



GEMEINDE SCHNIFIS IM WALGAU

LAURENTIUSSAAL SCHNIFIS SAALORDNUNG

Folgende Auflagen sind bei der Benützung des Laurentiussaals einzuhalten:

Vorbereitung

- **Nahversorger:** Angeführte Produkte müssen für Ihre Veranstaltung über den Nahversorger ADEG bezogen werden:
 - Bier offen oder in Flaschen
 - Alle alkoholfreien Getränke
 - Brot und Gebäck (wird auf Vorbestellung auch an Sonn- und Feiertagen frisch geliefert)
 - Tel. ADEG: 05524 8502

Die Mitarbeiter von ADEG sind bemüht, auch weiterführende Angebote wie z.B. Spirituosen und Bargetränke mit einem angenehmen Service vor Ort zur Verfügung zu stellen. Bitte fordern Sie die Preisliste an.

- **Ordnerdienst:** Sollte an Ihrer Veranstaltung mit vermehrtem Verkehrsaufkommen, Parkknappheit, Lärm oder anderen Belästigungen zu rechnen sein, ist ein Ordnerdienst zu organisieren.

Feuerwache: Grundsätzlich müssen alle öffentlichen Veranstaltungen durch eine Wache der Feuerwehr gesichert werden. Auswärtige Veranstalter bezahlen eine Pauschale von € 25 an die Feuerwehr, sowie ein Essen mit Getränk / Wachperson.

- **AKM-Beitrag:** Für die Entrichtung des Urheber-Beitrags für Musik und literarische Vorträge ist jeder Veranstalter selbst verantwortlich. Geschäftsstelle: gest.bregenz@akm.co.at
- **Saalübergabe:** Die Übergabe der Saalschlüssel erfolgt ausschließlich durch unsere Saalverantwortliche. Dabei sind Endreinigung und technischer Bedarf abzuklären. Bestuhlung und Aufstellen der Tische sowie deren Abbau ist Sache des Veranstalters.
- **Technik:** Die technische Einrichtung wird von unserem Saaltechniker verwaltet und ist ausschließlich mit ihm abzuklären. Technische Hilfeleistung von ca. 15 min (z.B. Einrichten des Mikros oder Erklärung der Endstufe) ist im Saalpreis inbegriffen. Sollte der Techniker über die Dauer der Veranstaltung benötigt werden, ist der Aufwand stundenweise abzugelten.
- **Einrichtung:** Geschirr und Besteck steht für 130 Personen zur Verfügung. Sollte mehr benötigt werden, so muss das gesamte Geschirr von auswärts gestellt werden, um Verwechslungen vorzubeugen. Der Laurentiussaal ist für max. 200 Personen ausgerichtet.

Jegliche bauliche Veränderung (z.B. Schrauben, Nägel, Stüper anbringen etc.) ist untersagt. Etwaige Schäden werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

- **Lärm:** Unser Veranstaltungssaal befindet sich sehr zentral mitten im Wohngebiet. Es ist deshalb besonderes Augenmerk auf die Einhaltung der Ruhezeiten zu richten. Die Livemusik ist um 01:00 Uhr zu beenden. Danach ist die Lautstärke auf ein derartiges Maß zurückzudrehen, dass es zu keinen Lärmstörungen in der Umgebung kommt. Um 04:00 Uhr ist auch die Musikanlage auszuschalten.

Beim Aufenthalt im Freien (Raucher) soll aus Rücksicht auf die Bewohner der umliegenden Häuser Unterhaltung in gedämpfter Lautstärke erfolgen.

- **Sperrstunde:** Sollte Ihre - öffentliche - Veranstaltung länger als bis 1^{oo} Uhr dauern, ist ein Antrag auf Verlängerung der Sperrstunde beim Gemeindeamt erforderlich. Der Veranstalter ist allein verantwortlich für die Einhaltung der Sperrstunde.

Veranstaltung

- **Rauchverbot:** Im gesamten Laurentiussaal ist das Rauchen nicht erlaubt. Als Raucherzone gilt der überdachte Innenhof.
- **Haftung:** Für Verunreinigungen oder Beschädigungen im und in unmittelbarer Umgebung des Laurentiussaals haftet der Veranstalter.
- **Jugendschutz:** Der Veranstalter ist für die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes (neu ab 1.1.2019) verantwortlich:

Ohne Aufsichtsperson gelten folgende Ausgehzeiten:

- | | |
|-------------------|------------------------|
| • unter 14 Jahren | von 5.00 bis 23.00 Uhr |
| • 14 und 15 Jahre | von 5.00 bis 01.00 Uhr |
| • 16 bis 18 Jahre | keine Beschränkung |

Alkohol und Rauchen

Bei Rauchen und Alkohol ist besondere Vorsicht geboten, denn bis 18 ist der Kauf und Konsum von Tabakwaren generell verboten. Alkoholkonsum ist ab 16 Jahren erlaubt. Verboten sind aber übermäßiger Alkoholkonsum und gebrannte alkoholische Getränke, auch wenn sie in Form von Mischgetränken abgegeben werden.

Ende der Veranstaltung

- **Endreinigung:** Der Saal muss in jedem Fall besenrein und ordentlich hinterlassen werden. Die Endreinigung kann vom Veranstalter selbst oder durch die Saalverantwortliche gegen stundenweise Abgeltung ausgeführt werden.

Beim Verlassen des Saales bitte unbedingt folgendes kontrollieren:

Saalbelüftung	abschalten (im blauen Bedienerkästchen)
Herd	abschalten
Grill	abschalten
Kühlschrank	abschalten
Schankkühlung	abschalten
Spülmaschinen	reinigen und abschalten (Beschreibung an der Wand neben Spülmaschine)
WC	Lüftung und Licht ausschalten
Außenbeleuchtung	abschalten (im großen Sicherungskasten)

- **Saalübernahme:** Erfolgt ausschließlich über die Saalverantwortliche, wobei der Veranstaltungssaal auf mögliche Beschädigungen, Verunreinigungen oder Defekte zu prüfen ist. Das zur Verfügung gestellte technische Equipment muss ebenfalls funktionstüchtig und in dazugehöriger Verpackung übergeben werden.

WIR WÜNSCHEN IHNEN EINE ERFOLGREICHE UND SCHÖNE VERANSTALTUNG!

DANKE!