



Vermietung Gemeindezentrum Münster (GZM) für Veranstaltungen

Nutzungsbedingungen

Den Weisungen der Gemeinde ist unabhängig der Einhaltung der Richtlinien unbedingt immer Folge zu leisten.

Vergabe

- Grundsätzlich wird der Veranstaltungsbereich nur für Veranstaltungen von Institutionen, Vereinen oder Firmen mit Sitz in Münster vergeben, wobei keine Konkurrenz zur heimischen Gastronomie (zum Beispiel Bälle, Generalversammlungen, u. ä.) entstehen soll.
- Für die Nutzung des Gemeindezentrums ist mindestens 3 Monate vorher unter Angabe einer allein verantwortlichen Ansprechperson schriftlich bei der Gemeinde anzusuchen.
- Eine Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung ist zwingend abzuschließen und die Bestätigung darüber spätestens eine Woche vor der Veranstaltung beim Gemeindeamt abzugeben.
- Längerfristige Vergaben erfolgen für den Pavillon und das Pavillonlager an die Bundesmusikkapelle, für den Veranstaltungsraum an den Theaterverein sowie für den Seniorenraum an die Senioren- bzw. Pensionistenvereine.
- Die Nutzung von Lagerräumen ist nur im Ausmaß einer eigenen Vereinbarung erlaubt.

Vorbereitung, Übergabe, Abnahme

- Nach Veranstaltungen werden die Stunden für das Vorbereiten und Verräumen sowie für die Reinigung dem Veranstalter nach der geltenden Tarifordnung verrechnet. Dies gilt für sämtliche benutzte Räume sowie den Außenbereich.
- Nach der Veranstaltung müssen alle Räumlichkeiten wieder versperrt werden.
- Vor und nach der Veranstaltung erfolgt eine gemeinsame Begehung zur Aufnahme eines Schadensprotokolles über sichtbare Schäden sowie zur Kontrolle der Übergabe (besenrein). Eine weitergehende Reinigung darf nur organisiert von der Gemeinde erfolgen.
- Alle Lagerwaren, Getränkebestände, Lebensmittel u.dgl. sind nach der Veranstaltung zu entfernen.
- Die Trennwände, Bühnenelemente, Tische und die Bestuhlung werden von der Gemeinde vorbereitet und verräumt.
- Alle Veranstaltungsbereiche müssen nach der Benützung vom Veranstalter bis spätestens 20:00 Uhr des Folgetages wieder in sauberm Zustand (besenrein) verlassen und übergeben werden. Sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände (Lautsprecherboxen, genehmigte Dekorationen, ...) sind ebenfalls bis zu diesem Zeitpunkt zu entfernen. Eine allfällige Entsorgung erfolgt auf Risiko und Kosten des Veranstalters.

Die Grobreinigung im Außenbereich ist bis 7:00 Uhr des Folgetages durchzuführen (Entfernung von Scherben und Müll!). Zum Außenbereich zählen neben dem Vorplatz auch die Zufahrtsstraße und Tiefgarage sowie alle vom Veranstaltungsbesucher frequentierten Wege in unmittelbarer Umgebung (Volksschulvorplatz, Durchgang zwischen Volksschule und Turnhalle bzw. Kindergarten, etc.).

Die Abschlussreinigung im Außenbereich ist ebenfalls bis spätestens 20:00 Uhr des Folgetages zu erledigen. Bei Nichteinhaltung erfolgen die Arbeiten auf Kosten des Veranstalters.

- Die Reinigung von Küche, Kühlzelle, Ausschank, Mehrzweckraum, WC-Anlagen, Seniorenraum erfolgt über die Gemeinde, die Reinigungskosten werden an den Veranstalter weiterverrechnet.

Besonders zu beachten

- Die gesamte Veranstaltungstechnik (elektronischen Anlagen; Licht, Audio-Anlage, Kippfenster, Sonnenschutz, Leinwand, Beamer, usw.) dürfen nur unter Aufsicht und Anleitung der Gemeinde bedient werden. Das gesamte Saalmanagement liegt bei der Gemeinde.
- Alle Geräte und Einrichtungsgegenstände sowie der Fußboden müssen schonend behandelt werden.
- Im gesamten Gebäudekomplex darf nicht geraucht werden.
- Beschädigungen jeder Art sind unverzüglich der Gemeinde zu melden. Diese wird so bald als möglich die Instandsetzung auf Kosten des Veranstalters bzw. Verursachers veranlassen.
- Über die Einhaltung der Brandschutzbestimmungen und die Freihaltung der Fluchtwege ist zwecks Unterweisung mit dem zuständigen Gemeindebediensteten Kontakt aufzunehmen und eine verantwortliche Person namhaft zu machen. Sämtliche Fluchttüren sind stets geschlossen jedoch nicht abgesperrt zu halten.
- Dekorationen, Montagen von diversen Gegenständen (Scheinwerfer, Lautsprecher, Lichterketten, ...) dürfen nur nach ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Gemeinde angebracht werden.
- Das Aufhängen von Beschilderungen, Plakaten, Veranstaltungshinweisen am Gebäude, Türen und Fenstern ist nicht gestattet.
- Eine Veränderung bei den elektrischen Anschlüssen bzw. Sicherungen ist verboten!
- Das Aufstellen von zusätzlichen Ausschankelementen wie Schirmbars u. dgl. ist nur an den fix dafür vorgesehenen Außenstellen unter Aufsicht und Anleitung der Gemeinde gestattet.

Haftung

- Mit der Schlüsselübergabe übernimmt der verantwortliche Veranstalter die volle Verantwortung und Haftung für Anlagen und Gerätschaften in allen zugewiesenen Räumlichkeiten.
- Eine Haftung bei Beschädigungen oder Diebstahl von Privateigentum wird von der Gemeinde nicht übernommen. Taschen, Wertgegenstände u. ä. sollten daher nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
- Der Veranstalter haftet für alle Schäden an oder in Gebäuden sowie im Außenbereich.
- Die Gemeinde übernimmt bei den Lagerräumen keine Haftung für eingebrachte oder gelagerte Gegenstände.
- Fundsachen sind bei der Gemeinde (Fundamt) abzugeben, gefundene Gegenstände können dort während der Amtsstunden abgeholt werden.
- Für Unfälle wird seitens der Gemeinde Münster nicht gehaftet!

Veranstaltung:

Datum: _____

Verein: _____

Verantwortlicher:

Name:

Adresse:

Telefonnummer:

Folgende Räume werden vergeben:

- Pavillon
- Veranstaltungsplatz
 - mit Außenstationen
- Veranstaltungs-WC
- Mehrzweckraum*
 - groß mit Seniorenraum
 - Bühne mit _____ Höhe und _____ m²
 - mit Garderobe/Schminke
- Küche*
 - mit Kühlzelle
- Personal-WC
- Ausschank*

Präzise Raumwünsche sind bekanntzugeben.

**Foyer ist immer dabei*



Ab 24:00 Uhr darf die Lautstärke im Freien 65 dB nicht überschreiten.
Ende der Veranstaltung: 02:00 Uhr

Kostenbeiträge

netto, excl. 20 % MWST - jeweils pro Veranstaltung (Tag bzw. Wochenende)

- **Miete Außenveranstaltung** (Pavillon, Vorplatz, Küche, Ausschank, WC, ...) € 100,-
- **Miete Innenveranstaltung** (Mehrzweckraum, Küche, Ausschank, WC, ...) € 100,-
- **Miete Seniorenraum** (mit WC) € 50,-
- **Beide Bereiche** (Innen- und Außenbereich) € 150,-

Im Tarif sind enthalten: Strom, Wasser, Kanal, Technik

Im Tarif nicht enthalten sind:

Müllentsorgung und Abschlussreinigung, diese werden getrennt nach Aufwand direkt weiterverrechnet
Arbeitsaufwand Bauhof:

Stundensatz Bauhofmitarbeiter (Vorbereitung und Wegräumen) € 26,-

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert zu haben.

Münster, am _____

Unterschrift Veranstalter

Begehungsprotokoll: vor und nach der Veranstaltung

- Pavillon
 - Veranstaltungsplatz
 - Außenstationen
 - Veranstaltungs-WC
 - Mehrzweckraum
 - Seniorenraum
 - Bühne
 - mit Garderobe/Schminke
 - Küche
 - Kühlzelle
 - Personal-WC
 - Ausschank
 - Foyer
-

Festgestellte Schäden:

exakte Beschreibung des Schadens, genauer Bereich, ev. Fotos



Münster, am _____

Datum, Unterschrift Veranstalter