



# Hausordnung

## für das Volkshaus der Marktgemeinde St. Michael i. O.

(Version 02/01.2025)

### 1) Vertragsunterzeichnung

Der Vertrag für die Veranstaltung ist spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung im Bürgerservice am Marktgemeindegamt St. Michael i. O. zu unterzeichnen.

### 2) Kautio

Die Kautio ist vor der Schlüsselübergabe unter Angabe der Vertragsnummer auf das Konto (IBAN: AT84 2081 5262 0000 0003) der Marktgemeinde St. Michael einzuzahlen. Bei stundenweiser Vermietung oder für Dauermieter (siehe Punkt 15) entfällt jedoch die reguläre Kautio. In diesen Fällen wird lediglich eine Schlüsselkautio in Höhe von 100 € pro Schlüssel eingehoben.

Ohne den Nachweis der Kautionshinterlegung erfolgt keine Schlüsselübergabe.

### 3) Brandschutzschulung

Der Veranstalter muss eine gültige Brandschutzschulung für das Volkshaus vorweisen. Diese kann direkt beim Brandschutzbeauftragten telefonisch unter 0664-88676090 gebucht werden. Die Schulung wird vom Brandschutzbeauftragten oder dessen Stellvertreter durchgeführt. Die Kosten in Höhe von 50 € werden bei der Abrechnung berücksichtigt.

Die Gültigkeit der Schulung ist auf das Kalenderjahr beschränkt, in dem sie absolviert wurde. Während der gesamten Veranstaltung muss mindestens eine Person mit gültiger Brandschutzschulung anwesend sein.

Ohne den Nachweis über die Absolvierung dieser Brandschutzschulung erfolgt keine Schlüsselübergabe.

### 4) Maximale Personenanzahl

Der Veranstalter verpflichtet sich, die maximal zulässige Personenanzahl der genutzten Räume einzuhalten. Diese Zahl umfasst alle Anwesenden (Gäste, Musik, Mitarbeiter, Sicherheitspersonal etc.).



- Volkshaus gesamt: **max. 720 Personen** gleichzeitig
- Obergeschoss (Foyer + Großer Saal): max. 460 Personen
- Kleiner Saal: max. 260 Personen
- Foyer: max. 280 Personen

Der Veranstalter verpflichtet sich, diese Zahlen nicht zu überschreiten.

## 5) Haftung

Der Veranstalter haftet für jede Beschädigung der genutzten Räumlichkeiten sowie für jede Beschädigung oder Entwendung des Inventars, die durch ihn, sein Personal, seine Gäste oder andere von ihm autorisierte Personen verursacht wird.

Die Marktgemeinde St. Michael i. O. haftet in keiner Weise für Personenschäden sowie für Folgen eines Ausfalls von Strom, Heizung oder Belüftung während der Veranstaltung.

## 6) Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten

Vor der Veranstaltung werden die benutzten Räumlichkeiten und Sicherheitseinrichtungen vom Volkshausverwalter übergeben. (Kontakt Hausverwalter: Tel. Nr. 0664-1030400) Der Veranstalter besichtigt diese, überzeugt sich vom ordnungsgemäßen Zustand und bestätigt dies mit seiner Unterschrift auf dem Übergabeformular. Eventuelle Mängel sind schriftlich am Übergabeformular festzuhalten.

Bei der Rückgabe erfolgt eine gemeinsame Begehung mit dem Veranstalter und dem Volkshausverwalter. Etwaige Mängel und Schäden werden am Rückgabeformular dokumentiert und bildlich festgehalten. Der Veranstalter haftet für alle bei dieser Begehung festgestellten Schäden sowie für fehlendes Inventar. Die Rückgabe gilt erst als ordnungsgemäß, wenn das Rückgabeformular von beiden Seiten unterzeichnet, die Getränkeabrechnung mit dem Volkshausverwalter abgeschlossen und der Schlüssel an den Volkshausverwalter übergeben wurde.

## 7) Reinigung

Das Volkshaus sowie das Freigelände (Parkplatz, Spielplatz) sind besenrein zu übergeben. Erfolgt dies nicht, werden die Mehrkosten für die Reinigung dem Veranstalter in Rechnung gestellt.



## 8) Veränderungen, Dekorationen und Ausstattung

Veränderungen an Räumen, Einrichtung oder technischem Equipment sowie das Anbringen von Dekorationen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Marktgemeinde. Das Befestigen von Gegenständen an Wänden, Decken oder Böden ist nur in dafür vorgesehenen Bereichen und nach Absprache erlaubt.

## 9) Getränke

Bei jeder Veranstaltung ist der Ausschank von Getränken aller Art ausschließlich über das Volkshaus gestattet. Ausnahmen bilden nur jene Getränke, die vom Volkshaus nicht angeboten werden. Diese Ausnahmen sind im Vorfeld bei der Buchung anzugeben. In solchen Fällen wird ein Betrag von 20% der Getränkeeinkaufsrechnung von der Marktgemeinde bei der Abrechnung eingehoben. Die Bestellung von Getränken sowie benötigtem Leihequipment von der Brauerei muss spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung beim Volkshausverwalter erfolgen. (Kontakt Hausverwalter: Tel. Nr. 0664-1030400) Bei öffentlichen Veranstaltungen ist der Veranstalter verpflichtet, sich an die vorgegebene Getränkepreisliste des Volkshauses zu halten.

## 10) Behördenanmeldungen

Der Veranstalter verpflichtet sich, alle erforderlichen behördlichen Anmeldungen rechtzeitig vorzunehmen. Alle anfallenden Kosten und Gebühren trägt der Veranstalter.

## 11) Brandsicherheitswache

Der Brandsicherheitswachdienst der Freiwilligen Feuerwehr St. Michael ist bei folgenden öffentlichen Veranstaltungen verpflichtend:

- Wenn im ganzen Gebäude (Obergeschoss, Kleiner Saal) gleichzeitig Veranstaltungsbetrieb stattfindet.
- Wenn mit offenem Feuer oder offenem Licht hantiert wird (Kerzen, Sternspritzer o. ä.).
- Wenn die Brandsicherheitswache behördlich vorgeschrieben ist.

Die Brandsicherheitswache muss während der gesamten Veranstaltung anwesend sein und endet erst, wenn die Veranstaltung offiziell beendet ist und sich keine Gäste mehr im Volkshaus befinden.



**Marktgemeinde**  
**St. Michael**  
in Obersteiermark

Hauptstraße 64 8770 St. Michael i. O.  
Telefon: +43 3843 2244-0  
Fax: +43 3843 2244-220  
E-Mail: [gde@st-michael-obersteiermark.gv.at](mailto:gde@st-michael-obersteiermark.gv.at)

Die Kosten werden nach der Tarifordnung des Landesfeuerwehrverbandes berechnet und vom Veranstalter getragen. Der Veranstalter muss die Brandsicherheitswache selbstständig spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung bei der Feuerwehr bestellen.

## **12) Rauchverbot**

Im gesamten Gebäude des Volkshauses gilt ausnahmsloses Rauchverbot. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass sämtliche beteiligten Personen (Gäste, Mitarbeiter, etc.) dieses Verbot einhalten.

## **13) Ordner- und Sicherheitsdienst**

Der Veranstalter hat selbst für ausreichenden Ordnerdienst bzw. erforderliche Security zu sorgen. Die Kosten trägt der Veranstalter.

## **14) Veranstaltungen im Freigelände**

Bei Veranstaltungen im Freigelände des Volkshauses (Parkplatz, Spielplatz) ist zumindest das Foyer oder der Kleine Saal anzumieten.

## **15) Stundenweise Buchung des Volkshauses**

Die stundenweise Buchung des Volkshauses ist ausschließlich für Sportkurse, Tanzkurse, Proben von Theater- und Musikgruppen, interne Fortbildungen von Firmen sowie interne Vereinsversammlungen vorgesehen und ist damit nicht für öffentliche oder private Veranstaltungen gestattet. Dabei werden auch Vorbereitungs- und Nachbereitungszeiten angerechnet, wobei jede angefangene 15-Minuten-Einheit als weitere volle Stunde verrechnet wird. Bei erheblicher Verschmutzung des gemieteten Saals kann darüber hinaus ein zusätzlicher Reinigungsaufschlag erhoben werden. Für jede stundenweise Buchung müssen sämtliche geplanten Termine (einmalig oder über mehrere Monate) vorab angegeben werden. Vor der Schlüsselübergabe wird in der Finanzverwaltung (Amtskasse) eine Schlüsselkaution in Höhe von 100 € pro Schlüssel eingehoben, die auch für Dauermieter gilt. Sobald der Veranstalter die Bestätigung über die Einzahlung erhalten hat, erhält er den Schlüssel vom Volkshausverwalter. Bei erstmaligen Reservierungen führt der Volkshausverwalter zusätzlich eine Einschulung vor Ort durch. Falls Getränke benötigt werden, muss dies mindestens 14 Tage im Voraus mit dem Volkshausverwalter abgesprochen werden. Nach Ablauf der vereinbarten Mietzeit stimmt der Veranstalter einen Termin zur Schlüsselrückgabe mit dem Volkshausverwalter ab. Bei längeren



**Marktgemeinde**  
**St. Michael**  
in Obersteiermark

Hauptstraße 64 8770 St. Michael i. O.  
Telefon: +43 3843 2244-0  
Fax: +43 3843 2244-220  
E-Mail: [gde@st-michael-obersteiermark.gv.at](mailto:gde@st-michael-obersteiermark.gv.at)

Mietverhältnissen, etwa für Proben oder Kurse, wird die Abrechnung monatlich auf Basis der gebuchten Termine erstellt. Sobald der Schlüssel ordnungsgemäß zurückgegeben wurde und der Volkshausverwalter die entsprechende Bestätigung ausgestellt hat, kann der Mieter seine hinterlegte Kautions in der Finanzverwaltung abholen.

#### **16) Stornierungen**

Sollte die Veranstaltung nicht spätestens 3 Tage vor dem Termin abgesagt werden, sind allfällige entstandene Kosten und Spesen der Marktgemeinde zu ersetzen. Buchungen des Volkshauses werden nur in besonderen Ausnahmefällen kostenlos storniert.

#### **17) Befolgung von Anordnungen**

Der Veranstalter verpflichtet sich vorbehaltlos, allen Anordnungen der Marktgemeinde St. Michael i. O. und den in deren Auftrag tätigen Personen Folge zu leisten.

---

#### **Geltungsbereich:**

Diese Hausordnung gilt für alle Veranstaltungen im Volkshaus und im Außenbereich des Volkshauses.