

# Allgemeine Geschäftsbedingungen und Saalordnung Ramschwagsaal

Stand: März 2013

Ing. Michael Mäser  
Landstr. 1  
6710 Nenzing

T: 0043 (0)5525 62215 – 117  
Mail: [michael.maeser@nenzing.at](mailto:michael.maeser@nenzing.at)

1. Ein Rechtsanspruch auf die Benützung des Ramschwagsaales sowie der Nebenräume besteht nicht. Erst ein vom Mieter und Vermieter unterzeichnetes Reservierungsansuchen bindet den Mieter und den Vermieter. Als Veranstalter gilt, wer dem Vermieter gegenüber als Mieter auftritt. Anmeldung und Reservierung erfolgen ausschließlich bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung im Kulturreferat der Marktgemeinde Nenzing.
2. Mit der Unterzeichnung des Reservierungsansuchens anerkennt der Mieter die Bestimmungen dieser Benützungsordnung.
3. Ein eventueller Rücktritt von der verbindlich abgeschlossenen Vereinbarung seitens des Veranstalters ist bis zum 14. Tage vor der Veranstaltung möglich, wobei der Rücktritt schriftlich erfolgen muss. Bei einem späteren Rücktritt hat der Veranstalter 50 % des vereinbarten Entgeltes zu tragen. Wurden bis zum Zeitpunkt der Absage schon Vorleistungen erbracht z.B. Proben, werden diese nach Tarifblatt verrechnet.
4. Der Vermieter kann vom Zeitpunkt des bestätigten Reservierungsansuchens fristlos zurücktreten, wenn die vom Vermieter auferlegten Verpflichtungen seitens des Mieters nicht erbracht werden, dem Vermieter Tatsachen bekannt werden, wonach die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen widerspricht oder durch die geplante Veranstaltung eine Störung der Ordnung und Sicherheit befürchtet wird. Dem Mieter erwächst in diesen Fällen kein wie immer gearteter Entschädigungsanspruch gegenüber dem Vermieter.
5. Die Verrechnung der Saalgebühren (Mieten) erfolgt nach der jeweils geltenden Form der Gebührenordnung für den Ramschwagsaal der Marktgemeinde Nenzing.  
Die Räumlichkeiten und Dienstleistungen werden ausschließlich aufgrund der schriftlich getroffenen Vereinbarungen bereitgestellt bzw. erbracht. Die Benützung steht dem Mieter innerhalb der im Reservierungsansuchen vereinbarten Zeit zur Verfügung. Der Inhalt bzw. die Art der Veranstaltung ist im Reservierungsansuchen anzugeben. Änderungen des Veranstaltungszweckes oder des Veranstalters müssen vorher mit dem Vermieter abgesprochen werden.
6. Die Reservierung wird schriftlich bestätigt. Terminabsprachen vor einem schriftlichen Abschluss (Reservierungsansuchen) sind unverbindlich. Andere als im Reservierungsansuchen vereinbarte Bedingungen bestehen nicht. Änderungen müssen schriftlich erfolgen. Mündliche Nebenabreden gelten als nicht getroffen.
7. Der Gemeindevorstand der Marktgemeinde Nenzing ist berechtigt, kurzfristig Entscheidungen hinsichtlich der Benützungsordnung und der Benützungsgebühren zu treffen.
8. Der Gemeinde Nenzing bleibt es vorbehalten, Veranstaltungen im eigenen Namen und auf eigene Rechnung durchzuführen.
9. Das vereinbarte Benützungsentgelt beinhaltet die Kosten für Heizung, Klima, allgemeine Beleuchtung und eine übliche Reinigung (siehe Tarifblatt). Weiters ist die Anwesenheit des Saalwartes inkludiert. Zusatzleistungen werden lt. Tarifblatt verrechnet. Einrichtungen und Dienstleistungen, die nicht im Reservierungsansuchen angefordert wurden, aber dennoch in Anspruch genommen wurden, gelten automatisch als Zusatz zum Reservierungsansuchen und werden analog Tarifblatt verrechnet.  
Werden die vereinbarten Zeiten überschritten (Auf-, Abbau, Proben, Veranstaltung) erfolgt eine Verrechnung laut Tarifblatt.  
Für das Versagen irgendwelcher Einrichtungen, für Betriebsstörungen oder sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse haftet der Vermieter nicht.
10. Jede bauliche oder sonstige Veränderung im Ramschwagsaal oder der Einrichtungen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vermieters und geht zu Lasten und auf Kosten des Mieters. Dieser hat für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes auf seine Kosten zu sorgen. Für sämtliche vom Mieter eingebrachten Gegenstände übernimmt der Vermieter keine Haftung. Jede Anbringung von Gegenständen mittels Klebstoffen, Schrauben, Nägel usw. ist strengstens verboten. Zur Dekoration dürfen nur schwer brennbare oder mittels behördlich anerkanntem Flammschutzmittel schwer brennbar gemachte Gegenstände verwendet werden. Dekorationen, die wiederholt verwendet werden, sind vor der Wiederverwendung auf ihre schwere Brennbarkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls erneut zu imprägnieren.
11. Der Mieter ist für das zeitgerechte Räumen der verwendeten Räume verantwortlich. Die entsprechenden Zeiten bzw. Fristen sind vor der Veranstaltung mit dem Saalwart abzustimmen. Dekorationsteile und Verpackungsmaterial sind mitzunehmen und fachgerecht zu entsorgen. Für Schäden, die dem Vermieter aus der nicht zeitgerechten Räumung erwachsen, haftet der Mieter. Erfolgt trotz zusätzlicher Aufforderung keine Räumung, erfolgen die entsprechenden Arbeiten durch ein von der Marktgemeinde Nenzing beauftragtes Unternehmen. Sämtliche damit entstehenden Kosten sind vom Mieter zu tragen.
12. Der Mieter oder eine vom Mieter bevollmächtigte Person muss während der gesamten Dauer der Veranstaltung einschließlich Auf- und Abbau persönlich vor Ort sein. Eine bevollmächtigte Vertretung muss vor der Veranstaltung unter Angabe von Name, Adresse und Telefonnummer dem Saalwart bekannt gegeben werden.

13. Die Gänge und Fluchtwege müssen während der gesamten Mietdauer frei gehalten werden. Notbeleuchtungen, Brandmelder und sonstige Sicherheitseinrichtungen dürfen in ihrer Funktion nicht beeinträchtigt werden (kein entfernen, abdecken, ausschalten, verhängen usw.)  
**Die behördlich festgesetzte Höchstzahl an Besuchern darf auf keinen Fall überschritten werden.**
14. Im gesamten Ramschwagsaal inkl. aller Nebenräume ist Rauchverbot.
15. Das Mitnehmen von Speisen und Getränken in den Saal bei Konzertbestuhlung ist nicht erlaubt. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen und dementsprechend Aufsichtspersonal an den Eingängen (Großer Saal, Kleiner Saal, Galerie) zu postieren.
16. Die Bewirtschaftung des Ramschwagsaales (inkl. kleiner Saal und Foyer) erfolgt **ausschließlich** durch den Pächter des im Saalgebäude befindlichen Cafés. Gastronomische Fragen sind mit dem Pächter direkt abzuklären. Nenzinger Vereine als Veranstalter einer bewirtschafteten Veranstaltung sind einmal im Jahr berechtigt, eine Bar auf eigene Kosten und Gefahr zu betreiben.
17. Der Mieter hat alle mit der Organisation seiner Veranstaltung verbundenen gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die vorgeschriebenen behördlichen Genehmigungen rechtzeitig zu erwirken (z.B. Anmeldung bei der AKM). Insbesondere sind auch die Bestimmungen zum Schutz der Jugend einzuhalten.
18. Der Veranstalter trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen und störungsfreien Ablauf seiner Veranstaltung einschließlich Vorbereitung, Abwicklung und Abbau. Er hat alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen, sowie die ordnungsbehördlichen und feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten. Jegliches Hantieren mit offenem Feuer (Raucheffekte, Kerzen etc.) ist nur nach genauer Absprache mit der Feuerwehr und der Saalleitung (mindestens zehn Tage vor der Aufführung) erlaubt. Der Veranstalter haftet weiter für alle Unfälle, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehenden Personen wie Personal des Mieters, Künstler, Mitwirkende und Besucher.  
Weiters haftet der Veranstalter für Schäden durch Diebstahl, sofern den Vermieter kein Verschulden trifft. Der Mieter hat den Vermieter von diesbezüglichen Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten.  
Die Behebung von Schäden wird durch die Marktgemeinde Nenzing auf Kosten des Mieters veranlasst.
19. Für Veranstaltungen, die nach 24.00 Uhr enden, muss durch den Pächter des Saalcafés bei der Gemeinde Nenzing ein Antrag auf Sperrstundenverlängerung eingebracht werden (Stempelgebühr).
20. Für große Veranstaltungen hat die Gemeinde Nenzing das Recht auf die Einhebung einer Kautions in der Höhe von EURO 1.500,00. Die Kautionsgebühr kann in bar oder in Form eines Sparbuches bei der Amtskasse der Gemeinde Nenzing abgegeben werden.
21. Die Saalleitung kann je nach Art der Veranstaltung über den Einsatz von befugtem Security-Personal entscheiden. Eine Mitteilung diesbezüglich geht an den Veranstalter, der die Kosten dafür zu tragen hat.
22. Die Reinigung des Saales obliegt der Gemeinde. Die Kosten hierfür sind in den einzelnen Mietsätzen eingerechnet, sofern diese ein übliches Maß nicht überschreitet.
23. Den Anordnungen des Aufsichtsdienstes (Saalwarte) sowie der diensthabenden Feuerwache ist unbedingt Folge zu leisten. Ein Zuwiderhandeln kann zu strafrechtlichen Verfolgungen führen, als auch dazu, dass dem Veranstalter die Abhaltung künftiger Veranstaltungen im Ramschwagsaal durch den Gemeindevorstand der MG Nenzing untersagt wird.
24. Auf- und Abbau von Dekorationen, Aufstuhlung, Proben und Aufführungen auf der Bühne dürfen nur in Anwesenheit des Aufsichtsdienstes (Saalwart) vorgenommen werden. Jegliches Hantieren mit bühnen- u. saaltechnischen Einrichtungen ohne Beisein eines Regietechnikers bzw. des Aufsichtsdienstes ist verboten.
25. Die Kosten für die Brandwache der Freiwilligen Feuerwehr Nenzing müssen vom Veranstalter getragen werden. Die Rechnungslegung und das Inkasso erfolgt direkt an den Veranstalter. Die Kosten für die Wache betragen pro Mann und Stunde bis 24.00 Uhr EURO 7,30, ab 24.00 Uhr EURO 11,00. Die Entscheidung, ob eine Feuerwache notwendig ist, obliegt der Saalleitung und dem Kommandanten der Freiwilligen Feuerwehr Nenzing.
26. Den Beauftragten der Gemeinde ist der Zutritt zu den vermieteten Räumen jederzeit zu gestatten.
27. Platzanweiser, Kartenkontrolle, Kassierer, Programmverkäufer etc. müssen vom Veranstalter auf eigene Rechnung gestellt werden. Die Bedienung der saal- und bühnentechnischen Einrichtungen erfolgt durch die von der Gemeinde betrauten Personen. Die anfallenden Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Nach Absprache mit der Saalleitung können vom Veranstalter eigene Regietechniker gestellt werden.
28. Die Besuchergarderobe ist verpachtet. Pro abgegebenem Garderobe-Stück wird durch den Pächter ein Entgelt eingehoben. Schirme und Regenschutzbekleidung sind in jedem Falle an der Garderobe abzugeben. Der Garderoben-Pächter nimmt die Foyer-Aufsicht wahr, kontrolliert während einer Veranstaltung die WC-Anlagen, sorgt für die Nachfüllung der Seifenspender und der Papier-Handtuchhalter und meldet der Saalleitung Störungen sowie allfällige Schäden. Bei Großveranstaltungen, die eine Dauer von 5 Stunden überschreiten, ist eine zusätzliche WC-Aufsicht notwendig. Diese hat dafür zu sorgen, dass das Papier für WC und Handpapierspender nachgefüllt wird und bei Bedarf das WC gereinigt wird. Nachfüllprodukte sowie Reinigungsmittel sind im Saal vorhanden. Die WC-Aufsicht ist vom Veranstalter zu stellen bzw. dieser muss für die anfallenden Kosten aufkommen.
29. Die Benützung der Vereinsräume im Untergeschoss ist nur nach vorheriger Absprache mit der Saalleitung erlaubt.
30. Erfüllungsort ist Nenzing, Gerichtsort Bludenz.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift des Veranstalters