

## **Betriebsordnung**

### *Sprachbestimmungen*

*In der Folge bezieht sich die männliche Bezeichnung von Aufgaben und Personen auf beide Geschlechter.*

### **A) Allgemeines**

- 1) Gegenständliche Betriebsordnung betrifft alle Räumlichkeiten im Turm Kränzelstein, sowie die Freifläche innerhalb der Ringmauer und die Parkfläche an der Staatsstraße.
- 2) Verhandlungspartner für alle Veranstaltungen sind:
  - a) die Gemeindeverwaltung als Eigentümerin der Burg;
  - b) der Veranstalter;
- 3) Die Benützung der Räume wird laut geltender Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Wenn geheizt werden muss, ist eine zusätzliche Pauschale zu entrichten.
- 4) Das Dachgeschoss kann nur nach Absprache und bei speziellen Veranstaltungen (z.B. der Jugend) betreten werden.
- 5) Bei allen Veranstaltungen führt der Hausmeister bzw. der Kulturkoordinator die Oberaufsicht. Den Weisungen desselben ist Folge zu leisten.
- 6) Die Veranstaltungen im Turm gelten als öffentliche Veranstaltungen und unterliegen somit der Sperrstundenverordnung, insofern nicht eine eigene Genehmigung vorliegt.
- 7) Die Schlüsselverwaltung obliegt der Gemeinde bzw. den beauftragten Personen.
- 8) Der Parkplatz an der Hauptstraße ist ausschließlich Menschen mit Beeinträchtigungen bzw. den Catering-Betrieben für die Anlieferung bzw. den Abtransport der Waren vorbehalten.
- 9) Folgende Veranstaltungen sind im Turm Kränzelstein erlaubt:
  - Trauungen bzw. Hochzeitsfeiern
  - private Feste
  - Firmenfeiern
  - Kulturelle Veranstaltungen/ Ausstellungen
  - Verkaufsveranstaltungen
  - Seminare, Kurse, Tagungen

### **B) Anmeldung und Organisation**

- 1) Der Veranstalter hat für die gewünschten Räume online einen Benützungsantrag zu stellen ([info@turmkraenzelstein.it](mailto:info@turmkraenzelstein.it)). Durch die Genehmigung seitens der Gemeinde wird der

## **Ordine di gestione**

### *Disposizioni linguistiche*

*In seguito la denominazione maschile di incarichi o persone si riferisce ad entrambi i sessi.*

### **A) Generale**

- 1) Il presente ordine di gestione riguarda tutti i locali nella Torre Kränzelstein nonché lo spazio aperto all'interno del muro di cinta e il parcheggio vicino la strada statale.
- 2) Le parti contrattuali per tutte le manifestazioni sono:
  - a) l'amministrazione comunale quale proprietaria del castello;
  - b) l'organizzatore;
- 3) L'uso dei locali è soggetto al pagamento in base al piano tariffario in vigore. Se è richiesto il riscaldamento, è previsto un costo aggiuntivo forfettario.
- 4) L'accesso alla soffitta è consentito solo su prenotazione e per eventi speciali (ad esempio, per i giovani).
- 5) Il custode o il coordinatore culturale è responsabile di tutti gli eventi. Le istruzioni di quest'ultimo devono essere seguite.
- 6) Gli eventi nella Torre sono considerati eventi pubblici e sono quindi soggetti alle norme sul coprifuoco, a meno che non sia stato concesso un permesso individuale.
- 7) La gestione delle chiavi è di competenza del Comune o delle persone autorizzate.
- 8) Il parcheggio sulla strada principale è riservato esclusivamente alle persone con disabilità e alle attività di ristorazione per la consegna e il ritiro delle merci.
- 9) Nella Torre Kränzelstein sono consentiti i seguenti eventi:
  - Matrimoni o cerimonie di nozze
  - Feste private
  - Feste aziendali
  - Eventi culturali/mostre
  - Eventi di vendita
  - Seminari, corsi, conferenze

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

- 1) L'organizzatore deve presentare una richiesta di utilizzo dei locali desiderate online ([info@turmkraenzelstein.it](mailto:info@turmkraenzelstein.it)). L'approvazione da parte del Comune rende la

- Antrag für beide Vertragspartner bindend. Die laut Antrag angegebenen Zeiten müssen eingehalten werden.
- 2) Die Anmeldungen für die Miete einer oder mehrerer Räume bzw. des Außenbereiches müssen in der Regel 30 Tage vorher erfolgen.
  - 3) Die Verabreichung von Speisen und Getränken erfolgt ausschließlich über einen Catering-Betrieb, welcher im Benutzungsantrag anzugeben ist.
  - 4) 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 Beschädigung bzw. Schädigung des Ansehens des historischen Gebäudes 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.
    - d) 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.
  - 5) 10 Tage vor der Veranstaltung ist an die Gemeindeverwaltung eine Kautions- in Höhe von € 500,00 mittels Überweisung an das Schatzamt der Gemeinde zu stellen, insofern es mit der Gemeindeverwaltung nicht anders vereinbart wurde. Ebenso muss die Raummiete 10 Tage vor der Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung bezahlt werden.
  - 6) Untervermietung ist nicht gestattet.
  - 7) Der Veranstalter hat bei der Ankündigung der Veranstaltung deutlich seinen Namen und im Falle von juristischen Personen den jeweiligen gesetzlichen Vertreter zu nennen.
  - 8) Eine eventuelle Stornierung von Seiten des Veranstalters hat schriftlich oder mündlich 8 Tage vor dem bestellten Termin zu erfolgen. In gegenteiligem Falle werden 20 % der Benützungsgebühr – mindestens aber € 100,00 - vorgeschrieben und eingehoben.
  - 9) Der Veranstalter hat selbst für die
- domanda vincolante per entrambe le parti contraenti. Gli orari indicati nella richiesta devono essere rispettati.
  - 2) Le richieste di affitto di una o più locali o del giardino devono essere presentate di norma con 30 giorni di anticipo.
  - 3) I cibi e le bevande devono essere serviti esclusivamente da una società di ristorazione, che deve essere specificata nella domanda di utilizzo.
  - 4) ) L'amministrazione Comunale ha il diritto di recedere dal contratto di utilizzo senza alcuna richiesta di risarcimento se:
    - a) la cauzione accordata e l'affitto della sala non vengono pagati nei tempi previsti;
    - b) si teme un turbamento della sicurezza e dell'ordine pubblico o un danno alla reputazione dell'edificio storico a causa dell'evento previsto o delle misure preparatorie che lo accompagnano;
    - c) i locali sono urgentemente necessari per motivi importanti e imprevisi per un evento di interesse pubblico. La decisione in merito spetta al Comune.
    - d) Il recesso dell'amministrazione Comunale dal contratto di utilizzo deve essere comunicato immediatamente all'organizzatore ed è consentito solo fino alla fine del 10° giorno precedente l'inizio del periodo di utilizzo previsto dal contratto.
  - 5) Un deposito cauzionale di € 500,00 deve essere versato all'Amministrazione Comunale 10 giorni prima dell'evento tramite bonifico presso la tesoreria comunale, salvo diversi accordi con l'Amministrazione Comunale. Allo stesso modo, l'affitto della sala dovrà essere versato all'Amministrazione Comunale 10 giorni prima dell'evento.
  - 6) Non è consentito il subaffitto.
  - 7) L'organizzatore deve indicare chiaramente il proprio nome ed in caso di persone giuridiche il rispettivo legale rappresentante quando annuncia l'evento.
  - 8) L'eventuale cancellazione da parte dell'organizzatore deve avvenire per iscritto o verbalmente 8 giorni prima della data prenotata. In caso contrario, verrà addebitato e riscosso il 20% della quota d'uso, ma almeno € 100,00.
  - 9) L'organizzatore è personalmente

vorschriftsmäßigen Genehmigungen, Lizenzen, Ordnungsdienster und Brandwachen zu sorgen.

- 10) Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung gegenüber den Behörden.
- 11) Tische und Stühle werden vom Veranstalter unter Aufsicht des Hausmeisters oder des Koordinators aufgestellt.
- 12) Dekorationen, Zusatzbeleuchtung usw. dürfen nur im Einvernehmen mit dem Hausmeister oder dem Koordinator angebracht werden. Das Verlegen von freiliegenden Leitungen ist nicht gestattet. Sonderwünsche sind mit dem Hausmeister oder dem Koordinator abzusprechen.
- 13) Die Öffnung der beanspruchten Räume erfolgt in Absprache mit dem Hausmeister oder dem Koordinator.
- 14) Werden bis spätestens 1 Stunde vor Beginn vom Veranstalter keine Beanstandungen erhoben, gelten die Räume und Einrichtungen als in „ordnungsgemäßen Zustand“ übernommen.

### **C) Öffnungszeiten**

- 1) Der Turm Kränzelstein ist grundsätzlich vom 01. April bis 31. Oktober für Veranstaltungen geöffnet;
- 2) Außerhalb der oben genannten Öffnungszeiten muss ein eigener Antrag an den Gemeindevausschuss gestellt werden;
- 3) Die Sperrstunde für die Räumlichkeiten des Turmes ist auf 02.00 Uhr festgelegt;
- 4) Musik ist im Außenbereich bis spätestens 23.00 Uhr gestattet;
- 5) Ab 24.00 Uhr herrscht im Außenbereich Nachtruhe.

### **D) 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) Getränke und Speisen dürfen nur dort konsumiert werden, wo sie aufgetragen werden. Im Gebäude herrscht striktes Rauchverbot;
- 3) Alle Räume sind vom Veranstalter besenrein und im ursprünglichen Zustand zu hinterlassen;
- 4) Der Veranstalter verpflichtet sich, die von ihm selbst angelieferten Waren und Gegenstände

verantwortlich für den Erhalt der Räume, die Verantwortung für die Einhaltung der Vorschriften, die Verantwortung für die Beschaffung der notwendigen Genehmigungen, Lizenzen, Ordnungsdienster und Brandwachen zu sorgen.

- 10) L'organizzatore è pienamente responsabile nei confronti delle autorità.
- 11) Tavoli e sedie verranno sistemati dall'organizzatore sotto la supervisione del custode o del coordinatore.
- 12) Le decorazioni, l'illuminazione supplementare ecc. possono essere installate solo in accordo con il custode o il coordinatore. Non è consentita la posa di cavi a vista. Richieste particolari devono essere concordate con il custode o il coordinatore.
- 13) L'apertura dei locali richiesti avviene in accordo con il custode o il coordinatore.
- 14) Se entro un'ora dall'inizio della manifestazione non sono stati presentati reclami dall'organizzatore, i locali e l'arredamento si considerano presi in consegna "in stato regolare".

### **C) Orario di apertura**

- 1) La Torre Kränzelstein è generalmente aperta per eventi dal 1° aprile al 31 ottobre;
- 2) Al di fuori degli orari di apertura sopra indicati, è necessario presentare una domanda separata alla Giunta Comunale;
- 3) L'orario di chiusura dei locali della Torre è fissato alle ore 02.00;
- 4) La musica nell'area esterna è consentita al massimo fino alle ore 23.00;
- 5) A partire dalle ore 24.00 vige il silenzio notturno nell'area esterna;

### **D) Esecuzione ed ultimazione**

- 1) L'organizzatore deve provvedere ad un regolare svolgimento della manifestazione, per non danneggiare la fama della Casa;
- 2) Le bevande e i cibi possono essere consumati solo dove vengono serviti. È severamente vietato fumare nell'edificio;
- 3) Tutti i locali devono essere lasciati dall'organizzatore pulite e nelle loro condizioni originali;
- 4) L'organizzatore si impegna a rimuovere le merci e gli oggetti portati in prima persona,

- 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 nach der Veranstaltung an den in Benützung 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 oder dem Koordinator 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 die Ein- bzw. Ausgänge der Räume 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.
- dopo essersi consultato con il custode, entro 24 ore dalla fine della manifestazione;
- 5) L'organizzatore è interamente responsabile di tutti i danni causati dalla manifestazione stessa o dall'installazione o rimozione di decorazioni di qualsiasi tipo prima, durante o dopo la manifestazione ai locali e agli oggetti utilizzati. È obbligato a provvedere immediatamente alla riparazione a proprie spese. Al fine di determinare eventuali danni, dopo la manifestazione deve essere effettuata un'ispezione dei locali insieme al custode o al coordinatore. Eventuali irregolarità devono essere segnalate in un protocollo e controfirmate dall'organizzatore;
  - 6) Al termine della manifestazione, l'organizzatore deve assicurarsi che non rimangano persone nell'edificio. Successivamente il custode provvederà a chiudere a chiave le entrate e le uscite di tutti i locali e spegnerà le luci;
  - 7) Gli oggetti smarriti devono essere consegnati al custode che provvederà a consegnarli all'ufficio oggetti smarriti del Comune di Sarentino entro 3 giorni.

#### **E) 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) In der Nähe von Scheinwerfern u.ä. dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden;
- 4) Die Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, Bühnennebel oder offenem Feuer, Geruchsstoffen und gleichartigem ist strengstens verboten.

Genehmigt mit Gemeindeausschussbeschluss  
Nr. 104 vom 22.02.2023

Der Bürgermeister//Il Sindaco  
- Christian Albert Reichsigl -  
gez./f.to

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

- 1) L'organizzatore deve provvedere che nei locali usati il numero massimo delle persone non viene superato;
- 2) Durante tutte le manifestazioni le porte d'uscita e d'emergenza non devono essere serrate;
- 3) Non è consentito posizionare decorazioni infiammabili vicino a luci spot e simili;
- 4) È severamente vietato l'uso di petardi e fuochi d'artificio, nebbia da palcoscenico, fiamme libere o luci, sostanze odorose e simili.

Approvato con delibera della Giunta Comunale n.  
104 del 22/02/2023

Der Generalsekretär//Il Segretario Generale  
- Dr. Manfred Premstaller -  
gez./f.to