

Puchenau, Jänner 2019

Benutzerinfo für den Buchensaal

1. Für die Nutzung des Buchensaals muss ein **schriftliches Ansuchen** beim Gemeindeamt Puchenau eingereicht werden. Die Mitbenutzung von Nebenräumen (Volksschule, NMS, Musikschule und JUZ) muss zudem mit den Schulwarten und den jeweiligen Leitungspersonen abgesprochen werden.
Volksschule, Schulwart/Florian Eder 0676 / 848 197 335
NMS, Schulwart/Christoph Mugrauer 0676 / 848 197 345
Leitung VS 0676 / 848 197 332
Leitung NMS 0676 / 848 197 342
Leitung JUZ 0676 / 848 197 374
2. Die **Ausleihe von Buchensaal-Inventar** (Tische, Sessel, Bühne, usw.) ist nur in Absprache mit den Schulwarten Christoph Mugrauer (0732/221055-345, 0676/848197345) oder Florian Eder (0732/221055-335, 0676/848197335) zulässig. Die **Bühnenelemente** sind **nur für den Innenbereich** vorgesehen und dürfen nicht für den Außenbereich verwendet werden. Bei **Nutzung der Saaltechnik** (Bühnenscheinwerfer, Tonanlage, etc.) oder Veränderungen der Bühne ist eine Einschulung mit den Schulwarten zwingend erforderlich. Batterien für die Mikrofone (2 Stück je Mikrofon) werden von der Gemeinde bereit gestellt. Unterlagen zur Einschulung für die Medienanlage erhalten Sie bei der Schlüsselausgabe. Bedienungsanleitungen zur Saaltechnik können Sie auf www.puchenau.at unter Gemeindeamt/Bürgerservice/Meldung, Anzeige einer Veranstaltung downloaden.
Vor der Veranstaltung ist eine **Übergabe der Räumlichkeiten** durch einen der Schulwarte verpflichtend vorgesehen. Hierbei ist eine **Kautions** in Höhe von € 200,-- zu hinterlegen.
3. Am ersten Werktag nach der Veranstaltung wird gemeinsam mit den Schulwarten und den Veranstaltern die **ordnungsgemäße Rückgabe** der Räumlichkeiten überprüft. Dabei werden die Sauberkeit der Räumlichkeiten und der einwandfreie Zustand der geliehenen Geräte kontrolliert. Werden die Räumlichkeiten nicht in tadellosem Zustand vorgefunden wird dem Veranstalter eine Reinigungsgebühr in Höhe von € 75,-- in Rechnung gestellt. Werden Mängel an Einrichtung oder den Leihgeräten festgestellt, wird die hinterlegte Kautions von € 200,-- einbehalten, bis die entstandenen Mängel in Absprache mit den Schulwarten seitens des Veranstalters behoben wurden.
4. Bei **Mehrfachveranstaltungen an Wochenenden** hat zwischen Veranstalter 1 und Veranstalter 2 eine Übergabe stattzufinden. Etwaige Mängel sind schriftlich festzuhalten und von beiden Veranstaltern zu unterzeichnen. Hier wird ebenfalls am ersten Werktag nach den Veranstaltungen gemeinsam mit den Schulwarten und den Veranstaltern die ordnungsgemäße Rückgabe der Räumlichkeiten überprüft. Dabei werden die Sauberkeit der Räumlichkeiten und der einwandfreie Zustand der geliehenen Geräte überprüft. Werden die Räumlichkeiten nicht in tadellosem Zustand vorgefunden wird dem Veranstalter eine Reinigungsgebühr in Höhe von € 75,-- in Rechnung gestellt. Werden Mängel an Einrichtung oder den Leihgeräten festgestellt wird die hinterlegte Kautions von € 200,-- einbehalten, bis die entstandenen Mängel in Absprache mit den Schulwarten seitens des Veranstalters behoben wurden.

5. Einen **Schlüssel** für den Saal erhalten Sie bei den Schulwarten (kann vor Wochenenden nur bis Freitag 12 Uhr ausgegeben werden). Die Rückgabe hat bei der ordnungsgemäßen Übergabe der Räumlichkeiten an die Schulwarte zu erfolgen.
6. Die **Zufahrt zum Buchensaal** ist grundsätzlich nur zum An- und Abtransport gestattet. Der Vorplatz ist während der Veranstaltung von Fahrzeugen freizuhalten.
7. Die **Nutzung der Schankanlage** ist im Vorhinein bekanntzugeben und entgeltpflichtig (Tarife lt. Benützungsentgeltregelung vom 01.01.2011). Die Schankanlage ist gereinigt zu hinterlassen (alles abwischen, Müllsäcke ausleeren, Geschirrspüler trocknen, Kaffeemaschine reinigen,...).
8. Grundsätzlich dürfen nur **Getränke und kalte Speisen** (Brötchen etc.) verabreicht werden. Die Ausgabe von **warmen Speisen** ist nur durch konzessionierte Gewerbetreibende gestattet. Benötigtes Geschirr, Gläser und Besteck sind vom Veranstalter bereitzustellen.
9. Wird vor dem Buchensaal **gegrillt** muss das Pflaster abgedeckt werden. Weiters wird darauf hingewiesen, dass Öl und Reste nicht über das Rigol entsorgt werden dürfen.
10. Als „öffentlicher Ort“ gilt im gesamten Buchensaal (inklusive Foyer, Stiegenabgang, WC's und Nebenräumen) **absolutes Rauchverbot**. Die Einhaltung dieser Nichtraucherbestimmung liegt in der Verantwortlichkeit des Veranstalters.
11. **Dekoration** darf nur nach Rücksprache mit einem der Schulwarte so schonend wie möglich angebracht werden. Es dürfen keine Nägel, Klammern, Schrauben, Klebestreifen und ähnliches verwendet werden.
12. Der Veranstalter hat für die besenreine und ordentliche **Reinigung** sämtlicher benützter Räume (inklusive Toiletten und Behinderten-WC) zu sorgen. Tische sind feucht abzuwischen und auf den dafür vorgesehenen Paletten zu stapeln. Sessel sind auf Stapeln zu 7 Stück ins Stuhllager zu räumen. Wird das Klavier benötigt muss im Vorfeld Kontakt mit der Musikschuldirektion aufgenommen werden (0732 / 22 10 55 – 352). Nach Benützung des Klaviers ist dies nach der Veranstaltung mit der dafür vorgesehenen Schutzhülle wieder abzudecken. Verwendete Notenständer müssen wieder weggeräumt werden. Speise- und Getränkeflecken sind unverzüglich feucht aufzuwischen. Etwaige Beschädigungen sind unmittelbar den Schulwarten zu melden.
13. Anfallende **Abfälle** sind vom Veranstalter ordnungsgemäß getrennt zu entsorgen.
14. Beim **Verlassen des Gebäudes** hat sich der Veranstalter zu vergewissern, dass sämtliche Lichter und elektrischen Geräte ausgeschaltet und alle Türen versperrt sind.

Der Veranstalter hat die volle Verantwortung für die Zeit der gesamten Veranstaltung (auch während der Vorbereitung und der Aufräumarbeiten) zu tragen.

Der Bürgermeister:
Gerald Schimböck, MAS eh.

Anlagen
Checkliste
Einschulungsunterlagen Medienanlage