



## Benutzerordnung

Der/Die unterfertigte , als gesetzliche/r  
Vertreter/in des Vereins

erklärt in eigener Verantwortung, dass er/sie bzw. die beauftragte Person Herr/Frau

die Vorschriften für die Benutzung **der GEMEINDEEIGENEN STRUKTUREN (Mehrzweckgebäude und Kulturhäuser)** laut  
Verordnung über die Führung und Nutzung der Mehrzweckgebäude und Kulturhäuser in der Gemeinde Mals, genehmigt mit Ratsbeschluss Nr.  
23 vom 29.06.2016, beachten wird.

Ansprechpartner/in der Gemeinde als  
Eigentümerin der Strukturen:

Anlage:

Hausmeister bzw. Ansprechperson  
der Anlage:

Zeitraum:

Stundenplan:

### Auszug aus der Gemeindeverordnung:

#### Art. 4: Verantwortlichkeiten

1. Für jede Veranstaltung oder für jede Reihe von Veranstaltungen muss von Seiten der organisierenden Körperschaft oder Vereinigung eine verantwortliche Person namhaft gemacht werden.
2. Bei allen Veranstaltungen führt der Hausmeister die Oberaufsicht. Den Weisungen desselben ist Folge zu leisten.
3. Die Veranstaltungen in den Mehrzweckgebäuden gelten als öffentliche Veranstaltungen und unterliegen somit der Sperrstundenverordnung, insofern nicht eine eigene Genehmigung vorliegt.
4. Die Schlüsselverwaltung obliegt der Gemeinde bzw. den beauftragten Personen.

#### Art. 5: Ehrenamtliche Vereine

Die Nutzung der Räumlichkeiten durch ehrenamtliche Vereinigungen ohne Gewinnabsicht ist für die institutionelle Tätigkeit grundsätzlich kostenlos. Für die restlichen Nutzungen gilt die Tarifordnung.

Die dauerhafte Nutzung von Räumlichkeiten durch ehrenamtliche Vereine wird mit Leihvertrag geregelt.

#### Art. 6: Sicherstellungen

1. Für Veranstaltungen mit Gewinnabsicht ist eine Kautions zu entrichten. Für die restlichen Veranstaltungen liegt es im Ermessen der Gemeindeverwaltung, eine angemessene Kautions zu verlangen.
2. Die verantwortliche Person einer jeden Organisation haftet gegenüber der Einrichtung und gegenüber Dritten für angerichtete Schäden an Sachen und Personen.
3. Die verantwortliche Person muss alle Details in Zusammenhang mit der Organisation der Veranstaltung mit dem Hausmeister der Einrichtung absprechen, im speziellen was die Haustechnik anbelangt.

Gemäß und für die Zwecke der Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 679/2016 finden Sie die Informationen zum Schutz personenbezogener Daten unter folgendem Link <https://www.gemeinde.mals.bz.it/de/Gemeinde-Verwaltung/Web/Datenschutz> und sie können in den Räumlichkeiten des Rathauses konsultiert werden.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 l'informativa relativa alla protezione dei dati personali è reperibile al seguente link <https://www.gemeinde.mals.bz.it/it/Comune/Web/Privacy> e è consultabile nei locali del Municipio.

## Art. 7: Anmeldung und Organisation

1. Der Veranstalter hat für die gewünschten Räume einen Benützungsantrag an die Gemeindeverwaltung zu stellen. Durch den Sichtvermerk der Gemeinde wird der Antrag für beide Vertragspartner bindend und wird in dem von der Gemeinde öffentlich geführten Terminkalender eingetragen.
2. Die laut Antrag angegebenen Zeiten müssen unbedingt eingehalten werden.
3. Die Verabreichung von Speisen und Getränken kann durch den Veranstalter selbst erfolgen.
4. Die Preisgestaltung obliegt dem Veranstalter.
5. Die Gemeindeverwaltung ist berechtigt, ohne jeglichen Anspruch auf Schadensvergütung, vom Benützungsvertrag zurückzutreten, wenn:
  - a. die vereinbarte Kautions- und die Saalmiete nicht fristgerecht entrichtet werden.
  - b. durch die beabsichtigte Veranstaltung oder die ihr dienenden Vorbereitungsmaßnahmen eine Störung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, oder eine Schädigung des Ansehens der Mehrzweckgebäude zu befürchten ist.
  - c. die Räume aus unvorhergesehenen wichtigen Gründen für eine Veranstaltung im öffentlichen Interesse dringend benötigt werden.
6. Der Rücktritt der Gemeindeverwaltung vom Benützungsvertrag ist dem Veranstalter unverzüglich mitzuteilen und ist nur bis zum Ablauf des 10. Tages vor Beginn der vertraglich festgesetzten Nutzungszeit zulässig.
7. Eine eventuelle Stornierung von Seiten des Veranstalters hat schriftlich oder mündlich 14 Tage vor dem bestellten Termin zu erfolgen. In gegenteiligem Falle werden 50% der Benützungsgebühr – mindestens aber 250,00 € vorgeschrieben und eingehoben.
8. Die festgelegte Kautions- und die Benützungsgebühr ist 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung zu entrichten.
9. Untervermietung ist nicht gestattet.
10. Der Veranstalter hat selbst für die vorschriftsmäßigen Genehmigungen, Lizenzen, Ordnungsdienere und Brandwachen zu sorgen. Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung gegenüber den Behörden.
11. Tische und Stühle und sonstiges Inventar werden soweit vorhanden dem Veranstalter zur Verfügung gestellt. Der Veranstalter muss die Räumlichkeiten für die Veranstaltung selbst vorbereiten, unter Aufsicht des Hausmeisters. Dekorationen, Zusatzbeleuchtung usw. dürfen nur im Einvernehmen mit dem Hausmeister angebracht werden. Das Verlegen von freiliegenden Leitungen ist nicht gestattet. Sonderwünsche sind mit dem Hausmeister abzusprechen.
12. Nach Bezahlung der geschuldeten Gebühren kann der Schlüssel für die Räumlichkeiten am Tag der Veranstaltung abgeholt werden. Der Schlüssel muss unmittelbar nach Veranstaltung oder bei Abendveranstaltungen am Morgen danach zurückerstattet werden.
13. Werden bis spätestens 1 Stunde vor Beginn vom Veranstalter keine Beanstandungen erhoben, gelten die Räume und Einrichtungen als in ordnungsgemäßen Zustand übernommen.
14. Der Veranstalter verpflichtet sich, die von ihm selbst angelieferten Waren und Gegenstände nach Rücksprache mit dem Hausmeister innerhalb von 24 Stunden nach Ende der Veranstaltung wieder abzutransportieren.
15. Alle Räume sind vom Veranstalter sauber gereinigt und unversehrt zu hinterlassen. Die Reinigung der Räume wird vom Veranstalter selbst organisiert.

Für alle Schäden, die durch die Veranstaltung selbst, oder durch Anbringen oder Abmontieren von Dekorationen jeder Art vor, während oder auch nach der Veranstaltung an den in Benutzung genommenen Räumen und Gegenständen entstehen, hat der Veranstalter zur Gänze aufzukommen. Er ist verpflichtet, dieselben unverzüglich auf seine Kosten beheben zu lassen. Zur Feststellung allfälliger Schäden ist nach der Veranstaltung gemeinsam mit dem Hausmeister eine Begehung der Räumlichkeiten durchzuführen. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten und vom Veranstalter gegen zu zeichnen.
16. Der Veranstalter hat für die ordnungsgemäße Entsorgung der entstehenden Abfälle zu sorgen. Für den Restmüll kann er gegen Entgelt Müllsäcke bei der Gemeinde beziehen.
17. Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben und von diesem unmittelbar dem Fundamt der Gemeinde Mals zu übergeben.

## Art. 8: Strafen

Zuwiderhandlungen gegen die vorliegenden Bestimmungen werden mit einer Verwaltungsstrafe in Höhe von mindestens 100 bis max. 500 € geahndet, welche von der verantwortlich zeichnenden Person des Veranstalters zu entrichten ist.

Bei Beschädigung der Leihgaben der Küche (z.B. Besteck, Gläser, usw.) wird vom Veranstalter der volle handelsübliche Preis verlangt.

### Weiters gilt (falls zutreffend):

1. In der Turnhalle dürfen nur Turnschuhe getragen werden, die nicht als Straßenschuhe verwendet werden;
2. das Fußballspielen ist in der Halle nur mit einem speziellen Hallenfußball erlaubt;
3. beim Verlassen der Turnhalle/Sportanlage muss der verantwortliche Übungsleiter/die verantwortliche Übungsleiterin dafür Sorge tragen, dass die Geräte wieder an ihren angestammten Platz gebracht werden;
4. der Hausmeister/die Turnwarte bzw. der verantwortliche Übungsleiter/die verantwortliche Übungsleiterin sind angehalten, Personen, die sich ohne Erlaubnis im Bereich der Turnhalle und der Sportanlagen aufhalten, aufzufordern, dieselben zu verlassen;
5. Turnuszeiten verschiedener Vereine dürfen nicht ausgetauscht werden; die Genehmigung gilt nur für den Verein, der angesucht hat;
6. nach Überprüfung eines gemeldeten Schadens teilt die Gemeinde dem Verein die zu entrichtende Schadenssumme mit; dies ist innerhalb eines Monats, ausgenommen bei anders lautender Vereinbarung, auf das Konto der Gemeinde einzuzahlen;
7. was die anderen Verhaltensmaßregeln anbelangt, die nicht in den vorhergehenden Punkten dieser Benutzerordnung enthalten sind, müssen sich die Benutzer an die Anordnungen des Aufsichtspersonals halten;
8. aufgrund des Artikels 1, Absatz 2, des Landesgesetzes vom 3. Juli 2006, Nr. 6, gilt im gesamten Gebäude und in den offenen Bereichen davon ein absolutes Rauchverbot; bei Nichteinhaltung des Rauchverbotes werden die vom Gesetz vorgesehenen Geldbußen verhängt;
9. bei Nichtbeachtung dieser Benutzerordnung bzw. der Gemeindeverordnung ist die Gemeindeverwaltung berechtigt, ohne jeglichen Anspruch auf Schadensvergütung, vom Benützungsvertrag zurückzutreten (siehe Art. 7, Abs. 5);

, den

Ort und Datum

Der/Die gesetzliche Vertreter/in  
des Vereins

Für den Eigentümer  
(Gemeinde Mals)

\_\_\_\_\_  
leserliche Unterschrift

\_\_\_\_\_  
leserliche Unterschrift

**Haftung des Veranstalters (Verein)**

1. Der Veranstalter übernimmt, beschränkt auf den Zeitraum der effektiven Nutzung, die Verantwortung als Unterverwahrer, an welchen somit für die Zeit der effektiven Nutzung die Verantwortung übergeht und welchen im Schadensfalle die im Artikel 2051 Z.G.B. verankerte spezifische Haftung trifft.
2. Der Veranstalter ernennt Herrn/Frau  als Verantwortliche/n für die Benutzung der Struktur, welche/r die Aufgaben des Unterverwahrers/der Unterverwahrerin und der Aufsicht übernimmt sowie als Ansprechperson fungiert.
3. Der Veranstalter haftet für alle Schäden an Gebäuden oder Inventar, die durch seine Veranstaltungsteilnehmer, Besucher, Mitarbeiter oder sonstige Dritte aus seinem Bereich oder durch ihn selbst verursacht werden.
4. Mitgeführte Geräte, Einrichtungen und auch sonstige Utensilien oder Gegenstände, welche für die Durchführung der Veranstaltung benötigt werden, befinden sich mit allen daraus entstehenden Rechtsfolgen auf Gefahr des Veranstalters in den Veranstaltungsräumen. Die Gemeinde übernimmt folglich für Verlust, Untergang oder Beschädigung dieser Gegenstände keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

, den

Ort und Datum

Der/Die gesetzliche Vertreter/in des Vereins

\_\_\_\_\_  
leserlicher Unterschrift

**HINWEIS ZU DEN CORONABESTIMMUNGEN:**

Maßnahmen zur Vorbeugung und Bewältigung des COVID-19-NOTSTANDES  
Maßnahmen zur Eindämmung der Verbreitung des Virus SARS-COV-2

siehe aktuelle Informationen, Regeln, Hinweise auf der Seite: <https://www.provinz.bz.it/sicherheit-zivilschutz/zivilschutz/coronavirus.asp>

Für die Abhaltung der Veranstaltung gelten die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden Bestimmungen und Schutzmaßnahmen gegen das Coronavirus COVID-19.  
Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Bestimmungen verantwortlich. Der gesetzliche Vertreter unterschreibt, darüber in Kenntnis zu sein.

, den

Ort und Datum

Der/Die gesetzliche Vertreter/in des Vereins

\_\_\_\_\_  
leserlicher Unterschrift

## VERANSTALTUNGSINFORMATION

Zur leichteren Durchführung der Veranstaltung ersuchen wir Sie, das vorliegende Formular vollständig auszufüllen und zu unterschreiben (Gemeindeverordnung, genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 23 vom 29.06.2016).

Veranstalter genaue Bezeichnung			
Postanschrift	genaue Adresse:		
	Postleitzahl/Ort:		
Telefon:			
e-mail-Adresse:			
Steuernummer des Vereins:			
Mehrwertsteuernummer des Vereins:			

Bezeichnung der Veranstaltung			
	<input type="checkbox"/> mit Gewinnabsicht	<input type="checkbox"/> ohne Gewinnabsicht	
Beginn:			
	Tag	Uhrzeit	
Ende:			
	Tag	Uhrzeit	
Kontaktperson			
Telefon:			
e-mail-Adresse:			

Art der Räume:	<input type="checkbox"/> Großer Saal	<input type="checkbox"/> Kleiner Saal	<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Küche	<input type="checkbox"/> WC
Raumausstattung	<input type="checkbox"/> Stühle	<input type="checkbox"/> Leerer Raum	<input type="checkbox"/> Stühle mit Tische	<input type="checkbox"/> Vortragsform	
	Sonstiges:				

gewünschte technische Hilfsmittel	<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Laptop	<input type="checkbox"/> Beschallung/ Mikrofone	<input type="checkbox"/> Bühnenlicht	<input type="checkbox"/> Techniker
	Sonstiges: <input style="width: 100%;" type="text"/>				

Verpflegung/Küche	<input type="checkbox"/> Herd-Heißluft	<input type="checkbox"/> Geschirrspülmaschine	<input type="checkbox"/> Besteck / Geschirr		
	Sonstiges: <input style="width: 100%;" type="text"/>				

Veranstaltungsvorbereitung und	<input type="checkbox"/> Dekoration Tische	<input type="checkbox"/> Endreinigung von Räumen	<input type="checkbox"/> Müll	<input type="checkbox"/> WC und	
--------------------------------	--	--	-------------------------------	---------------------------------	--

Endreinigung				Außenbereich
--------------	--	--	--	--------------

Vorbereitung Saal		Vorbereitung Küche	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tag	Uhrzeit	Tag	Uhrzeit

Schlüsselübergabe		Schlüsselrückgabe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tag	Uhrzeit	Tag	Uhrzeit

Datum

Unterschrift