



Mitteilung für die Benutzung

AUSSCHANK beim Festplatz

FESTPLATZ

(geltende Verordnung über die Vergabe und die Benutzung der öffentlichen Räumlichkeiten –
genehmigt mit Beschluß des Gemeinderates Nr. 7/R/2008 vom 14.02.2008 und nachfolgende Abänderungen)

DER/DIE GESETZLICHE VERTRETER/IN DES VEREINS / DER ORGANISATION

Zu- und Vorname			
wohnhaft in		PLZ	
Straße, Platz, Hausnr.			
Steuernummer			
Email-Adresse		Telefon	

VEREINS / ORGANISATION

Bezeichnung			
Sitz des Vereins			
Steuernummer		MwSt.-Nr.	

teilt die Nutzung **für folgende Veranstaltung** mit

INFORMATION ZUR VERANSTALTUNG

Name und Ort der Veranstaltung			
Datum von		bis	
Uhrzeit von		bis	
Datum von		bis	
Uhrzeit von		bis	
Vorbereitungsarbeiten am		ab Uhrzeit	

KAUTION

Als Sicherstellung für die ordnungsgemäße Nutzung der Räumlichkeiten wird folgende **KAUTION** an die Gemeinde Terenten überwiesen:

<input type="checkbox"/>	Ausschank beim Festplatz	Euro 400,00
<input type="checkbox"/>	Festplatz	Euro 400,00

Bei sich wiederholenden Veranstaltungen desselben Vereins ist die geschuldete Kautionszahlung nur einmal einzuzahlen.

Kautionszahlung: Euro

(Betrag einzuzahlen auf das Schatzsaamtskonto der Gemeinde bei der Raika Terenten
– IBAN: IT 07 Z 08295 59080 000300022403)

IBAN für die Rücküberweisung der Kautionszahlung

lautend auf

Erst nach erfolgter Einzahlung der Kautionszahlung für die Nutzung werden die Schlüssel ausgegeben.

Die Schlüsselverwaltung für das Vereinshaus ist digitalisiert, personenbezogen und überwacht.

Die Schlüssel für die vorgemerkten Räumlichkeiten müssen beim Hausmeister, nach vorheriger Terminvereinbarung – Telefon 347 8454889 – abgeholt und wieder zurückgegeben werden.

Die Rückzahlung der eingezahlten Kautionszahlung erfolgt nach Feststellung der ordnungsgemäßen Übergabe der Räumlichkeiten; dies gilt ebenso für den Verleih der beweglichen Gemeindегüter.

Die ENDREINIGUNG des Ausschanks, des Festplatzes sowie der WC Anlagen beim Pavillon muss vom Veranstalter selbst gewährleistet bzw. durchgeführt werden.

Der Veranstalter überzeugt sich vom einwandfreien Zustand der übernommenen Räume und Einrichtungsgegenstände. Werden keine Mängel oder Schäden vor Beginn der Veranstaltung gemeldet, gilt der einwandfreie Zustand als bestätigt.

Der Veranstalter verpflichtet sich, alle zur Zeit der Veranstaltung geltenden Bestimmungen polizeilicher, lizenzmäßiger, verwaltungsmäßiger und fiskalischer Natur einzuhalten und trägt die alleinige Verantwortung für allfällige Missachtungen der geltenden Rechtsvorschriften.

Für die Dauer der Veranstaltung ist der Brandschutz- und Ordnungsdienst gewährleistet.

Das benötigte Geschirr, Besteck, Gläser sowie Töpfe, Pfannen und dergleichen muss vom Vereinshaus verwendet werden und nach Beendigung der Veranstaltung wieder sauber in die Vereinshausküche bzw. in das Vereinshaus zurückgebracht werden.

Dies ist separat zu beantragen, siehe eigenes Formular für den Verleih von beweglichen Gemeindегütern, und mit dem Hausmeister abzuklären.

Die Räumlichkeiten müssen sauber aufgeräumt hinterlassen werden, eine gründliche Reinigung der Geräte ist durchzuführen, nach Beendigung der Veranstaltung müssen alle elektrischen Geräte ausgeschaltet werden.

Glas, Kartone, Dosen, Bioabfall und der Restmüll müssen getrennt gesammelt bzw. entsorgt werden. Der anfallende Müll ist im Bauhof beim Fernheizwerk zu entsorgen.

Bei Verwendung der Kippfanne und der Fritteuse muss das verwendete Öl nach Beendigung der Veranstaltung ordnungsgemäß entleert und entsorgt werden.

Nach erfolgter Veranstaltung muss auch im Umkreis des Festplatzes (Geracker-Fußgängerzone, Spielplatz) der Müll verräumt werden.

Das benötigte Veranstaltungsmaterial (Zelte, Tischgarnituren, usw) muss schriftlich bei der Gemeinde beantragt werden (siehe eigenes Formular für den Verleih von beweglichen Gemeindegütern); die Abholung muss bis spätestens Freitag, 12.00 Uhr mit dem Gemeindearbeiter/Hausmeister organisiert werden.

Nach Abschluss der Veranstaltung und erfolgter Reinigung müssen die Räumlichkeiten innerhalb von 2 Tagen gemeinsam mit dem Veranstalter, nach vorhergehender Terminvereinbarung, besichtigt bzw. übergeben werden.

ERKLÄRUNGEN

Der/die Antragsteller/in erklärt

- in die geltende Verordnung über die Vergabe und die Benutzung der öffentlichen Räumlichkeiten im Eigentum der Gemeinde Einsicht genommen zu haben und diese vorbehaltlos einzuhalten, Link: https://www.gemeinde.terenten.bz.it/system/web/transparenz2014_sgv.aspx?param=ShowDocumenttable&gemeinde=21096&id=F21E82A3-E590-13E5-E040-1BACC3226F60&parent_id=F20FAC5C-90B6-9DDC-E040-1BACC3222E19&lang=de&isris=1&menuonr=223767080
- dass die Angaben der Wahrheit entsprechen sowie feststellbar und belegbar sind – Art. 43 des D.P.R. Nr. 445/2000 i.g.F.
- in Kenntnis zu sein, dass bei Abgabe unwahrer Erklärungen bzw. bei Erstellung oder Gebrauch von gefälschten Urkunden und Dokumenten, die vorgesehenen strafrechtlichen Sanktionen angewandt werden – Art. 76 des D.P.R. Nr. 445/2000 i.g.F.
- die Bestimmungen zum Datenschutz durchgelesen zu haben. 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.terenten.bz.it/de/Datenschutz> oder können in den Räumlichkeiten des Rathauses konsultiert werden.

Datum

Der/die Antragsteller/in

Aushändigung des Schlüssels für den Ausschank

Datum

Der Vertreter des Vereins/Organisation für den Erhalt des Schlüssel

Rückgabe des Schlüssels für den Ausschank

Datum

Der Hausmeister für den Erhalt für den Erhalt des Schlüssels

Der zuständige Hausmeister hat die benutzten Räumlichkeiten bzw. die geliehenen beweglichen Gemeindegüter am besichtigt/kontrolliert.

Die eingezahlte Kautions in der Höhe von Euro wird / wird nicht (Begründung:

freigestellt.

Datum

Der Hausmeister