BENÜTZUNGSORDNUNG

für den **Winzerkeller Weiden am See**

1. Der Winzerkeller wurde für sämtliche Vereine und vereinsähnliche Vereinigungen der Gemeinde Weiden am See umgebaut. Diese dürfen den Winzerkeller für ihre Proben, Veranstaltungen udgl. benützen.

2. Eine Benützung für private Veranstaltungen ist ebenfalls gestattet.

3. Diese Benützungsordnung ist gegenüber jedem Veranstalter im Winzerkeller verbindlich. Jeder Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass sämtliche Besucher des Winzerkellers über den Inhalt der Benützungsordnung informiert sind und dieselbe einhalten.

4. Die Benützer haben ihre Termine, wie Proben, Sitzungen, Zusammenkünfte udgl. in den Terminkalender, welcher im Gemeindeamt geführt wird, einzutragen.

5. Jeder Benützer hat eine volljährige Person zu bestellen, die bei den jeweiligen Veranstaltungen dafür sorgt, dass ein ordnungsgemäßer Ablauf gesichert ist und der nächste Benützer den Winzerkeller in Ordnung vorfindet. Diese Kontaktperson hat mit der von der Gemeinde bestellten Reinigungskraft zwecks Schlüsselübergabe und Checkliste für die Benützung rechtzeitig in Verbindung zu treten und die gemeinsam erstellte Checkliste zu bestätigen.

6. Jeder Benützer kann das im Winzerkeller befindliche Inventar für seine Erfordernisse benützen. Die Benützer haften für alle Schäden am Inventar oder Gebäude, die über ein normales Abnützungsausmaß hinausgehen. Bei Eintreten eines Schadenfalles, hat eine sofortige Meldung an das Gemeindeamt zu erfolgen. Werden Schäden vor der Benützung festgestellt, sind diese ebenfalls sofort zu melden.

7. An den Wänden darf nichts mit Nägeln, Reißnägel, Klebstoff oder ähnlichem angebracht werden.

8. Für die Benützung samt Betriebskosten des Winzerkellers ist folgendes Nutzungsentgelt im Voraus an die Gemeinde zu leisten:

für Weidener Vereine:	€ 180,-- (inkl. 20 % USt) pro Tag
für Private und sonstige Vereine	€ 300,-- (inkl. 20 % USt) pro Tag

   Weiters sind die Kosten etwaiger Reparaturen sowie der Ersatz von zerstörten oder unbrauchbar gewordener Anlagen, Einrichtungen oder sonstiger Inventarstücke an die Gemeinde zu ersetzen. Zur Besicherung aller Ersatzforderungen hat der Benützer neben dem Nutzungsentgelt eine Kaution in der Höhe von € 100,-- zu leisten. Ein Schadenersatz im höheren Betrag der vorgenannten Kaution von € 100,-- ist grundsätzlich einvernehmlich von der Gemeinde mit dem Benützer festzustellen. Sollte eine einvernehmliche Regelung nicht erfolgen können, ist die Gemeinde berechtigt, die Schadenshöhe durch einen gerichtlich beeideten Sachverständigen feststellen zu lassen. Dieser vom Sachverständigen errechnete Schaden ist vom Benützer an die Gemeinde zu leisten.

7121 Weiden am See, Raiffeisenplatz 5
T: 02167/7311-0 + F: 02167/7311-22 + I: www.weiden-see.at
DVR: 0112313 + UID: ATU16244106
BV: Raiba Weiden am See + IBAN: AT17 3310 6000 0000 0455 + BIC: RLBBAT2E106

9. Der Benützer hat die ordnungsgemäße behördliche Anmeldung der Veranstaltung gemäß den Bestimmungen des Bgld. Veranstaltungsgesetzes sowie allfälliger sonstiger gesetzlicher Bestimmungen selbst und auf eigene Kosten durchzuführen. Er haftet für die Einhaltung etwaiger behördlicher Auflagen und für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für derartige Veranstaltungen, insbesondere für das Vorliegen aller Voraussetzungen nach den Bestimmungen der Gewerbeordnung, des Lebensmittelgesetzes, der feuerpolizeilichen Bestimmungen und allfälliger anderer gesetzlich geforderter Voraussetzungen.

10. Durch wiederholte mehrfache Nutzungen des Winzerkellers entsteht für den Benützer kein Rechtsanspruch auf weitere Nutzung.

11. Der Bürgermeister ist berechtigt, für einmalige und fallweise Nutzungen allein zu entscheiden. Ebenso entscheidet er über Terminkollisionen zwischen Interessen der Gemeinde und der Benützer, sowie von zwei Benützern gegenseitig. Anträge auf periodische Nutzungen für einen längeren Zeitraum sind vom Gemeindevorstand zu entscheiden.

Für den Gemeinderat:

Heinrich Hareter eh.
(Bürgermeister)

Kontakt: **Raumpflegerin Caroline Grenacher, 0650/926 47 08**

Datum der Benützung: _____

Schlüssel Nr. _____ übernommen am: _____

retour am: _____

Name, Anschrift und Tel.Nr. des Veranstalters:

_____

_____

_____

_____
(Unterschrift)