

Erläuterungen zur Miete im Veranstaltungszentrum „Die Turnhalle“

Der Turnverein möchte Ihnen helfen, Ihre Veranstaltung möglichst reibungslos durchführen zu können. Deshalb haben wir dieses Merkblatt für Sie zusammengestellt und bitten Sie, dieses vorab aufmerksam zu lesen. Es hält alle notwendigen Informationen für Sie bereit. Am Ende des Merkblatts finden Sie auch alle wichtigen Ansprechpartner.

1 Vorbemerkung

Der Turnverein Perg ist Eigentümer des Veranstaltungszentrums „Die Turnhalle“ und damit Ihr Vertragspartner für die Miete. Sie schließen daher ihren Mietvertrag direkt mit ihm bzw. seinem Bevollmächtigten ab.

Der Turnverein Perg ist ein gemeinnütziger Verein, der nicht auf Gewinn ausgerichtet ist. Sämtliche Erlöse fließen in den Vereinsbetrieb und der Betrieb des Veranstaltungszentrums wird ausschließlich von ehrenamtlichen Mitarbeitern in ihrer Freizeit durchgeführt. Trotzdem bemühen wir uns, alle Anfragen und Wünsche so zügig wie möglich zu erledigen.

Der Mietvertrag regelt immer nur die Vermietung selbst. Weitere Dienstleistungen anzubieten, ist uns aufgrund der Gemeinnützigkeit des Turnvereins nicht gestattet (siehe dazu Kapitel 6).

2 Wichtige (zusätzliche) Unterlagen

Um Ihre und unsere Arbeitszeit zu sparen, hat der Turnverein einige **Unterlagen** in kompakter Form vorbereitet, die Ihnen per Mail zugeschickt werden können:

- A) **Veranstaltungsanzeige** an die Stadtgemeinde Perg (vorausgefüllt mit den erforderlichen Daten zu den Räumlichkeiten).
- B) Vorgefertigte **Hallen-Einrichtungspläne** für verschiedene Veranstaltungstypen, welche die behördlichen Vorgaben zur Veranstaltungssicherheit bereits enthalten).
- C) Arbeitsunterlagen (Checklisten) zur **Veranstaltungssicherheit** und zum **Ordnerdienst**.
- D) Arbeitsunterlage zur **Reinigung** nach Veranstaltungen, falls Sie diese selbst durchführen möchten.
- E) Antragsformular für die **Veranstalterhaftpflichtversicherung**.

3 Mietpreis und Mietzeit für Ihre Veranstaltung

- 1) Basis für die Preisermittlung ist unsere Tarifliste, die auf unserer Homepage einsehbar ist oder auf Verlangen zugeschickt wird. Dort sind die Mietpreise je Veranstaltungstyp mit den zugehörigen Mietzeiten aufgeführt. Zusätzlich gewünschte Zeiten davor oder danach werden mit Stunden- bzw. Halbtagestarifen berechnet und zugeschlagen.

Für Veranstaltungen, welche mehrere Tage dauern oder zusätzliche Tage für die Vor- oder Nachbereitung benötigen, können Pauschalpreise vereinbart werden (z.B. Maturabälle).
- 2) Die **Tarife** bzw. Pauschalvereinbarungen verstehen sich für die jeweils gebuchte Halle immer inklusive der dazugehörigen Nebenräume, der installierten Technik und des beweglichen Mobiliars (z.B. Tische und Stühle). Details regelt der Mietvertrag.
- 3) Die Tarife enthalten alle Betriebskosten (Strom, Wasser und Gemeindeabgaben, im Winter auch für Heizung), aber NICHT für die eigene Müllentsorgung der Veranstaltung. Sie enthalten auch NICHT eventuell anfallende Dienstleistungen.

- 4) **Mietzeiten** sind immer „Maximalzeiten“ und definieren die Zeitpunkte für Übergabe und Rücknahme der gemieteten Räume. **WICHTIG:** Der Zeitaufwand für Aufbau, Abbau und Reinigung liegt innerhalb der Mietzeiten.
- 5) Die Übergabe der Räumlichkeiten an Sie und die Rückgabe an den Turnverein regelt der Mietvertrag. Sowohl Sie wie auch der Turnverein können eine Begehung zum Mietbeginn und zum Mietende verlangen. Bei bestimmten Veranstaltungen schreibt der Turnverein dies im Mietvertrag vor.
- 6) Wir müssen Sie in jedem Fall bitten, die Räumlichkeiten in einem Zustand zu verlassen, wie Sie ihn selbst vorfinden wollen. Zum Ende der Mietzeit sind die Räumlichkeiten gereinigt, Ihre eigenen Gegenstände entfernt und die Müllentsorgung durchgeführt.

4 Reservierung und Buchung

- 7) Eine **Reservierung** ist beliebig in die Zukunft möglich. Sie muss, um im Veranstaltungskalender berücksichtigt werden zu können, immer die kompletten Angaben zur Veranstaltung (Bezeichnung, Räumlichkeiten, Beginn- und Endezeit, benötigte weitere Mietzeiten) und zum Veranstalter (Name der Organisation, Name des Veranstalters, Geburtsdatum, Postadresse, Mailadresse und Telefon) enthalten.
- 8) Die Reservierung wird erst verbindlich, wenn sie in eine **Buchung** umgewandelt wird. Dies geschieht mit Abschluss des **Mietvertrags**. Davor ist eine Stornierung jederzeit ohne Kosten möglich. Nach Abschluss des Mietvertrags ist eine Stornierung zwar möglich, aber die Verpflichtung zur Bezahlung des vereinbarten Mietpreises bleibt bestehen.
- 9) Der Turnverein wird Sie rechtzeitig informieren, falls für den Zeitraum Ihrer Reservierung eine andere Anfrage vorliegt. Dann können Sie innerhalb von 3 Tagen selbst den Mietvertrag abschließen oder von Ihrer Reservierung zurücktreten.
- 10) Wir möchten Sie in jedem Fall bitten, den vom Turnverein vorgelegten **Mietvertrag** genau zu prüfen, um spätere Unstimmigkeiten zu vermeiden. Bitte beachten Sie auch das Rücktrittsrecht des Turnvereins, die Regelungen bei Nichtdurchführung Ihrer Veranstaltung und die Bestimmungen zur Haftung.

5 Gesetzliche Bestimmungen und Veranstaltungssicherheit

- 11) **Veranstaltungsanzeige:** Eine öffentliche Veranstaltung müssen Sie beim Stadtamt Perg rechtzeitig (mindestens 6 Wochen zuvor) anzeigen. Hierzu stellt der Turnverein gerne ein bereits vorausgefülltes Formular zur Verfügung (siehe Kapitel 1, Punkt A). Die Gemeinde erteilt daraufhin eine Veranstaltungsbewilligung, deren Vorgaben einzuhalten sind. Diese regelt auch die Anzahl der Besucher und den Ordnerdienst.

Bei Veranstaltungen mit bis zu 300 Personen genügt eine vereinfachte Veranstaltungsmeldung.

Bei Veranstaltungen privaten Charakters entfällt diese Verpflichtung.

- 12) Sie müssen alle Auflagen des OÖ Jugendschutzgesetzes und des OÖ Veranstaltungssicherheitsgesetzes samt aller zugehörigen Verordnungen befolgen. Der von Ihnen benannte Veranstaltungsleiter trägt hier die volle persönliche Verantwortung.
- 13) Als Ergänzung zum Ordnerdienst wird der Turnverein für bestimmte Veranstaltungen (z.B. Maturabälle) einen Security-Dienst vorschreiben
- 14) Der Turnverein hat für Sie die Arbeitsunterlagen zur Veranstaltungssicherheit und zum Ordnerdienst sowie Einrichtungspläne (siehe Kapitel 2) zusammengestellt, in denen die gesetzlichen Vorgaben berücksichtigt sind.

6 Dienstleistungen

- 15) Für alle Dienstleistungen (die der Turnverein nicht anbieten kann), müssen Sie eine Vereinbarung mit einem der im Folgenden genannten Betriebe treffen.
- 16) Falls ein Security-Dienst vorgeschrieben ist, vereinbaren Sie diesen mit dem in Kapitel 7, Punkt E) vorgesehenen Betrieb.

- 17) Falls Sie bei Ihrer Veranstaltung eine Bewirtung planen, ist eine Abstimmung mit dem Gastronomiebetrieb (Caterer der Turnhalle, siehe Kapitel 7, Punkt C) erforderlich. Mit diesem regeln Sie auch alle weiteren Dienstleistungen, wie Auf- und Abbau, Tischwäsche, Reinigungsarbeiten, Garderobendienst oder Anwesenheit/Bereitschaft des Hallenbetreuers.
- 18) Eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung ist bei der in Kapitel 7, Punkt D) genannten Agentur abzuschließen, außer der Turnverein verzichtet darauf ausdrücklich.

7 Wichtige Ansprechpartner

A) Homepage des Veranstaltungszentrums „Die Turnhalle“

www.dieturnhalle.at

B) Für alle Fragen der Vermietung

A. Burghofer Gastronomiebetrieb GmbH
Andreas Burghofer
Telefon: 0676-7484141
Mail: office@murano-bar.at

oder:

ÖTB Turnverein Perg 1897
Stefanie Meindlhuemer
Mail: info@dieturnhalle.at

C) Bei Fragen zu Dienstleistungen und der gastronomischen Betreuung:

A. Burghofer Gastronomiebetrieb GmbH
Andreas Burghofer
Telefon: 0676-7484141
Mail: office@murano-bar.at

D) Für die Veranstalter-Haftpflichtversicherung:

Keine Vorgabe durch den Vermieter

E) Bei Klärung bezüglich des Security-Dienstes:

MFK Linz GmbH
Gerald Winklehner
Telefon: 0664-3547059
Mail: gerald354@a1.net

F) Für Fragen an unseren Betreuer der Turnhalle (Technik):

Adrian Neagoe
Telefon: 0650-3116253
Mail: aadrygottlob@gmail.com

G) Bei speziellen / zusätzlichen Wünschen zur Ton-, Licht- und Videotechnik:

Wir empfehlen:
GN-Events e.U.
Georg Naderer
Eventtechnik von der Konzeption über die Realisierung bis zum reibungslosen Live-Betrieb.
Telefon: 0660-1709000
Mail: office@gn-events.at