

## Betriebsordnung

### A) Allgemeines

- 1) Gegenständliche Betriebsordnung betrifft:
  - alle Räumlichkeiten im Mehrzweckgebäude „Sarner Bürgerhaus“, mit Ausnahme der verpachteten bzw. zur Führung weiter vergebenen Räumlichkeiten;
  - Sämtliche Räumlichkeiten im Vereinshaus Pens,
  - verschiedene Räumlichkeiten im Schulhaus in Durnholz, mit Ausnahme jener im 1. Stock die schulischen Zwecken vorbehalten sind;

Alle Räumlichkeiten werden ausschließlich von der Gemeindeverwaltung zur Benutzung weitergeben.

- 2) Verhandlungspartner für alle Veranstaltungen sind:
  - a) die Gemeindeverwaltung als Eigentümerin der Mehrzweckgebäude;
  - b) der Veranstalter;
- 3) Die Benützung der Räume in den Mehrzweckgebäuden wird laut geltender Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Diese wird jährlich neu erstellt.
- 4) Bei Ballveranstaltungen ist der Einkauf und Ausschank von alkoholfreien Getränken, Bier, Wein, Sekt und Spirituosen bis zu einem Alkoholgehalt von 21% den Vereinen des Sarntals und Schulklassen, deren verantwortliche Person in der Gemeinde Sarntal ansässig ist, vorbehalten.
- 5) Bei jeglichen Veranstaltungen ist die gesetzliche Mindesttemperatur wie für beheizte Wohnungen in den Räumlichkeiten gemäß Punkt 1) zu gewährleisten.
- 6) Die Benützung der Bühnentechnik und Elektronik (Schallreflektoren – Beleuchtungszüge – Bühnenlichtregelanlage) wird nur vom Hausmeister gestattet.
- 7) Zur Benützung der Bühnennebenräume, sowie des Inventars der Heimatbühnen Sarntal und Pens bedarf es einer Absprache mit denselben.
- 8) Bei allen Veranstaltungen führt der Hausmeister die Oberaufsicht. Den Weisungen desselben ist Folge zu leisten.

## Ordine di gestione

### A) Generale

- 1) Il presente ordine di gestione riguarda:
  - tutti i locali nella casa polifunzionale “Sarner Bürgerhaus”, con eccezione degli locali dati in locazione oppure in gestione;
  - tutti i locali nella casa polifunzionale “Vereins-haus Pens”;
  - diversi locali nell’edificio scolastico di Valdurna, con eccezione quelli sul 1° piano a disposizione della scuola;

Tutti locali vengono assegnati per l’uso esclusivamente dall’amministrazione comunale.

- 2) Le parti contrattuali per tutte le manifestazioni sono:
  - a) l’amministrazione comunale quale proprietaria degli edifici polifunzionali;
  - b) l’organizzatore;
- 3) L’uso dei locali negli edifici polifunzionali é soggetto al pagamento della tariffa ai sensi del relativo ordine delle tariffe d’uso. L’ordine delle tariffe d’uso viene rideterminato ogni anno.
- 4) Per gli spettacoli di ballo, alle associazioni della Val Sarentino, é concesso l’acquisto e la vendita di bevande analcoliche, birra, vino, spumante e superalcolici con un valore massimo d’alcool del 21 %, alle associazioni organizzative e alle classi superiori, nella quale la persona responsabile è residente nel Comune di Sarentino.
- 5) Per ogni manifestazione nei locali di cui al punto 1), deve essere garantita la temperatura minima prevista dalla legge come per le abitazioni riscaldate.
- 6) L’uso della scenotecnica e dell’elettrotecnica (riflettori del suono – effetti d’illuminazione – regolatore della luce del palcoscenico) é concesso solamente al custode.
- 7) L’uso delle stanze attigue al palcoscenico nonché dell’inventario della “Heimatbühne Sarntal” e “Heimatbühne Pens”, é soggetto ad un relativo accordo con le suddette associazioni.
- 8) Il custode ha la sorveglianza su ogni manifestazione. Le direttive del custode devono essere rispettate.

- |   |   |
|---|---|
| <p>9) Die Veranstaltungen in den Mehrzweckgebäuden gelten als öffentliche Veranstaltungen und unterliegen somit der Sperrstundenverordnung, insofern nicht eine eigene Genehmigung vorliegt.</p> <p>10) Die Schlüsselverwaltung obliegt der Gemeinde, bzw. den beauftragten Personen.</p> | <p>9) Le manifestazioni negli edifici polifunzionali sono manifestazioni pubbliche e perciò sono soggette al regolamento sull'ora di chiusura, se non esiste un'autorizzazione particolare.</p> <p>10) Spetta al Comune l'amministrazione delle chiavi, nonché alle persone incaricate.</p> |
|---|---|

### **B) 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 Termin kalender eingetragen.
- 2) Die laut Antrag angegebenen Zeiten müssen unbedingt eingehalten werden.
- 3) Die Anmeldungen für den großen Saal müssen in der Regel 30 Tage vorher erfolgen, während der Vortragssaal und das Foyer auch kurzfristig reserviert werden können.
- 4) Die Verabreichung von Speisen und Getränken kann durch den Veranstalter selbst erfolgen.
- 5) Die Preisgestaltung obliegt dem Veranstalter.
- 6) 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, die diesbezügliche Entscheidung trifft die Gemeinde.  
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 Nutzzeit zulässig.
- 7) 10 Tage vor Veranstaltungen ist an die Gemeindeverwaltung eine Kautions- in Höhe der

### **B) Prenotazione ed organizzazione**

- 1) L'organizzatore deve presentare all'amministrazione comunale una domanda per l'uso dei locali desiderati. Con l'applicazione del visto del comune la richiesta è vincolante per le due parti contrattuali e viene inserita nel calendario pubblico degli appuntamenti gestito dal Comune.
- 2) I termini indicati devono essere assolutamente rispettati.
- 3) Le prenotazioni per la grande sala devono avvenire 30 giorni prima, mentre la sala delle conferenze ed il foyer possono essere prenotati anche a breve termine.
- 4) La somministrazione di pasti e bevande può avvenire tramite l'organizzatore stesso.
- 5) La determinazione dei prezzi spetta all'organizzatore.
- 6) L'amministrazione comunale è autorizzata, senza alcun diritto di rimborso di danni, a retrocedere dal contratto d'uso se:
  - a) la cauzione pattuita e l'affitto per la sala non sono stati pagati in termine;
  - b) la manifestazione prevista o i provvedimenti preparatori provocano un disturbo della sicurezza pubblica e dell'ordine pubblico, oppure danneggiano il prestigio degli edifici polifunzionali.
  - c) I locali per motivi imprevisti importanti devono essere utilizzati urgentemente per una manifestazione nell'interesse pubblico; la relativa decisione in merito viene adottata dal Comune.  
Il recesso dell'amministrazione comunale dal contratto d'uso deve essere comunicato immediatamente all'organizzatore ed è valido soltanto fino alla scadenza del 10° giorno prima del termine di utilizzazione contrattualmente pattuito.
- 7) 10 giorni prima della manifestazione deve essere presentata all'amministrazione comunale

Benützungsgeld – mittels Bargeld oder Scheck – zu stellen, insofern es nicht mit der Gemeindeverwaltung anders vereinbart wird. Ebenso muss die Saalmiete 10 Tage vor der Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung bezahlt werden.

- 8) Untervermietung ist nicht gestattet.
- 9) Der Veranstalter hat bei der Ankündigung der Veranstaltung deutlich seinen Namen zu nennen.
- 10) Eine eventuelle Stornierung von Seiten des Veranstalters hat schriftlich oder mündlich 14 Tage vor dem bestellten Termin zu erfolgen. In gegenteiligem Falle werden 20 % der Benützungsgeld – mindestens aber 100,00 € vorgeschrieben und eingehoben.
- 11) Der Veranstalter hat selbst für die vorschriftsmäßigen Genehmigungen, Lizenzen, Ordnungsdienste und Brandwachen zu sorgen.
- 12) Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung gegenüber den Behörden.
- 13) Tische und Stühle werden vom Veranstalter, unter Aufsicht des Hausmeisters, aufgestellt.
- 14) 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.
- 15) Die Öffnung der beanspruchten Räume erfolgt 1 Stunde vor Veranstaltungsbeginn, sofern es nicht anders festgelegt wurde.
- 16) Werden bis spätestens 1 Stunde vor Beginn vom Veranstalter keine Beanstandungen erhoben, gelten die Räume und Einrichtungen als ordnungsgemäßen Zustand übernommen.

### **C) Durchführung und Abschluss**

- 1) Der Veranstalter hat für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Veranstaltung Sorge zu tragen, sodass dem Ruf des Hauses kein Schaden zugefügt wird.
- 2) Es ist untersagt, Getränke oder Speisen auf die Galerie mitzunehmen. Bei Benützung der Galerie hat eine Person die Einhaltung dieses Verbotes zu überwachen. Im Gebäude herrscht striktes Rauchverbot.
- 3) Alle Räume sind vom Veranstalter sauber zu

una cauzione – in contanti o mediante assegno - nell'ammontare della tariffa d'uso, se non accordato diversamente con l'amministrazione comunale. Inoltre deve essere pagata all'amministrazione comunale la tariffa d'uso per la sala 10 giorni prima della manifestazione.

- 8) Non é concessa la sublocazione.
- 9) L'organizzatore al momento dell'avviso della manifestazione deve dire esplicitamente il suo nome.
- 10) Un eventuale annullamento da parte dell'organizzatore deve avvenire in forma orale o per iscritto 14 giorni prima del termine prenotato. In caso contrario viene riscosso l'importo della tariffa d'uso nell'ammontare del 20 % - al minimo 100,00 €.
- 11) L'organizzatore deve provvedere alle autorizzazioni, licenze, forze dell'ordine di servizio e d'antincendio.
- 12) L'organizzatore é responsabile verso le Autorità ufficiali.
- 13) I tavoli e le sedie vengono posati dall'organizzatore sotto la sorveglianza del custode.
- 14) La decorazione, un'illuminazione aggiuntiva ecc. possono essere montati solo con il consenso del custode. Non é ammessa la posa in opera di cavi scoperti. Particolari desideri sono da concordare con il custode.
- 15) L'apertura dei locali avviene un ora prima dell'inizio della manifestazione, se non concordato diversamente.
- 16) Se entro un'ora dall'inizio della manifestazione non sono stati presentati reclami dal organizzatore, si considerano presi in consegna in stato regolare locale e arredamento.

### **C) Esecuzione ed ultimazione**

- 1) L'organizzatore deve provvedere ad un regolare svolgimento della manifestazione, per non danneggiare il prestigio della casa.
- 2) E' proibito portare bevande e pasti sulla galleria. In caso d'utilizzo della galleria una persona deve controllare l'adempimento di questo divieto. Nell'edificio é assolutamente vietato fumare.
- 3) L'organizzatore deve lasciare i locali puliti.

hinterlassen.

- 4) 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.
- 5) 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 gegenzuzeichnen.
- 6) Der Veranstalter hat sich nach Beendigung der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten. Anschließend wird der Hausmeister in allen Räumen die Ein- bzw. Ausgänge verschließen und die Lichter ausschalten.
- 7) Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben und von diesem innerhalb von 3 Tagen dem Fundamt der Gemeinde Sarntal zu übergeben.
- 4) L'organizzatore si impegna ad eliminare la merce e gli oggetti da lui forniti entro 24 ore dalla fine della manifestazione, dopo aver conferito con il custode.
- 5) L'organizzatore é responsabile per ogni danneggiamento dei locali e degli oggetti utilizzati provocati dalla manifestazione stessa, dal montaggio e smontaggio della decorazione di ogni specie, prima, durante e dopo la manifestazione. L'organizzatore é obbligato a riparare questi danni a carico suo. Per l'accertamento di eventuali danni, dopo la manifestazione deve essere eseguito un sopralluogo nei locali utilizzati insieme al custode. Eventuali difetti devono essere annotati in un relativo verbale sottoscritto dall'organizzatore.
- 6) Dopo la fine della manifestazione l'organizzatore deve controllare che non siano più presenti delle persone nell'edificio. Di seguito il custode chiude tutte le entrate e le uscite dei locali, e spegne le luci.
- 7) Gli oggetti smarriti sono da consegnare al custode che li deve consegnare all'Ufficio comunale competente entro 3 giorni.

#### **D) Orts-, bau- und feuerpolizeiliche Vorschriften**

- 1) Der Veranstalter hat Sorge zu tragen, dass die zulässige Personenzahl in den benutzten Räumen nicht überschritten wird.
- 2) Während aller Veranstaltungen müssen Ausgangs- und Fluchttüren unversperrt sein.
- 3) Zusätzliche feuerpolizeiliche Vorschriften für Ballveranstaltungen sind:
  - a) Verspannungen als Träger für Dekorationen dürfen nur mit Drahtseilen vorgenommen werden.
  - b) Dekorationen aus leicht brennbarem Material dürfen nur außer Reichweite der Besucher verwendet werden und sind so zu befestigen, dass ein Herunterfallen ausgeschlossen ist.
- 4) In der Nähe von Scheinwerfern u.ä. dürfen

#### **D) Disposizioni urbani, edili ed antincendio**

- 1) L'organizzatore deve provvedere che non venga superato il numero delle persone ammesse nei locali utilizzati.
- 2) Durante tutte le manifestazioni le porte d'uscita e d'emergenza non devono essere serrate.
- 3) Ulteriori disposizioni antincendio per gli spettacoli di ballo sono:
  - a) La decorazione deve essere montata su rete metallica.
  - b) La decorazione in materiale facilmente infiammabile deve essere montata fuori portata degli ospiti e in modo assolutamente stabile.
- 4) La decorazione infiammabile non può essere

- keine brennbaren Dekorationen angebracht werden.
- 5) Die Verkleidung und Dekoration von Vereinstheken u.ä. darf nur aus schwer entflammbarem Material bestehen.
- 6) Die Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, Bühnennebel, offenem Feuer oder Licht, Geruchsstoffen und gleichartigem ist grundsätzlich verboten. Ist die Verwendung trotzdem geplant, so ist bei Geruchsstoffen und Bühnennebel die Ungefährlichkeit schriftlich nachzuweisen. Bei Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, offenem Feuer oder Licht, hat ein Feuerwehrmann, bzw., eine mit Löschmitteln vertraute Person anwesend zu sein.
- 5) montata in vicinanza dei fari della luci e simili impianti.
- 5) Il rivestimento e la decorazione dei banchi delle associazioni deve consistere solo in materiale difficilmente infiammabile.
- 6) E' principalmente vietato l'uso di petardi, razzi, nebbia artificiale, fiamme o luci aperte, sostanze odorose e simili. Se in casi particolari é previsto l'uso di sostanze odorose o di nebbia artificiale deve essere provata per iscritto l'innocuità di queste sostanze. In caso d'uso di petardi e razzi, di fiamme e luci aperte, deve essere presente un pompiere o rispettivamente una persona esperta di mezzi antincendio.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss  
Nr. 13 vom 11.04.2007

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.  
13 del 11.04.2007

Ergänzung genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss  
Nr. 050 vom 26.10.2011

Integrazione approvato con delibera del Consiglio  
Comunale n. 050 del 26.10.2011

**Der Bürgermeister/Il Sindaco**

- Franz Thomas Locher -  
gez.f.to

**Der Generalsekretär/Il Segretario Generale**

- Dr. Andreas Fraccaro -  
gez./f.to