

Benützungordnung

für das **Generationenzentrum**, Am Platz 1a, 9071 Köttmannsdorf
für das **Grundstück (Außenbereich)** des Gemeinde- und Generationenzentrums

1. Benützung

I. Die Infrastruktur und Immobilienverwaltung Gemeinde Köttmannsdorf KG, in weiterer Folge kurz KG genannt, ist für die Zuteilung des Generationenzentrums zuständig.

II. Die Abwicklung der Zuteilung des Generationenzentrums erfolgt über das Gemeindeamt der Marktgemeinde Köttmannsdorf.

III. Die Benützung des Generationenzentrums bedarf einer Benützungsbewilligung, die beim Gemeindeamt der Marktgemeinde Köttmannsdorf schriftlich beantragt werden muss, dies mittels des Formulars „Benützungsbewilligung“.

IV. Mündliche Vereinbarungen benötigen auf jeden Fall auch eine schriftliche Vereinbarung und Bewilligung, unter zur Hilfenahme des Formulars „Benützungsbewilligung“.

V. Zu den Räumlichkeiten des Generationenzentrums zählen der Mehrzweckraum, ein Windfang, ein Eingangsbereich, eine WC-Anlage für Damen/Barrierefrei und eine WC-Anlage für Herren. Ein Kellerraum ist nur eingeschränkt für den Veranstalter benützbar. Es dürfen nur während der Veranstaltung Sachen des Veranstalters gelagert werden. Gäste und Besucher haben keinen Zutritt zu diesem Kellerraum. Dafür hat der Veranstalter zu sorgen.

VI. Der Inhaber der Benützungsbewilligung, der Veranstalter / Mieter, trägt die Verantwortung für die ganze Veranstaltung, die Einhaltung der Hausordnung / Platzordnung und der Benützungsbewilligung sowie der gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen gegenüber der KG und der Marktgemeinde Köttmannsdorf.

VII. Der Veranstalter / Mieter bzw. die verantwortliche Person muss während der Veranstaltung stets anwesend und erreichbar (telefonisch) sein und hat die Aufsicht über die Veranstaltung inne.

VIII. Der Veranstalter verpflichtet sich, die maximale Personenzahl (150 Personen Innenbereich, 100 Personen Außenbereich) für das Generationenzentrum genauestens einzuhalten. Für allfällige Folgen durch Nichteinhaltung wird der Veranstalter / Mieter zur Verantwortung gezogen.

IX. Die Benützung des Generationenzentrums und des Außenbereichs erfolgt auf eigene Gefahr und Verantwortung.

X. Die Benützung des Generationenzentrums ist gebührenpflichtig.

2. Voraussetzung für die Vermietung

I. Der Benützung dürfen keine öffentlichen Interessen, Interessen der KG oder der Marktgemeinde Köttmannsdorf entgegenstehen.

II. Für den Veranstaltungszeitraum darf noch keine Buchung vorliegen.

III. Buchungskalender bzw. Veranstaltungskalender des Generationenzentrums wird beim Gemeindeamt der Marktgemeinde Köttmannsdorf geführt und alle Buchungen sind damit abzugleichen.

IV. Buchungen sind maximal 12 Monate bis 2 Werktage vor Veranstaltungsbeginn möglich.

V. Das Formular „Benützungsbewilligung“ muss innerhalb von vierzehn Tagen unterzeichnet an die Marktgemeinde Köttmannsdorf persönlich oder per E-Mail retourniert werden, ansonsten entfällt der Anspruch auf die Buchung und der Termin wird bei Interesse weitergegeben.

VI. Längerfristige (wöchentlich bzw. regelmäßig wiederkehrende) Veranstaltungen mit gleichbleibendem Inhalt können im Generationenzentrum nicht abgehalten werden. Es ist keine Dauermiete möglich, sondern nur kurzzeitige Mietung!

VII. Vermietet wird an öffentliche Institutionen, öffentliche oder private Vereine und Gesellschaften, Privatpersonen und Unternehmen zur Abhaltung von Veranstaltungen, Seminaren, Feierlichkeiten und dergleichen vornehmlich für die lokale Bevölkerung und regionale Vereine, insbesondere zur Förderung des Austausches und der Information der Bevölkerung und Förderung regionalen Brauchtums.

VIII. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Zuteilung des Generationenzentrums.

IX. Kein Veranstalter hat einen Anspruch auf den von ihm gewünschten Termin.

X. Für jede Veranstaltung muss eine Veranstaltungsmeldung / Vergnügungssteuer Anmeldung bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung beim Gemeindeamt getätigt werden. Weiters kann ein Antrag um Befreiung der Vergnügungssteuer bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung am Gemeindeamt gestellt werden. Dies wird je nach Anlassfall von der Marktgemeinde Köttmannsdorf einzeln betrachtet.

XI. Ausgenommen davon sind private Feiern, Kurse, Vorträge, Seminare und dergleichen, die keiner Vergnügungssteuer unterliegen.

XII. Erst danach kann für die verschiedenen Arten von Veranstaltungen das Generationenzentrum und der Außenbereich gemietet werden bzw. eine Benützungsbewilligung erteilt werden.

XIII. Der Veranstalter ist verpflichtet die Veranstaltungsmeldung bei der Marktgemeinde Köttmannsdorf und die Meldung bei der AKM bzw. für Sonderabgaben, wenn diese erforderlich sind, selbst vorzunehmen.

3. Übergabe und Übernahme

I. Für die Übergabe und Übernahme muss ein Übergabe-/Übernahmeprotokoll erstellt werden. Zu diesem Zweck liegt seitens des Gemeindeamtes der Marktgemeinde Köttmannsdorf ein geeignetes Formblatt zur Verfügung.

II. Die Übergabe/Übernahme erfolgt durch die KG oder einem ihrer Vertreter oder einem Mitarbeiter des Gemeindeamtes der Marktgemeinde Köttmannsdorf.

III. Je nach Art der Veranstaltung erfolgt die Übergabe/Übernahme einen Tag vor der Veranstaltung, am Tag der Veranstaltung und einen Tag nach der Veranstaltung (bei Feiertag oder Wochenende jeweils am vorherigen oder nachfolgenden Werktag) während der Parteienverkehrszeiten des Gemeindeamtes.

IV. Finden mehrere Veranstaltungen an einem Tag oder an einem Wochenende statt, so hat der nachfolgende Veranstalter eventuelle Schäden oder grobe Verschmutzungen vom Vormieter unbedingt rechtzeitig bei Nutzungsbeginn dem Gemeindeamt der Marktgemeinde Köttmannsdorf schriftlich zu melden. Die Meldung hat mit Fotos, Beschreibung und Sachverhalt vor Veranstaltungsbeginn per E-Mail an koettmannsdorf@ktn.gde.at zu erfolgen. Ansonsten akzeptiert der nachfolgende Veranstalter die damit verbundenen Konsequenzen und die anfallenden Reinigungs-, Wartungs-, Entsorgungs- oder Instandsetzungsarbeiten werden dem nachfolgenden Veranstalter verrechnet.

4. Schlüssel

I. Die Schlüsselübergabe erfolgt durch das Gemeindeamt der Marktgemeinde Köttmannsdorf während der Parteienverkehrszeiten und ist nach der Veranstaltung zu diesen Zeiten auch dort wieder zu retournieren.

II. Die unberechtigte Weitergabe des Schlüssels an Dritte ist untersagt.

III. Bei Verlust oder Diebstahl des Schlüssels hat unmittelbar eine polizeiliche Verlustanzeige zu erfolgen und dem Gemeindeamt ist dies unverzüglich bekannt zu geben.

IV. Der Veranstalter haftet für dadurch entstandene Schäden, wie Austausch der Schließanlage, Ausstellen neuer Schlüssel, Verwaltungsaufwand und Schaden durch Vandalismus und Diebstahl im Generationenzentrum.

V. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die in Anspruch genommenen Räumlichkeiten nach Abschluss der jeweiligen Nutzung ordnungsgemäß versperrt werden. Dies gilt insbesondere für Außentüren. Alle Fenster sind zu schließen und alle Lichter auszuschalten. Andernfalls werden die anfallenden Kosten (z.B. Personalkosten) verrechnet.

5. Haustechnik und Inventar

I. Das Gemeindeamt hat eine aktuell gehaltene Inventarliste, welche für die Übernahme/Übergabe herangezogen wird.

II. Bei der Übergabe wird die Haustechnik, bei Bedarf elektrische Geräte und die Multimedia Anlage, welche einen Teil des Inventars darstellen, an den jeweiligen Veranstalter übergeben und eventuelle Unterweisungen werden vorgenommen.

III. Die Bestückung des Generationenzentrums mit Inventar aus der Inventarliste erfolgt durch die KG bzw. durch eine beauftragte Person.

IV. Als Bestückung stehen u. a. max. 15 Tische und max. 60 Stühle zur Verfügung. Die Aufstellung im Generationenzentrum erfolgt durch den Veranstalter. Bei der Aufstellung ist darauf zu achten, dass die Fluchtwege zu den gekennzeichneten Notausgängen in einer Breite von 1,20 m freigehalten werden.

V. Im Mehrzweckraum ist eine Küchenzeile, u.a. mit Kühlschrank, Geschirrspüler, Herd usw. integriert.

VI. Für Veranstaltungen stehen max. 60 Trinkgläser und max. 60 Biergläser zur Verfügung. Nach der Veranstaltung müssen diese gereinigt und vollzählig retourniert werden. Bei Verschmutzung

wird eine Reinigung seitens der KG vorgenommen und bei Verlust müssen die Gläser ersetzt werden. Beide Kosten werden dem Veranstalter im Nachhinein in Rechnung gestellt.

VII. Für Veranstaltungen steht eine Multimedia Anlage, ein Fernseher mit Soundbar, zur Verfügung. Bei Bedarf kann diese für die Veranstaltung mitgebucht werden und wird von der KG bzw. einem Mitarbeiter der Marktgemeinde Köttmannsdorf im Mehrzweckraum aufgestellt. Bei Schäden an der Multimedia Anlage haftet der Veranstalter / Mieter.

VIII. Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Koffer befinden sich im linken Kasten der Küchenzeile. Dies ist außen an der Tür mit entsprechenden Aufklebern gekennzeichnet.

IX. Vom Veranstalter muss darauf geachtet werden, dass Inventar und Räumlichkeiten sorgfältig behandelt werden. Im Mehrzweckraum und in den Nebenräumen, an den Geräten und der Einrichtung dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

6. Dekoration

I. Das Dekorieren des Generationenzentrums und des Außenbereichs muss vorher beantragt und genehmigt werden.

II. Bei der Dekoration des Generationenzentrums hat der Veranstalter darauf zu achten, dass die Wände und das Inventar nicht beschädigt werden. Zur Befestigung dürfen nur schonende Materialien verwendet werden.

III. Aufsteller dürfen nur so aufgestellt werden, dass sie Wände und Inventar nicht beschädigen oder Hindernisse darstellen und die Fluchtwege (Mindestbreite 1,20 m) müssen jederzeit benutzbar bleiben.

7. Verhaltensregeln

I. Jede Lärm- und Geruchsbelästigung ist auf Rücksicht der Nachbarn zu vermeiden.

II. Die Gäste oder Besucher haben das Generationenzentrum und den Außenbereich bis spätestens 02:00 Uhr zu verlassen.

III. Bei Veranstaltungen mit zusätzlicher Genehmigung, wie Bälle oder Discos, müssen Gäste oder Besucher bis 04:00 Uhr das Generationenzentrum und den Außenbereich verlassen.

IV. Es müssen die geltenden Kärntner Jugendschutzgesetze eingehalten werden.

V. Rauchen ist im Generationenzentrum verboten!

8. Tarif

I. Für die Nutzung des Generationenzentrums mit Außenbereich werden Entgelte in Form eines Ganztagestarifs oder Stundentarifs (für bis zu max. 6 Stunden) zur Vorschreibung gebracht.

II. Beim Ganztagestarif dauert der Überlassungstag von 8:00 Uhr in der Früh des Veranstaltungstages bis 8:00 Uhr des darauffolgenden Tages (= 24 Stunden). Innerhalb der Nutzungsdauer muss auch die Reinigung des Generationenzentrums und des Außenbereichs erfolgen.

III. Der Stundentarif gilt für bis zu maximal 6 Stunden, danach kommt der Ganztagestarif zur Anwendung. Die Abrechnung erfolgt stundenweise.

IV. Das Entgelt berechnet sich anhand der Nutzungsdauer (mit Auf- und Abbau) und nicht anhand der Veranstaltungsdauer.

V. Nicht genutzte Zeiten sind ebenfalls kostenpflichtig.

VI. Bei einer Überschreitung der vereinbarten Zeit in der Benützungsbewilligung, ist die zusätzliche Benutzungszeit ebenfalls zu bezahlen.

VII. Die errechneten Tarife sind zwei Wochen nach der Vorschreibung zur Zahlung fällig.

VIII. Eine allfällige Kautions (z.B. Schlüsselkaution) dient nicht zur Deckung des Schadens, sondern zur Schadensabwicklung. Tritt kein Schaden ein, kommt es zur Rückerstattung der Kautions.

9. Stornogebühren

I. Wird eine gebuchte Veranstaltung nach Erhalt der Benützungsbewilligung vom Veranstalter / Mieter abgesagt, so sind Stornogebühren zu entrichten.

II. Die Stornogebühren sind je nach Zeitpunkt der Absage gestaffelt, 28/14/7/2 Tage vor Veranstaltungsbeginn. Sie sind in der Tarifordnung festgelegt.

III. Zwei Werkzeuge vor dem Veranstaltungstag, bei Nichterscheinen des Veranstalters bzw. bei Nichtstattfinden der Veranstaltung am Veranstaltungstag ist der gesamte Betrag fällig. Nur bei gesundheitlichen Gründen (mit Attest) kann von einer Stornogebühr seitens der KG abgesehen werden.

10. Reinigung, Müllentsorgung

I. Der Veranstalter erhält das Generationenzentrum und den Außenbereich in einem ordnungsgemäßen und gereinigten Zustand. Er bestätigt dies per Unterschrift im Übernahme-/Übergabeprotokoll.

II. Falls mehrere Veranstaltungen an einem Tag oder an einem Wochenende stattfinden und vor einer nachfolgenden Veranstaltung kein Übernahme-/Übergabeprotokoll ausgefertigt werden kann, so hat der nachfolgende Veranstalter eventuelle Schäden oder grobe Verschmutzungen vom Vormieter unbedingt rechtzeitig bei Nutzungsbeginn dem Gemeindeamt der Marktgemeinde Köttmannsdorf schriftlich zu melden. Die Meldung hat mit Fotos, Beschreibung und Sachverhalt vor Veranstaltungsbeginn per E-Mail an koettmannsdorf@ktn.gde.at zu erfolgen. Ansonsten akzeptiert der nachfolgende Veranstalter die damit verbundenen Konsequenzen und die anfallenden Reinigungs-, Wartungs-, Entsorgungs- oder Instandsetzungsarbeiten werden dem nachfolgenden Veranstalter verrechnet.

III. Die Reinigung des Generationenzentrums und des Außenbereichs nach der Veranstaltung erfolgt durch den Veranstalter. Bei einer Veranstaltung, bei der es zu einer Mitbenutzung des Außenbereichs kommt, z.B. Raucher, ist der Veranstalter auch für diese Reinigung verantwortlich.

IV. Eine Grundausrüstung der Küchenzeile (Spülmittel, Spülmaschinentabs, Küchenrolle, Schwammtuch), der WC-Anlagen (Seife, Desinfektionsmittel, WC-Reiniger, Toilettenpapier, Handpapier), Besen und Kehrschaufel werden von der KG zur Verfügung gestellt.

V. Benötigte Reinigungsmittel und Behelfe, die nicht in der Grundausrüstung sind, müssen vom Veranstalter / Mieter selbst mitgebracht werden. Dies gilt auch für Verbrauchsmaterialien (z.B. Toilettenpapier, Müllsäcke), die über die Grundausrüstung hinausgehen.

VI. Für die Reinigung der überlassenen Räumlichkeiten werden von Seiten der KG oder der Marktgemeinde Köttmannsdorf keine Reinigungskräfte zur Verfügung gestellt.

VII. Der Veranstalter hat die Räumlichkeiten und den Außenbereich ordnungsgemäß und sauber (u. a. müllfrei) zu übergeben. Dies wird im Übernahme-/Übergabeprotokoll dokumentiert.

VIII. Bei mangelhafter Zurückstellung des Generationenzentrums und des Außenbereichs (bei Verunreinigung, wie klebriger Boden, Essensreste, verschmutzte Toiletten und Ähnliches) hat der Veranstalter der KG den tatsächlich angefallenen Reinigungsaufwand zu ersetzen. Dabei wird nach ganzen Stunden abgerechnet und angefangene Stunden werden aufgerundet.

IX. Die Müllentsorgung hat durch den Veranstalter selbst auf eigene Kosten zu erfolgen.

X. Je nach Anlassfall kann bei kurzer, stundenweiser Buchung die von der Marktgemeinde Köttmannsdorf aufgestellten Müllcontainer / Mülltonnen für die Müllentsorgung verwendet werden. Bei größeren Buchungen kann eine Benützung der Müllcontainer / Mülltonnen beantragt werden und benötigt einer Zustimmung. Ansonsten werden die entstehenden Kosten für die Entsorgung weiter verrechnet. Es dürfen keine glühenden und heißen Gegenstände hineingeworfen werden.

11. Schäden und Änderungen am Mietobjekt

I. Der Veranstalter haftet für alle anfallenden Schäden, die durch ihn, seinen Mitarbeitern und den Besuchern an den Räumlichkeiten und Inventar auftreten, die über die normale Abnutzung hinausgehen. Mehrere Veranstalter einer Veranstaltung haften zu ungeteilter Hand.

II. Alle vom Veranstalter verursachten Beschädigungen sind unverzüglich der KG bzw. dem Gemeindeamt der Marktgemeinde Köttmannsdorf zu melden.

III. Der Veranstalter hat der Marktgemeinde Köttmannsdorf oder der KG Schäden und grobe Verschmutzungen vom Vormieter unbedingt rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn schriftlich zu melden. Die Meldung hat mit Fotos, Beschreibung und Sachverhalt per E-Mail an koettmannsdorf@ktn.gde.at zu erfolgen. Ansonsten akzeptiert der nachfolgende Veranstalter die damit verbundenen Konsequenzen und die anfallenden Reinigungs-, Wartungs-, Entsorgungs- oder Instandsetzungsarbeiten werden dem nachfolgenden Veranstalter verrechnet.

IV. Jede Änderung an der Einrichtung und den Einbauten ist unzulässig.

V. Alle für die Beseitigung von Schäden sowie widerrechtliche Umbauten und Änderungen entstandenen Kosten werden dem Veranstalter zur Vorschreibung gebracht.

Der Geschäftsführer:
Ing. Josef Liendl

Stand: 10.12.2024

