



# Saalordnung

## Montfortsaal Weiler

### 1. Überlassung

Zur Nutzung des Saales zugelassen sind ausschließlich die Gemeinde Weiler, Vereine aus Weiler oder mit Weiler verbundene Vereine sowie Privatpersonen, die ihren Wohnsitz in Weiler haben. Die Nutzung ist ausschließlich für gesellschaftliche, kulturelle, sportliche oder vergleichbare Veranstaltungen vorgesehen.

Ein Rechtsanspruch auf die Überlassung des Saales und seiner Nebenräume besteht nicht. Mit der Benutzung des Saales sowie der Nebenräume (Foyer, Küche, Schank, WC-Anlagen) unterwirft sich der Nutzer den Bestimmungen dieser Saalordnung sowie allen weiteren zur Aufrechterhaltung eines geordneten Betriebes erforderlichen Anordnungen und rechtlichen Vorgaben. Die Saalordnung ist für alle Personen verbindlich, die sich im Saal, im Foyer oder in den Außenanlagen aufhalten.

Im gesamten Gebäude gilt ein absolutes Rauchverbot. Der Veranstalter ist für die Einhaltung dieses Verbotes sowie für die ordnungsgemäße Entsorgung von Raucherabfällen im Außenbereich verantwortlich.

### 2. Genehmigung

Die Abhaltung von Veranstaltungen im Montfortsaal bedarf der Genehmigung der Gemeinde und ist im Gemeindeamt zeitgerecht, spätestens jedoch vier Wochen vor der Veranstaltung anzumelden bzw. zu beantragen.

### 3. Anmeldung

Die Anmeldung hat schriftlich anhand des Reservierungsansuchens auf der Homepage zu erfolgen. Telefonische Voranmeldungen bzw. Reservierungen sind für die Saalverwaltung nicht bindend. Bei nicht fristgerechter schriftlicher Anmeldung kann der Saal von der Gemeinde anderweitig vergeben werden. Mit der Anmeldung ist vom Veranstalter folgendes anzugeben:

- a) Art der Veranstaltung
- b) Beginn und Ende der Veranstaltung
- c) Verantwortlicher
- d) Bewirtung (Speisen und Getränke) ja/nein
- e) Benutzung der Galerie, der Küche, der Schank und der neuen Bar ja/nein
- e) Größe der Veranstaltung

Über die Anträge entscheidet der Bürgermeister.



#### 4. Benützung

Der Saal darf ausschließlich für den im Antrag angegebenen Zweck genutzt werden. Eine Weitergabe oder Überlassung an Dritte ohne Zustimmung der Gemeinde ist nicht zulässig. Für jede Veranstaltung ist der Gemeindeverwaltung eine volljährige verantwortliche Person zu nennen, die für einen ordnungsgemäßen Ablauf zuständig ist und während der gesamten Veranstaltung anwesend sein muss. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass Schäden durch unsachgemäße oder mutwillige Behandlung vermieden werden und ein ausreichender Ordnungsdienst gewährleistet ist.

Der Veranstalter ist zudem für die Einhaltung des Jugendgesetzes sowie der geltenden Sperrstunde verantwortlich. Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass rund um das Gebäude keine unzumutbare Lärmbelastung entsteht und die Nachbarschaft nicht beeinträchtigt wird.

#### 5. Beachtung betriebstechnischer und organisatorischer Belange

Die betriebstechnischen und organisatorischen Belange sind stets unter Beachtung der in dieser Saalordnung festgelegten Bestimmungen zu regeln, wobei sich der Veranstalter jeweils mit dem Zuständigen der Gemeinde des Montfortsaales ins Einvernehmen zu setzen hat.

#### 6. Schlüssel bzw. Chip

Der Schlüssel/Chip für die Benützung der erforderlichen Räume wird dem Veranstalter vor der Veranstaltung von der Gemeindeverwaltung gegen Unterschrift ausgehändigt und ist nach Ende der Veranstaltung unverzüglich wieder an diese zurückzugeben. Für diesen Schlüssel trägt der Veranstalter die volle Verantwortung. Die Kosten für in Verlust geratene Schlüssel werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Der Veranstalter ist nach Beendigung der Veranstaltung für das Verschließen aller Fenster und Außentüren (auch Fluchttüren) verantwortlich.

Die Saalübergabe erfolgt in Form eines Durchganges und ein vom Verantwortlichen der Gemeinde und vom Veranstalter zu unterfertigendes schriftliches Übergabeprotokoll.

#### 7. Höchstzulässige Besucherzahl – Bestuhlung

Die zulässige Höchstzahl an Besuchern von 280 Personen (Saal 220 + 60 Galerie) ist einzuhalten. Wenn Veranstaltungen durchgeführt werden, bei denen keine Stühle und keine Tische aufgestellt werden, ist ein Fassungsvermögen von höchstens 500 Personen möglich. Das Aufstellen einer Bar, Stehtische usw. hat im Einvernehmen mit der zuständigen Person der Gemeinde zu erfolgen.

Die Bestuhlung und das Aufstellen der Tische sind vom Veranstalter, selbst durchzuführen, oder können gegen Entgelt vom Bauhof übernommen werden. Diese Regelung gilt für alle Räume. Falls eine Bestuhlung von Seiten Gemeinde gewünscht ist, muss das bei der Reservierung vermerkt sein.

#### 8. Bodenabdeckung

Je nach Art der Veranstaltung muss auf Anordnung der Gemeinde, vom Veranstalter auf eigene Kosten, der Parkettboden mit einer entsprechenden, bündig verklebten Bodenabdeckung, versehen werden.



## 9. Dekoration

Dekorationen jeglicher Art an Decken und Wänden im Saal und in den Nebenräumen (Foyer usw.) dürfen nur im Einvernehmen mit der Gemeinde angebracht werden. Feuerpolizeiliche Vorschriften sind zu beachten. Es dürfen keine Nägel und Schrauben in den Decken, Wänden, Böden oder der Galerie angebracht werden. Sämtliche Klebebänder sind zu entfernen oder werden kostenpflichtig entfernt.

## 10. Beleuchtung und Beschallung

Für die Bedienung der technischen Anlagen im Bereich Bühne und Beschallung ist grundsätzlich die von der Gemeinde Weiler beauftragte Person zuständig. Eine Einschulung in die vorhandene Technik erfolgt im Rahmen der Übergabe des Saales und ist verpflichtend zu absolvieren.

Eine Licht- oder Multimediaausstattung wird von der Gemeinde **nicht** bereitgestellt oder vermietet.

## 11. WC-Anlagen – Aufsicht

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die WC-Anlagen während der gesamten Veranstaltung regelmäßig beaufsichtigt und kontrolliert werden (Papierhandtücher, WC-Papier, Sauberkeit und Hygiene). Nach Veranstaltungsende sind die WC-Papierkörbe vollständig zu entleeren. (Geeignete Müllcontainer sind hinter dem Gemeindesaal aufgestellt) **ACHTUNG: Papierkörbeinhalt gehört in den Restmüll!**

Seife und Papierhandtücher werden von der Gemeinde bereitgestellt und sind im Mietpreis enthalten.

## 12. Notausgänge

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Notausgänge während der Veranstaltung freigehalten werden.

## 13. Feuerwache

Die geltenden feuer- und sicherheitspolizeilichen Bestimmungen sind strikt einzuhalten. Bei Veranstaltungen mit mehr als 100 Besucherinnen und Besuchern ist verpflichtend eine Brandwache einzusetzen. Diese kann entweder durch die Ortsfeuerwehr Weiler oder durch ein befugtes Security-Unternehmen gestellt werden. Die Organisation sowie die Kosten der Brandwache liegen beim Veranstalter. Als Nachweis ist der entsprechende Vertrag vorzulegen.

Durch eine geeignete Parkplatzordnung hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass der Verkehr von und zum Montfortsaal auch während der Veranstaltung ungehindert möglich ist.

## 14. Abgaben

### AKM

Falls eine Anmeldung bei der AKM erforderlich ist, ist dies vom Veranstalter auf eigenes Betreiben und in seiner Verantwortung durchzuführen.



### **Kriegsopferabgabe**

Für gesellschaftliche Veranstaltungen und für das nichtöffentliche Abspielen von Laufbildern, die auf Bildträgern aufgezeichnet sind (Videokassetten), ist eine Abgabe von 10 % des Eintrittsgeldes zu entrichten.

Der Abgabe unterliegen nicht:

Veranstaltungen mit überwiegend kulturellem oder künstlerischem Gehalt

- Sportveranstaltungen
- die öffentliche Veranstaltung von Lichtbildern
- Tanzveranstaltungen mit lebender Musik
- Veranstaltungen von Vereinen für ihre eigenen ausübenden Mitglieder.

### **15. Reinigung – Abfallentsorgung**

Der Veranstalter hat spätestens am folgenden Vormittag sämtliche Tische und Stühle gründlich zu reinigen und ordnungsgemäß zu verstauen. Die genutzten Räumlichkeiten – Saal, Küche, Foyer, WC-Anlagen, alle benutzten Nebenräume sowie der Außenbereich – sind besenrein zu hinterlassen. Bei einer Bewirtung durch den Veranstalter sind die Küche und deren Nebenräume einschließlich aller Geräte, Geschirr und Gläser vollständig zu reinigen und gemäß Inventarliste auf Vollständigkeit zu überprüfen.

Alle anfallenden Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen. Papier, Glas und Dosen sind in die dafür vorgesehenen Wertstoffcontainer einzubringen. Bei nicht ordnungsgemäßer Reinigung werden dem Veranstalter die entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.

Die Endreinigung wird von der Gemeinde durch ein konzessioniertes Unternehmen durchgeführt und dem Veranstalter verrechnet.

### **16. Haftung**

Die Gemeinde Weiler überlässt dem Nutzer den Saal sowie die Nebenräume (Foyer, Küche, Schank und WC-Anlagen) einschließlich der vorhandenen Einrichtungen und Geräte in dem Zustand, in dem sie sich befinden. Der Nutzer ist verpflichtet, sämtliche Räume, Einrichtungen und Geräte vor ihrer Verwendung durch seine Beauftragten auf ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Zweck zu prüfen und sicherzustellen, dass beschädigte oder mangelhafte Gegenstände nicht benutzt werden.

Der Nutzer stellt die Gemeinde Weiler von sämtlichen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder, Beauftragten, Besucherinnen und Besucher sowie sonstiger Dritter frei, soweit diese im Zusammenhang mit der Nutzung der überlassenen Räume, Geräte oder Zugänge stehen.

Der Nutzer verzichtet zudem auf eigene Haftpflichtansprüche gegenüber der Gemeinde Weiler. Für den Fall einer Inanspruchnahme verzichtet er ebenso auf Rückgriffsansprüche gegen die Gemeinde Weiler sowie deren Bedienstete oder Beauftragte.

Der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde Weiler vollumfänglich für alle Schäden, die im Saal, in den Nebenräumen oder im Außenbereich sowie an deren Einrichtungsgegenständen im Zusammenhang mit der Nutzung entstehen. Die Schadensbehebung wird von der Gemeinde veranlasst und dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung wird empfohlen. Schäden sind der Gemeindeverwaltung unverzüglich zu melden.



### 17. Bewirtschaftung

Es besteht die Möglichkeit, die Veranstaltung durch die Ausgabe von kalten und warmen Speisen sowie Getränken aller Art zu bewirtschaften.

Die Bewirtschaftung obliegt dem Veranstalter. Dieser kann sie selbst durchführen oder an einen Dritten übertragen. Mit der Überlassung des Saales und der Nebenräume gilt die für die Erteilung der Wirtschaftserlaubnis erforderliche Zustimmung als erteilt.

Die Gemeinde behält sich vor, die Bewirtschaftung im Einzelfall zu untersagen, sofern Gründe vorliegen, die auf eine mögliche Gefährdung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung schließen lassen.

Die vorhandenen Einrichtungen sowie Geschirr und Besteck werden dem Veranstalter leihweise und zum sorgfältigen Gebrauch überlassen. Die Kücheneinrichtungen und das Küchengeschirr werden vor Veranstaltungsbeginn von einer zuständigen Person der Gemeinde übergeben; die Rückgabe hat in gleicher Weise spätestens am folgenden Werktag zu erfolgen. Für beschädigte oder verlorene Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände ist Ersatz zu leisten. Für die Nutzung der Küche ist vom Veranstalter vorab eine verantwortliche Person zu benennen, die für sämtliche Küchenarbeiten zuständig ist.

Bei einer Bewirtschaftung durch den Veranstalter sind die bestehenden Lieferverträge für Getränke einzuhalten. Durch eine Nichteinhaltung entstehende Kosten oder Konventionalstrafen der Gemeinde Weiler sind vollständig vom Veranstalter zu tragen. Für alle erforderlichen Bewilligungen und Berechtigungen zur Bewirtung hat der Veranstalter selbst Sorge zu tragen.

### 18. Benützungsentgelte

Für die Benützung des Montfortsaales sind die Entgelte auf der Webseite der Gemeinde Weiler ersichtlich

### 19. Inkrafttreten

Diese Saalordnung tritt am 01.01.2026 in Kraft.

Simeon Summer  
Bürgermeister

Weiler, am 21.01.2026