



GEMEINDEAMT GRINZENS

A-6095 Grinzens, Kirchgasse 7, Politischer Bezirk Innsbruck-Land

Telefon: +43 (0)5234 68387 Telefax: +43 (0)5234 68387-8

E-Mail: gemeinde@grinzens.tirol.gv.at

Der Gemeinderat der Gemeinde Grinzens hat mit Beschluss vom 15.07.2013
folgende Verordnung erlassen:

G E M E I N D E S A A L O R D N U N G

- 1) **Ansprechpartner** für den Gemeindesaal sind die Bediensteten des Gemeindeamtes.
- 2) Für die Veranstaltungen sind sämtliche **nötige Räumlichkeiten** im Vorfeld bekannt zu geben.
- 3) Der **Schlüssel** ist spätestens einen Werktag vor der Veranstaltung zu holen und nach der Benützung des Saales am nächsten Werktag im Gemeindeamt nachweislich wieder abzugeben.
- 4) Für **Ausschank und Speisenausgabe** ist der Veranstalter selbst zuständig.
- 5) **Sonderwünsche für Getränke** sind frühzeitig (mind. 1 Woche vor der Veranstaltung) im Gemeindeamt bekanntzugeben, ansonsten erfolgt die **Befüllung des Getränkelagers** gemäß Verbrauch der Veranstaltung im Vorjahr. Die **Inventur der Getränke** erfolgt vor und nach der Veranstaltung durch die Gemeinde und erfolgt demgemäß die Verrechnung. Es steht den Vereinen natürlich frei, den Verbrauch selbst zu kontrollieren. **Leergebinde** sind bitte nicht ins Getränkelager zurück zu stellen, sondern in die betreffenden Container vor dem Schützenheim zu deponieren.
- 6) Die **Fluchtwege** sind freizuhalten (Stiegenhäuser freiräumen usw.)!
- 7) Für das **Aufstellen der Tische und Stühle** ist der Veranstalter zuständig (spezielle Wünsche beim Aufbau sind vorab im Gemeindeamt zu klären).
- 8) Für Fragen hinsichtlich **Gerätefunktionen**, Beleuchtung (Bühne) usw. stehen die Bediensteten des Gemeindeamtes gerne zur Verfügung (Bsp. Geschirrspüler: keine Befüllung mit Tabs oder Klarspüler, entsprechende Nutzung der Spüler wie z.B. nur Gläser bei Gläserspüler; E-Herd: Aktivierung des Hauptschalters; Friteuse: Fett ablassen und mit Müll vor die Tür stellen; Getränke Kühlung frühzeitig einschalten usw.).
- 9) **Gläser und Geschirr** sind sauber zu hinterlassen und auf die ausreichende Bestückung für die Veranstaltungen zu achten.
- 10) **Putzmaterial** wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt (**Putzschrank**). Nach der Veranstaltung fehlende Utensilien sind vom Veranstalter zu ersetzen.
- 11) **Tische und Stühle** sind gereinigt zu stapeln.
- 12) Sollten während der Veranstaltung **größere Verschmutzungen** auftreten (auch in Nebenbereichen wie Gang, Toiletten, Lift usw.), sind diese vom Veranstalter zu entfernen. Nach der Veranstaltung müssen die **Böden** nicht gewischt werden, eine Vorreinigung ist aber notwendig.
- 13) Die Gemeinde ersucht, aus den Räumlichkeiten das **eigene Material** mitzunehmen und die Räume so zu hinterlassen, wie sie selbst gerne am Beginn der Veranstaltung vorgefunden werden wollen. Die **gründliche Reinigung** wird vom hauseigenen Personal durchgeführt.
- 14) **Allfällige Schäden** (nicht funktionierende Geräte, fehlendes bzw. zu Bruch gegangenes Inventar) sind nach der Veranstaltung im Gemeindeamt zu melden.
- 15) Sämtlicher **Müll** ist vom Veranstalter vorsortiert zu entsorgen (Trennung soweit möglich – Sammlung vor dem Schützenraum im überdachten Bereich).
- 16) Vor und nach der Veranstaltung ist eine entsprechende **Übernahme der Räumlichkeiten durch das Gemeindepersonal** durchzuführen.

- 17) **Kosten für die Gemeindesaalbenützung:** gemäß Gemeinderatsbeschluss (für Getränke bzw. Saalmiete) bzw. Pauschalen für die Barbenützung und die Reinigung der Räumlichkeiten.
- 18) Jegliche **Haftung** trägt der Veranstalter selbst. Die geltenden gesetzlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

Über die Dauer der Veranstaltung muss sich der Veranstalter mit dem Gemeindeamt in Verbindung setzen bzw. ist im Vorfeld die entsprechende **Veranstaltungsanzeige** (im Gemeindeamt erhältlich und mind. 2 Wochen vor der Veranstaltung abzugeben) durchzuführen.“

Der Bürgermeister:

(Anton Bucher)



angeschlagen am: 16.07.2013

abgenommen am: 30.07.2013

Verpflichtungserklärung der(s) Veranstalter(s):

Wir haben die **Richtlinien für Veranstaltungen im Gemeindesaal** erhalten und verpflichten uns, alle Anordnungen zu erfüllen.

Grinzens,

Unterschrift des Veranstalters: