Stadtgemeinde Radstadt

**Reservierung Stadtsaal**

Sachbearbeiterin: **Daniela Schnitzhofer**

Telefon: **06452/4292-14**

E-Mail: **verwaltung@radstadt.at**

|  |
| --- |
| **Name des Veranstalters:** |
| **Art der Veranstaltung:** |
| **Datum der Veranstaltung:** |
| **Genaue Zeitangabe der Veranstaltung: von bis** |
| **Datum und Zeitangabe der Vorbereitung: am von bis** |

***Stadtsaal: Über 4 Stunden: Bis 4 Stunden:***

Stadtsaal mit Bühnenraum 337 m² □ € 516,00 □ € 363,00

Stadtsaal ohne Bühnenraum 236 m² □ € 363,00 □ € 254,00

Nur der Bühnenraum 101 m² □ € 154,00 □ € 110,00

Stadtsaalvereinbar/Stadtsaalbar jeweils □ € 120,00

Ton- und Präsentationsanlage □ € 198,00

Ton- und Präsentationsanlage, Eigenbedienung □ € 116,40

|  |
| --- |
| **Der Unterzeichner verpflichtet sich, die Punkte entsprechend der Hausordnung einzuhalten und haftet für Schäden!** |

|  |  |
| --- | --- |
| Antragsteller: | Unterschrift des Antragstellers: |
| Genauer Adresse: |  |
|  |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail: |  |

|  |
| --- |
| Der Veranstalter bestätigt, die Hausordnung gelesen zu haben und diese verbindlich einzuhalten!  **□ Hier ankreuzen** |

Ich bin mit der elektronischen Speicherung und Verarbeitung meiner Daten durch die Stadtgemeinde Radstadt zum Zwecke der Raumvermietung einverstanden. Die personenbezogenen Daten werden nur in dem für die Verwaltung unbedingt erforderlichem Umfang und auch nur solange gespeichert, wie dies für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Ich bin damit einverstanden, dass mich die Stadtgemeinde Radstadt unter den angegebenen Daten kontaktiert.

Unterschrift des Antragstellers

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Verständigung des Hausmeisters durch die Stadtgemeinde: |

|  |
| --- |
| Anmerkung für die Verrechnung durch die Stadtgemeinde: |
|  |
| **Angabe über gewünschte Einrichtungen und Zubehör:**  **Stadtsaal:**  **Hier ankreuzen**  Bestuhlung □ für Personen  Tische □Tischanzahl ?Präsidium □  Wird ein Techniker benötigt? □  Wird eine Bühne benötigt? □ |

|  |
| --- |
| **Schlüsselabholung:** |
| Der Schlüssel ist bei Herrn Anthofer Gerald abzuholen!  Wir bitten um telefonische Terminvereinbarung Tel. 0664/1266505. |

|  |
| --- |
| **Anmerkung:**  Die von Ihnen zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten zur Raumvermietung werden nur für diesen Zweck der Veranstaltung verarbeitet. |

**Aufstellung von Stühlen und Tischen, in welcher Form?**

**Bitte um kurze Angabe und Skizze!**

Publikum

**Nebenbühnenraum**

Bühnengröße: 6,50 m x 6,40 m ( 41,60 m² )

Bühnenhöhe: 3,80 m

Stromanschlüsse: 10x 230V ; 1 Netzwerkdose ;

2 Fernsehanschlüsse ; 1x 16A

1x Feuerlöscher ; 1x Erste Hilfe Kasten

**Hauptbühnenraum**

Bühnengröße: 9,20 m x 6,80 m ( 62,56 m² )

Bühnenhöhe: vorne 3,40 m ; hinten 3,80 m

Stromanschlüsse: 10 x 230V ; 1 Netzwerkdose ;

16 Scheinwerfer, 4 LED Scheinwerfer; 2 Moving Head; 1 Stagebox;

34 Bühnenelemente: 30 Stk. 2 m x 1 m; 4 Stk. 1 m x 1 m

**Hausordnung Stadtsaal**

1. Der Schlüssel für den Stadtsaal ist **nach Terminvereinbarung** mit Herrn Anthofer, Handy **0664/9650728,** abzuholen und nach Ende der Veranstaltung wieder abzugeben bzw. in den Postkasten beim Eingang in das Schulwartbüro im Schulgebäude einzuwerfen.
2. Das Parken vor dem Stadtsaal während der Schulzeit ist ausnahmslos verboten. Die Nutzer haben dafür Sorge zu tragen, dass Besucher und Angestellte öffentliche Parkplätze (Stadtteich, Gardeparkplatz...) benutzen. Parkplätze sind für Personen mit Beeinträchtigung beim Südeingang, welche über die Schulstraße erreichbar sind, vorgesehen. Der Veranstalter verpflichtet sich den Südeingang für Personen mit Beeinträchtigung offen zu halten!
3. Nach Ende der Veranstaltung hat der Veranstalter dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche Lichter ausgeschalten, und die Räume abgeschlossen werden.
4. Vor Benutzung des Saales muss kontrolliert werden, ob vorherige Nutzer Schäden hinterlassen haben. Sollte dies der Fall sein, ist dies sofort dem Vermieter zu melden.   
   **(Rufbereitschaft: 0664/9650728)**
5. Der Verkauf von Getränken und Speisen darf nur durch ein konzessioniertes Unternehmen durchgeführt werden.
6. Die Foyerbar muss ausnahmslos im Foyer verbleiben und darf nicht in den Saal geschoben werden.
7. Das Betreten der Räumlichkeiten des Musikums Radstadt ist ausnahmslos verboten
8. Bei allen Veranstaltungen herrscht absolutes Rauchverbot.
9. Der Veranstalter ist für die Einhaltung aller Auflagen (Bedingungen) der Veranstaltungsstättengenehmigung, Hausordnung, Brandschutz- und Räumungsplan verantwortlich. Alle Bescheide sind im Schaukasten im Garderobenbereich angeschlagen.
10. Erste Hilfe Einrichtungen (Verbandskasten, Notfallliege) befinden sich im Nebenbühnenraum.
11. Reinigungswerkzeug (Besen, Schaufel, usw.) finden Sie im Kasten im Nebenbühnenraum.
12. Dekorationen dürfen nur nach Absprache mit dem Hausmeister angebracht werden.
13. Es ist untersagt, dass selbst mitgebrachte Geräte (Lautsprecherboxen, Verstärker usw.) an die vorhandene Technik im Stadtsaal angeschlossen werden.
14. Während der Veranstaltungen dürfen die Notausgangstüren nicht verstellt oder versperrt sein und müssen von innen jederzeit offenbar sein.
15. Während der gesamten Betriebszeit muss der jeweilige Verfügungsberechtigte (Veranstalter) oder ein verantwortlicher Beauftragter der auch für die Einhaltung der Betriebsvorschriften zuständig ist, anwesend sein. Für die technischen Anlagen müssen weitere technische Fachkräfte anwesend sein.
16. Personen die durch ihren Zustand (z.B. Alkoholisierung) oder ihr Verhalten sich oder andere gefährden, sind von der Veranstaltung auszuschließen.
17. Feuerwehrzufahrten sind dauerhaft frei zu halten.

**Allgemeine Bestimmungen**

1. Die Reservierung der Räumlichkeiten erfolgt schriftlich mittels Eintrittsschein. Nach Verfügbarkeit des gewünschten Raumes wird die Reservierung von der Gemeinde bestätigt. Die Reservierung gilt ab Zahlungseingang der Mietkosten.
2. In den Mietkosten ist die Endreinigung und das einmalige Aufstellen der Bestuhlung und Tische laut Angabe bei der Reservierung inkludiert. Ebenso wird die angegebene Ausstattung bereitgestellt. Bei nachträglichen Änderungswünschen wird die erforderliche Zeit in Rechnung gestellt. Die Reinigung und die Entsorgung des anfallenden Mülls haben durch den Mieter zu erfolgen.
3. Für Auskünfte am Gemeindeamt steht Frau Schnitzhofer unter Tel. 06452/4292-14 verwaltung@radstadt.at zur Verfügung.
4. In allen Räumlichkeiten besteht gesetzlich absolutes Rauchverbot.
5. Bei allen Veranstaltungen sind die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes genauestens zu beachten.
6. Durch Dekorationen dürfen die benützten Räumlichkeiten in keiner Weise beschädigt oder verschmutzt werden. Weiters dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht bzw. aufgestellt werden.
7. Das Anbringen von Plakaten an Türen und Wänden ist untersagt.
8. Vor Veranstaltungsbeginn muss sich der Veranstalter über die vorhandenen Brandschutzeinrichtungen informieren. Weiters sind alle Fluchtwege frei zu halten und die Funktionalität derselben laufend zu überprüfen.
9. Bei Jugendveranstaltungen ist mindestens eine erwachsene Aufsichtsperson, der Stadtgemeinde Radstadt vor der Veranstaltung bekannt zu geben. Diese hat während der Veranstaltung anwesend zu sein.
10. Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass die Reservierungsbestätigung eine Veranstaltungsbewilligung nicht ersetzt. Um diese Bewilligung ist bei der Stadtgemeinde Radstadt gesondert anzusuchen.