

Abteilung Protokoll
Richtlinien für die Vergabe von Räumlichkeiten
in den Gemeindezentren der Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee
sowie Europahaus und Stadthaus

1. Bei jeder Veranstaltung hat die Abteilung Protokoll (Hausverwalter) sicherzustellen, dass ein ordnungsgemäßer Ablauf derselben gewährleistet ist. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass die Richtlinien für die Vergabe der Säle eingehalten werden. Die Richtlinien sind dem Veranstalter nachweislich zur Kenntnis zu bringen.
2. Eine Vergabe darf nicht erfolgen, wenn aus der Veranstaltung von vornherein ein Schaden für die Räumlichkeiten angenommen werden muss oder wenn die Veranstalter bereits eine frühere Veranstaltung nicht ordnungsgemäß abgewickelt haben. Eine Vergabe darf auch nicht erfolgen, wenn das Benützungsentgelt einer früheren Veranstaltung noch nicht bezahlt ist. Bewerber haben keinen Rechtsanspruch auf die Inanspruchnahme der Räumlichkeit.
3. Eine bereits fixierte Inanspruchnahme kann rückgängig gemacht werden, jedoch muss die Absage wenigstens fünf Tage vor dem ursprünglich angesetzten Termin erfolgen, ansonsten ist die Hälfte des Entgeltes (Punkt III) zu entrichten, das bei ordnungsgemäßer Durchführung der Veranstaltung fällig gewesen wäre. Die Absage ist der Abteilung Protokoll schriftlich mitzuteilen. Von einer zu spät erfolgten Absage hat die Abteilung Protokoll die Dienststelle Stadtkasse zu verständigen. Gleichzeitig ist mitzuteilen, welches Entgelt bei ordnungsgemäßer Durchführung der Veranstaltung zu bezahlen gewesen wäre.
4. Das Entgelt für die Benützung von Räumlichkeiten ist vom Veranstalter zeitgerecht vor der Inanspruchnahme, spätestens jedoch 4 Tag vor der Veranstaltung, bei der Stadtkasse aufgrund der Vorschreibung der Abteilung Protokoll (Zahlungsaufforderung) einzuzahlen oder mittels Erlagschein zu überweisen.
5. Dem Hausverwalter sind vor erstmaliger Inanspruchnahme der vergebenen Räumlichkeiten die Einzahlungsbelege für das Benützungsentgelt vorzuweisen.
6. Mit der Übernahme der Hausschlüssel bzw. der Räumlichkeiten haftet der Veranstalter der Gemeinde gegenüber für alle Schäden, die im Zusammenhang mit seiner Veranstaltung entstehen. Für jene Schäden, die einer dritten Person im Zusammenhang mit der Veranstaltung erwachsen, haftet die Gemeinde nicht. Die Haftung endet mit der Rückgabe der Hausschlüssel bzw. mit der Übergabe der Räumlichkeiten vom Veranstalter an den zuständigen Mitarbeiter der Stadt.
7. Der Veranstalter ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass die in Anspruch genommenen Räumlichkeiten, aber auch die Vorräume, die Stiegenhäuser und die sanitären Anlagen mit den dazugehörigen Einrichtungen und dem Zubehör sowie die zum Haus gehörenden Grün- und Parkflächen schonend benützt werden und alle Anordnungen des Hausverwalters durch ihn selbst und seinen Mitarbeitern von den Besuchern / Gästen der Veranstaltung befolgt werden.
8. Die überlassenen Räumlichkeiten sind vom Benutzer nach Verwendung auf eigene Kosten zu reinigen. Geschieht dies nicht ordnungsgemäß bzw. wurde von vornherein eine Selbstreinigung nicht vorgesehen, so hat eine Vorschreibung der Kosten der Reinigung zu erfolgen, und zwar aufgrund eines Angebotes bzw. Rechnung. Sonderwünsche der Benutzer, wie z.B. Möbelmanipulationen, Zusatzinstallationen etc., können von der Stadtverwaltung, wenn überhaupt, nur gegen Kostenersatz erfüllt werden.
9. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass nach Beendigung der Veranstaltung die Räumlichkeiten dem Vertreter der Abteilung Protokoll bzw. dem Hausverwalter ordnungsgemäß übergeben werden. Zu diesem Zweck haben der Veranstalter und ein Vertreter des Magistrates persönlich anwesend zu sein. Über ausdrücklichen Wunsch des Benützers kann auch vor der Inanspruchnahme der Räumlichkeiten eine offizielle Begehung in Anwesenheit je eines Vertreters des Magistrates und des Veranstalters erfolgen!
10. Der Ausschank von alkoholischen Getränken an Jugendliche unter 16 Jahre ist in allen Räumlichkeiten der Gemeindezentren **VERBOTEN!!**
11. In den Gemeindezentren besteht nach § 13 Abs.1 des Tabakgesetzes seit 1. Jänner 2009 ein allgemeines Rauchverbot.

Feuerpolizeiliches Merkblatt für Veranstaltungen

Der Veranstalter ist für die Einhaltung des für den Veranstaltungsraum vorzuliegenden Betriebsanlagengenehmigungsbescheides verantwortlich und muss sich mit den Sicherheitseinrichtungen wie Fluchtwegen, Löschhilfen und Alarmierungseinrichtungen vertraut machen.

Die zulässige Anzahl von Besuchern richtet sich nach dem Genehmigungsbescheid.

Die Aufstellung von Theken, Pulten und dergleichen in Gängen, vor Ausgängen und Notausgängen ist nicht zulässig.

Verkehrswege, Ausgänge, Notausgänge sowie Brandbekämpfungseinrichtungen wie Feuerlöscher und Wandhydranten sind jederzeit von Lagerungen und Verstellungen freizuhalten.

Türen im Zuge von Fluchtwegen sind während der Veranstaltung unversperrt zu halten, diese müssen sich von innen jederzeit ohne fremde Hilfsmittel leicht auf volle Breite öffnen lassen. Brandschutztüren sind geschlossen zu halten. Türschließeinrichtungen von Brandschutztüren dürfen nicht außer Kraft gesetzt werden.

Sämtliche Bodenbeläge, Kabelquerungen in Verkehrswegen usw. sind stolperfrei, unverrückbar und trittfest zu verlegen.

Für die Ausschmückung der Veranstaltungsräume dürfen nur schwer brennbare (B1/B) und schwach qualmende (Q1/s1) Materialien verwendet werden. Diese Dekorationen dürfen nicht an den Beleuchtungskörpern selbst oder in deren unmittelbaren Nähe angebracht werden und müssen außerhalb des Handbereiches der Besucher angebracht werden.

Grundsätzlich ist bei Veranstaltungen offenes Feuer und Licht untersagt. Andernfalls ist das Einvernehmen mit der Abteilung Feuerwehr herzustellen.

Die Verwendung von Flüssiggas betriebenen Koch- und Heizgeräten sowie anderen brandgefährlichen Gerätschaften in den Räumlichkeiten ist verboten.

Die Zufahrten für Einsatzfahrzeuge sind ständig freizuhalten.

Fenster und Türen sind während der Dauer der Veranstaltung geschlossen zu halten.

Bei Musikdarbietungen dürfen die Lautsprecherboxen nicht gegen offenbare Einrichtungen (Fenster und Türen) ausgerichtet sein.

Durch die Musikanlage darf, gemessen in Raummitte des Veranstaltungsraumes, ein Beurteilungspegel von 85 dB nicht überschritten werden. Die Musikanlage des Veranstalters muss bei dem im Saal vorhandenen Pegelbegrenzer angeschlossen werden.

Vorstehend angeführte Auflagen sind vor Veranstaltungsbeginn zu erfüllen bzw. während der Veranstaltung laufend zu beachten.

Die Hausverwaltung

Josef Maurer

Abteilung Protokoll

Gemeindezentren / Veranstaltungen

Magistrat der Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee

9010 Klagenfurt am Wörthersee, Rathaus, Neuer Platz 1,

Österreich / Austria

T+43(0)463 537 2426 | M+43(0)664 3089004 | F +43(0)537 6222

josef.maurer@klagenfurt.at

www.klagenfurt.at

Vom Veranstalter gelesen, verstanden und zur Kenntnis genommen.

Datum:

Der Veranstalter:

Für die Hausverwaltung: