MARKTGEMEINDE LENGENFELD

Bezirk Krems
3552 LENGENFELD, LANGENLOISERSTRASSE 17
Tel. 0 27 19 / 23 65 Fax 0 27 19 / 23 65-14
e-mail: gemeinde@lengenfeld.gv.at
Internet: www.lengenfeld.gv.at

VEREINBARUNG ÜBER DIE BENÜTZUNG DER
VERANSTALTUNGSHALLE

Veranstalter:

Anrede **☐ Frau ☐ Herr ☐ Firma**	
Nachname / Firmenbezeichnung	
Name des Verantwortlichen	
Straße und Hausnummer	
Postleitzahl	**Ort**
Telefon	**E-Mail**

Veranstaltung:

Datum:	**Wochentag: ☐ MO ☐ DI ☐ MI ☐ DO ☐ FR ☐ SA ☐ SO**
Art der Veranstaltung:	
Beginn der Veranstaltung:	**Ende der Veranstaltung:**
Anzahl der Teilnehmer:	

Die Marktgemeinde Lengenfeld überlässt dem Veranstalter folgenden Räumlichkeiten in der Veranstaltungshalle, Hofstatt 15 in 3552 Lengenfeld im nachstehenden Umfang zu folgenden Bedingungen gemäß den geltenden Preisen:

- Eingangsbereich
- Garderobe
- Schankbereich
- Nebenräume
- Sanitäranlagen EG
- Sanitäranlagen KG
- Saal
- Bühne + Technikraum

Benützungsordnung
Veranstaltungshalle Lengenfeld

Beantragung und Genehmigung der Veranstaltungshalle

Die Benützung ist möglichst sechs Wochen vor der jeweiligen Veranstaltung im Gemeindeamt schriftlich oder mündlich zu beantragen. Eine diesbezügliche schriftliche Vereinbarung mit Angaben aller relevanten Daten zur Veranstaltung ist erst mit Unterschrift des Veranstalters und des Vermieters (MG Lengenfeld) gültig.
Mit der Anmeldung ist ein Hauptverantwortlicher des Veranstalters namhaft zu machen. Dieser erhält vom Bürgerbüro im Gemeindeamt einen Saalschlüssel ausgefolgt, der nach der Veranstaltung umgehend wieder im Bürgerbüro abzugeben ist. Diese Person trägt die volle Verantwortung über den Schlüssel und die angemeldete Veranstaltung. Der Saal muss nach der Veranstaltung ordnungsgemäß verlassen und verschlossen werden.

Zulässige Höchstzahl der Besucher:

- Tischbestuhlung 250 Personen
- Reihenbestuhlung 350 Personen

Schlüssel und Übernahmeprotokoll

Bei der Abholung des Schlüssels während der Amtszeiten Mo, Di, Do, Fr von 8 – 12 Uhr und Di von 17 – 19 Uhr werden dem Verantwortlichen im Festsaal alle relevanten Handhabungen betreffend Licht, Beamer etc. erklärt. Nach der Veranstaltung wird mit dem Verantwortlichen abschließend im Festsaal ein Abschlussrundgang durchgeführt, der es ermöglicht, Schäden auszuschließen und entstandene Schäden zu erkennen. Der Mieter haftet für sämtliche bei der Veranstaltung entstandenen Schäden.
Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände sind gemäß Inventarliste mit dem Saalverwalter oder einem Vertreter des Bürgerbüros vor und nach jeder Veranstaltung zu überprüfen. Für beschädigte oder in Verlust geratene Einrichtungs- oder Gebrauchsgegenstände hat der Veranstalter Ersatz zu leisten. Darüber wird ein Protokoll vor und nach der Veranstaltung erstellt.

Kosten für die Nutzung des Saales

Miete Festsaal: Montag – Donnerstag € 200,-- inkl. Ust.
(inkl. Strom und Heizung in den Wintermonaten pro Verrechnungseinheit – entspricht ab 10 Uhr am Veranstaltungstag bis 10 Uhr am darauffolgenden Tag)

Freitag, Samstag, Sonntag & Feiertag € 270,-- inkl. Ust.
(inkl. Strom und Heizung in den Wintermonaten pro Verrechnungseinheit – entsprich Freitag ab 10 Uhr bis 10 Uhr am darauffolgenden Montag)

Saalreinigung: € 80,-- inkl. Ust
Bei einem Mehraufwand unserer Reinigungskraft stellen wir zusätzlich € 40,--/Std. in Rechnung

Weiters zu beachten

Tische und Stühle sind vom Veranstalter selbst oder in Absprache mit dem Vertragspartner der Festsaalküche zu arrangieren. Tische und Stühle dürfen keinesfalls auf dem Boden geschoben werden (Schleifspuren!) Unmittelbar nach der Veranstaltung sind Tische und Stühle und die verwendeten Räumlichkeiten zu reinigen. Alle Tische und Stühle sind nach der Veranstaltung aus dem Saal zu entfernen und auf den dafür vorgesehenen Platz rückzustellen.
Sollte das nicht erfolgen, muss dies seitens der Gemeinde erfolgen und wird dafür ein Pauschalbetrag von € 50,00 inkl. Ust. in Rechnung gestellt!

Der Saal und die Nebenanlagen sind besenrein zu verlassen. Die Abfälle sind ordnungsgemäß zu entsorgen. Die Müllcontainer der Gemeinde, die sich hinter dem Gebäude befinden, sind nach den Richtlinien der Mülltrennung zu verwenden.

- Eine **Saaldekoration** ist im Einvernehmen mit dem Bürgerbüro abzuklären.
  Dekorationsmaterial im Saal: Gemäß NÖ Feuerwehrgesetz § 22 in der idztgF., 2. Abschnitt § 8(1): Als Dekorationsmaterial in Räumen für Veranstaltungen gem. § 1 NÖ Veranstaltungsgesetz, LGBl. 7070, dürfen mit Ausnahme von Fahnen, nur Materialen verwendet werden, die nicht oder nur schwer brennbar, schwach qualmend und nicht tropfend sind.
  Für das Anbringen von Dekorationsmaterial ist die vorhandene Seilkonstruktion zu verwenden, das Befestigen an der Akustikdecke und den Holzelementen sowie das Verwenden von Nägeln, Schrauben etc. an Decke, Wänden und Stützen ist strengstens verboten.

- Die gekennzeichneten **Saalnotausgangstüren** müssen ständig freigehalten werden, ebenso der Fluchtweg im Bühnenbereich.

- Bei Benutzung der **Garderobe** haftet der Veranstalter für den klaglosen Betrieb.
  Die Marktgemeinde Lengenfeld haftet nicht für Beschädigung oder Verlust von Kleidungsstücken oder Gegenständigen.

- Der Hauptverantwortliche hat während der Veranstaltung anwesend zu sein, für einen ordnungsgemäßen Verlauf zu garantieren und Unzulänglichkeiten sofort abzustellen. Die gesetzlichen Bestimmungen des Tabakgesetzes (Nichtraucherschutz) sind einzuhalten. Im Innenbereich des Festsaales herrscht **absolutes Rauchverbot**. Im Saal und Gang wurden entsprechende, vernetzte Rauchmelder angebracht. Das Auslösen eines Alarmes wird mit € 75,00 bestraft! Rauchen im Freien vor dem Haupteingang des Saales ist gestattet. Die dafür aufgestellten Ascher sind zu nutzen. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass während der angemeldeten Veranstaltung innerhalb und außerhalb des Festsaales für Ruhe und Ordnung im Sinne der Bestimmungen der Gewerbeordnung und des Jugendschutzgesetzes gesorgt wird.

- Gemäß NÖ Feuerwehrgesetz § 22 in der idztgF. ist bei allen öffentlichen Veranstaltungen – öffentlich im Sinne des Veranstaltungsgesetzes sind Veranstaltungen, die allgemein zugänglich sind - eine **Brandsicherheitswache** in der Veranstaltungshalle erforderlich.

- **Bälle und sonstige Veranstaltungen**: KDO-, Mannschaftsstärke 1:1 mit Handfunkgerät
- **Adventmarkt/Märkte:** LFB-A; Mannschaftstärke 1:3
- **Theateraufführungen:** KDO-F; Mannschaftsstärke: 1:1 mit Handfunkgerät

Die Brandsicherheitswache ist unbedingt vier Wochen vor der Veranstaltung beim Feuerkommandanten
ABI Markus Hoffmann, 0676/6205529 anzufordern. Für Lengenfelder Vereine ist dies kostenfrei, alle anderen werden nach Tarifordnung des NÖ Landesfeuerwehrverbandes abgerechnet.

- Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die **Ein- und Ausfahrten des Parkplatzes** sowie die Eingänge zum Festsaal zu keiner Zeit von Fahrzeugen verstellt werden.

- Für eine allfällige Anmeldung bei der **AKM** hat der Veranstalter selbst Sorge zu tragen.

Diese Benützungsordnung für den Festsaal Lengenfeld gilt ab 01.01.2026,
die bisherige Verordnung vom 01.04.2023 wird mit 31.12.2025 aufgehoben.

☐	**Benützungsentgelt Montag – Donnerstag** inkl. Strom & Heizung in den Wintermonaten Pro Verrechnungseinheit (am Tag der Veranstaltung ab 10:00 Uhr bis 07:00 Uhr am darauffolgenden Tag Besenreine Rückgabe des Saals durch den Veranstalter **Reinigung Fixpreis** Bei einem Mehraufwand unserer Reinigungskraft stellen wir zusätzliche € 40,00 pro Stunde in Rechnung	**€ 200,00 inkl. Ust.** **€ 80,00 inkl. Ust.**
☐	**Benützungsentgelt Freitag, Samstag, Sonntag & Feiertag** inkl. Strom & Heizung in den Wintermonaten Pro Verrechnungseinheit, Besenreine Rückgabe des Saals durch den Veranstalter am darauffolgenden Montag **Reinigung Fixpreis** Bei einem Mehraufwand unserer Reinigungskraft stellen wir zusätzliche € 40,00 pro Stunde in Rechnung	**€ 270,00 inkl. Ust.** **€ 80,00 inkl. Ust.**
☐	**Rückstellen von Tischen & Sesseln** Sofern die Tische & Sesseln nicht ordnungsgemäß vom Veranstalter verräumt wurden	**€ 50,00 inkl. Ust.**

GESAMTBETRAG: **€**

AUFLAGEN FÜR DIE NUTZUNG IM ZUGE EINER VERANSTALTUNG:

1. Die höchstzulässige Besucherzahl wird mit 350 festgelegt.
2. Im Zugangsbereich zur Betriebsanlage ist die für die Veranstaltung verantwortliche Person und dessen Stellvertreter mit den Rufnummern, sowie die Rufnummern der Rettung, (Sanitäter), Feuerwehr und Polizei, (Sicherheitsdienst, Ordnerdienst) deutlich sichtbar anzuschlagen.
3. Sämtliche Fluchtwege sind während Veranstaltungen jederzeit freizuhalten und ständig ausreichend zu beleuchten. Türen sind in Fluchtwegen unverschlossen zu halten und als Fluchtwege normgemäß zu kennzeichnen.
4. Die Pendeltüre zwischen Saal und Vorraum ist im Zuge von Veranstaltungen zu entriegeln, sodass eine jederzeitige Benützbarkeit gegeben ist.
5. Sämtliche elektrische Kabelleitungen sind so zu verlegen, dass diese nicht beschädigt werden können. Am Boden verlegte Kabel und Leitungen sind zu versenken und abzudecken oder stolpersicher zu überbrücken.
6. Die feuerpolizeiliche Überwachung muss seitens des Veranstalters gewährleistet werden. Je nach Veranstaltungsart ist in Absprache mit der örtlichen Feuerwehr eine allfällige Brandsicherheitswache vorzusehen.
7. Die Betriebseinrichtungsgegenstände sind standsicher aufzustellen, dies betrifft vor allem Stehtische, Einzäunungen und Bars.
8. Auf Bewegungsflächen für Einsatzfahrzeuge ist es verboten, Kraftfahrzeuge oder andere Gegenstände abzustellen oder zu lagern.
9. Für die Dauer der Veranstaltung sind die Sanitäranlagen zu warten und in einem hygienisch einwandfreien Zustand zu halten.
10. Der Veranstalter haftet für sämtliche bei der Veranstaltung entstandene Schäden.

Die Benützungsordnung wurde übermittelt, besprochen, gefertigt, verstanden und zur Kenntnis genommen.

Unterschrift MG Lengenfeld

Siegel

Unterschrift Hauptverantwortlicher

Raiffeisenbank Langenlois,
IBAN: AT10 3242 6000 0070 1508, Swift/Bic: RLNWATWW426
UID-Nr.: ATU 16224501