichen zu melden.**
- Die Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit des Inventars und der technischen Einrichtungen werden kontrolliert und von einem Verantwortlichen des Veranstalters unterfertigt (bei Übergabe und Übernahme).

V. Küche

- Bei der Benützung der Küche sind die dafür geltenden gesetzlichen Vorschriften zu beachten. Der Mieter ist verpflichtet, bei Küchenbenützung die gesamte Küche mit Geräten und Schränken in gereinigtem Zustand zu übergeben.

VI. Reinigung

- In sämtlich genutzten Räumen ist durch den Mieter eine Grundreinigung (besenrein) durchzuführen. Auch darf kein Leergebinde zurückbleiben. Speziell am Boden, in der Küche, im

Thekenbereich, im Vorhaus oder in den WC-Anlagen sind eventuelle starke Verschmutzungen zu beseitigen, ebenso auf der Bühne.

- Die Endreinigung wird durch die Gemeinde Mühldorf übernommen und ist in der Saalmiete enthalten. Sollte jedoch der Aufwand durch eine starke Verschmutzung über das übliche Maß hinausgehen, so wird der Mehraufwand an den Mieter zusätzlich verrechnet.
- Die Aufräumarbeiten müssen spätestens am folgenden Tag erfolgen, damit die Reinigungsfirma am darauf folgenden Tag mit den Reinigungsarbeiten beginnen kann. Sollten die Aufräumarbeiten vom Veranstalter nicht ordnungsgemäß durchgeführt worden sein, so werden diese durch die Reinigungsfirma auf Kosten des Mieters verrichtet.

VII. Haftung

- **Der Mieter ist für sämtliche, durch die Nutzung eventuell entstandenen Schäden verantwortlich und haftbar!**

VIII. Schlüssel

- Der Schlüssel wird entsprechend der geplanten Nutzung (z.B. großer Saal, kleiner Saal) durch den Saalverantwortlichen am vereinbarten Termin ausgegeben. Vom Mieter ist dabei eine **Kaution in Höhe von Euro 50,-** zu hinterlegen sowie die Übernahme schriftlich zu bestätigen. Die Kaution wird nach ordnungsgemäßer Übergabe des Saales (Kontrolle durch Checkliste) an die Gemeinde Mühldorf wieder rückerstattet.

Fassung von März 2015