



Verein zur
Förderung der
Infrastruktur der Marktgemeinde Gutau & Co KG

4293 Gutau, St. Oswaldstraße 2

Tel. 07946/6255

E-Mail: vfi@gutau.ooe.gv.at

KuBuS

Kultur, Begegnung und Sport

VERANSTALTER:

Verein: _____

Familienname, Vorname: _____

Straße, Hnr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefonnummer: _____

VERANSTALTUNG:

Bezeichnung: _____

Art der Veranstaltung: _____

Datum/Uhrzeit: _____

voraussichtliche Dauer: _____

Einnahmen (Eintritt) ja nein

Freiwillige Spenden ja nein

erwartete Besucheranzahl: _____

Selbstbewirtung: ja nein

Catering: ja nein Wenn ja, durch _____

BENÖTIGTE EINRICHTUNGEN

Foyer, Bühne, Nebenräume (ohne Ausschank), Beamer, Leinwand,
Tonanlage, Scheinwerfer, Turnsaal, Tische, Sessel

Wie oben – aber ohne Bühne, Tische und Sessel

Gebühr

3h HT GT

€ 116,40/ 174,10/ 231,80

€ 81,40/ 116,40/ 162,70

BENÖTIGTE AUSSTATTUNG

Ausschank

3h HT GT

Gläser und Kaffeegeschirr der Bar (inkl. Gläserspüler)

€ 23,70 46,40 70,00

Ausstattung

Bühnenelemente (gilt nur für die externe Entlehnung)

€ 2,30/Tg./Std.

Sessel (gilt für die externe Entlehnung)

€ 1,10/Std.

Tische (gilt für die externe Entlehnung)

€ 6,20/Std.

Folgende **TÄTIGKEITEN** sollen vom **GEBÄUDEMANAGER** unter

Verrechnung des derzeit gültigen Tarifes durchgeführt bzw. unterstützt werden:

Auf- bzw. Abbau der Bühne

Aufstellung der Tische und Sessel

Aufstellung der Sessel in Sesselreihen für BesucherInnen

Erklärung der benötigten elektronischen und technischen Geräten

→ Kosten je Stunde für den Gebäudemanager

€ 28,80 Pauschale/Std.

Aufwand.....h

Anmerkung: Als Service der Marktgemeinde Gutau wird es für die potentiellen Nutzer einen kostenlosen Einschulungsabend geben. An diesem Abend werden alle relevanten Arbeiten im Zuge einer Veranstaltungsvorbereitung und Nachbereitung erläutert. Basis für diese Schulung wird eine Checkliste sein. Die Veranstalter werden 1-2 Personen namhaft machen können. Diese Personen werden in einer Liste „Geschulte Kräfte“ geführt und können so in größtmöglicher Eigenständigkeit die Arbeiten durchführen. Aufgrund dieser Maßnahme werden sich die Stunden für den Gebäudemanager und die Kosten für die Veranstalter in Grenzen halten.

WICHTIGE HINWEISE:

- Bezüglich dem Zeitpunkt für die **Vorbereitungs- bzw. Wegräumarbeiten** ist das Einvernehmen mit dem Gemeindeamt/Schule herzustellen.
- Allfällige für die Veranstaltung erforderliche **Genehmigungen** (zB AKM-Anmeldung) sind vom Veranstalter selbst vor der Veranstaltung einzuholen. Weiters sind die Bestimmungen des Oö. Lustbarkeitsabgabegesetzes zu beachten.
- Der Veranstalter hat **innerhalb einer Woche** nach der Veranstaltung die **Endabrechnung** aller mit dieser Vereinbarung geordneten Leistungen und eventuell im Nachhinein notwendiger Personalleistungen beim Gemeindeamt durchzuführen.
- Der **Veranstalter** ist **verantwortlich**, dass die Veranstaltungsräumlichkeiten nach der Veranstaltung ordnungsgemäß **abgesperrt** sind und der **Schlüssel** am nächsten Werktag beim Gemeindeamt **retourniert** wird. Im Falle des Schlüsselverlustes werden die dadurch entstehenden Kosten (ggf. für Austausch des Schließsystems) dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Der **Veranstalter** ist für alle verwendeten **technischen Geräte verantwortlich**. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass alle verwendeten technischen Geräte ordnungsgemäß gehandhabt und ausgeschaltet werden. Bei unsachgemäßer Handhabung und einem dadurch entstehenden Schaden, hat der Veranstalter die entstehenden Kosten der Marktgemeinde zu 100 % zu ersetzen. Der Veranstalter bestätigt mit seiner Unterschrift, dass er für die Handhabung der technischen Geräte eine entsprechende **Unterweisung** durch den Gebäudemanager erhalten und diese auch verstanden hat.
- Der **Veranstalter** ist für **Schäden an den Veranstaltungsobjekten verantwortlich**, die im Zuge der Veranstaltung durch den Veranstalter oder Veranstaltungsteilnehmer entstanden sind. Er übernimmt hierfür die volle Haftung.
- Darüber hinaus sind vom Veranstalter alle Bestimmungen der **Hausordnung** bzw. der **Veranstaltungsstättenbewilligung** einzuhalten. Der Empfang der Hausordnung sowie der Veranstaltungsstättenbewilligung wird mit der Unterschrift auf der Mietvereinbarung bestätigt. Die genauen Tarife sind in der derzeit gültigen **Tarifordnung** geregelt.
- **Stornierungen** sind spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung bekannt zu geben.
- Der Veranstalter erhält eine **Checkliste**. Er verpflichtet sich anhand dieser Checkliste alle Punkte zu überprüfen, bevor er das Veranstaltungszentrum nach der Veranstaltung verlässt. Diese Checkliste ist unterschrieben und abgehakt vom Veranstalter **zur Endabrechnung mitzubringen**.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben sowie dass ich alle Bestimmungen zur Kenntnis genommen habe und diese einhalten werde:

Gutau, am _____ 201_

Unterschrift _____
(Mieter/Veranstalter)

Unterschrift _____
(Vermieter/Gemeinde)

Datum der *Endabrechnung*: _____ 201_

Die abgeschlossene Mietvereinbarung wird hiermit wieder aufgelöst:

(Unterschrift/Stempel)