



## RICHTLINIEN FÜR VERANSTALTUNGEN im LINDENSAAL und in der TURNHALLE

Die Gemeinde Axams gestattet die Durchführung von Veranstaltungen, Vorträgen, Schulungen usw. im Lindensaal und in der Turnhalle der Volksschule Axams und stellt dafür auch die dem Lindensaal angegliederte Küche zur Verfügung.

Für die Durchführung von privaten Feiern ist die Zustimmung des Bürgermeisters und der beiden Bürgermeister-Stellvertreter erforderlich.

Die Kosten für die Benützung der Veranstaltungsräume betragen:

Veranstaltungsraum	Benützungsentgelt für Vorträge, Weiterbildungskurse (z.B. Erwachsenenenschule) usw.	Benützungsentgelt für alle in der vorherigen Spalte nicht angeführten Veranstaltungen	Kautions (nur für die in der dritten Spalte angeführten Veranstaltungen)
Turnhalle	70,- €	150,- €	600,- € (egal wieviele Räume benötigt werden)
Lindensaal	70,- €	150,- €	
Küche	150,-€	150,- €	

Das Benützungsentgelt und die Kautions sind vom Veranstalter mindestens 5 Tage vor der Benützung auf das Konto Nummer 20149 bei der Raiffeisenbank Axams-Grinzens, Bankleitzahl 36209, lautend auf Gemeinde Axams einzuzahlen. Die je nach Reinigungsaufwand anfallenden und vom Veranstalter zu bezahlenden Reinigungskosten werden mit der Kautions verrechnet. Eine eventuell verbleibende Kautions wird dem Veranstalter zurückbezahlt.

Der Veranstalter muss den Ablauf der Veranstaltung mit dem Schulwart bzw. dessen Vertretung spätestens eine Woche vor der Veranstaltung besprechen. Dabei werden unter anderem die Räumlichkeiten zugewiesen und die benötigten Einrichtungsgegenstände abgeklärt (Tische, Stühle, Tischwäsche usw.).

Das Betreten und Besichtigen der Veranstaltungsräume vor einer Veranstaltung ist nur mit dem Schulwart gestattet.

Schlüssel für die Veranstaltungsräume und Anweisungen erhält jeder Veranstalter vom Schulwart bzw. dessen Vertretung. Der Schlüssel wird vom Schulwart nur nach Vorlage der Einzahlungsbestätigung für das Benützungsentgelt und für die Kautionsauszahlung ausgehändigt und zwar an folgenden Zeiten:

Montag bis Freitag:  
Vormittag von 7.30 Uhr bis 12.00 Uhr  
Nachmittag von 13.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Der Schulwart bzw. dessen Vertretung ist telefonisch unter der Nummer 0650/658 61 11 erreichbar.

## **LINDENSAAL- UND TURNHALLENORDNUNG**

1. Für alle Veranstaltungen im Lindensaal und in der Turnhalle gilt striktes Rauchverbot.
2. Rauchen ist im Innenhof der Schulen und vor dem Haupteingang des Lindensaales (Lindenweg) gestattet. Der Veranstalter hat diese Anordnung in den Veranstaltungsräumen gut sichtbar anzuschlagen und dem Publikum erforderlichenfalls über Lautsprecherdurchsagen mitzuteilen.
3. Sollte das Rauchverbot vom Veranstalter nicht ausreichend überwacht oder nicht eingehalten werden, wird ein Teil der Kautionsauszahlung einbehalten. Zudem werden dem Veranstalter der Lindensaal und die Turnhalle nicht mehr zur Verfügung gestellt.
4. Die Abwicklung des Ordnerdienstes während einer Veranstaltung zur Überwachung des Rauchverbotes, der Besucherzahl, der Sicherheit, der Ordnung usw. hat bei sämtlichen Veranstaltungen im Lindensaal und in der Turnhalle durch einen konzessionierten Sicherheitsdienst zu erfolgen.

Bei Veranstaltungen, bei denen keine Bedenken im Hinblick auf Sicherheit und Ordnung bestehen, sind Ausnahmen möglich.

5. In der Turnhalle dürfen keine Verabreichungsstellen, wie Schnapsbuden, Essensausgabestände usw. aufgestellt werden.
6. Die Aufstellung von Veranstaltungszelten, Schnapsbuden oder Ähnlichem im Freien (ausgenommen ein Unterstand für Raucher im Innenhof der Schulen) ist nicht erlaubt.

7. Ein eventueller Unterstand für Raucher im Innenhof der Schulen ist mit einer ausreichenden Zahl von Aschenbechern und mit einem Sicherheitsabfallbehälter (nicht brennbar mit selbstschließendem Deckel) auszustatten.
8. Für Ausschank und Speisenausgabe ist der Veranstalter selbst zuständig.
9. Für den Ausschank in Schnapsbuden dürfen nur Behälter aus Kunststoff, Papier, Pappe oder Ähnlichem verwendet werden.
10. Das Mitnehmen von Getränken in das Freie ist nicht erlaubt.
11. Bei Veranstaltungen in der Turnhalle muss der Veranstalter selbst den Schutzbelag sowie den Tanzboden auslegen und selbst die Bühnenelemente aufstellen. Den Schutzbelag, den Tanzboden und die Bühnenelemente erhält der Veranstalter vom Schulwart bzw. dessen Vertretung.
12. Die Verlegung des Schutzbelages und des Tanzbodens sowie das Aufstellen der Bühnenelemente dürfen nur unter der Aufsicht des Schulwartes bzw. dessen Vertretung erfolgen.
13. Für das Aufstellen der Tische und Stühle ist der Veranstalter zuständig.
14. Das Aufstellen der Tische und Stühle muss nach dem Bestuhlungsplan der Gemeinde erfolgen.
15. Ausgänge und Notausgänge sind ausnahmslos freizuhalten.
16. Während der gesamten Veranstaltung muss in den WC-Anlagen eine Aufsichtsperson durchgehend anwesend sein.
17. Die WC-Anlagen müssen während der Veranstaltung ständig sauber gehalten werden.
18. Nach der Veranstaltung müssen die Tische und Stühle sauber gereinigt und nach Anweisungen des Schulwartes zusammengestellt werden. Tischtücher werden vom hauseigenen Personal gewaschen.
19. Schnapsbuden und Dekorationen müssen nach der Veranstaltung entfernt werden.
20. Die Reinigung des Schutzbelages, des Tanzbodens und der Bühnenelemente muss nach der Veranstaltung vom Veranstalter selbst vorgenommen werden.
21. Der Abbau des Schutzbelages, des Tanzbodens und der Bühnenelemente darf nur unter der Aufsicht des Schulwartes bzw. dessen Vertretung erfolgen.

22. Die Räumlichkeiten sind bis spätestens 12.00 Uhr am Tag nach der Veranstaltung vorgereinigt zu verlassen.
23. Ist am Tag nach einer Veranstaltung Unterricht, so ist die Reinigung unmittelbar nach der Veranstaltung durchzuführen.
24. Das Reinigungsgerät befindet sich im Vorraum der Küche.
25. Die gründliche Reinigung der Räumlichkeiten nach Bällen, Tanzveranstaltungen und Ähnlichem wird von einer Reinigungsfirma durchgeführt.
26. Die Küche samt Inventar ist vom Veranstalter sauber gereinigt (wie sie übernommen wurde) zu verlassen.
27. Der Schulwart übernimmt die Küche nur in einwandfreiem, sauberem Zustand.
28. Allfällige Schäden, fehlendes Inventar und eine zu oberflächliche Reinigung, werden separat in Rechnung gestellt.
29. Sämtlicher Abfall ist vom Veranstalter zu entsorgen.
30. Der Schlüssel ist nach der Benützung der Veranstaltungsräume beim Schulwart abzugeben.
31. Der Veranstalter muss die gegenständlichen Richtlinien zur Kenntnis nehmen, die Richtlinien als Zeichen dafür unterschreiben und eine Ausfertigung der unterschriebenen Richtlinien dem Schulwart bzw. dessen Vertretung übergeben.

Der Bürgermeister:  
Rudolf Nagl

Erklärung des Veranstalters:

Die Richtlinien wurden gelesen und zur Kenntnis genommen. Die erforderlichen Auflagen werden erfüllt.

---

Datum

Unterschrift