

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Reservierung

Die Reservierung der Räumlichkeiten erfolgt auf Anfrage in jedem Fall schriftlich. Die reservierten Räume stehen nur innerhalb der bestätigten Zeiten zur Verfügung und zwar auch für Vorbereitung und ev. Abbau. Ev. Überziehungen werden laut der geltenden Preisliste in Rechnung gestellt. Die Reservierung gilt für die angefragte und bestätigte Tätigkeit (z.B. Seminar, Versammlung, Theaterprobe, Konzert, ...). Der Veranstalter ist verpflichtet, korrekte und vollständige Daten zum Veranstalter (und ev. Mitveranstaltern) und zur Veranstaltung zu liefern.

1.1 Kostenvoranschlag

Der Kostenvoranschlag gilt auch als Vormerkung für die angegebenen Räume und Termine bis zu deren Fälligkeit. Nach der Fälligkeit wird die Verfügbarkeit nicht mehr garantiert.

1.2 Stornospesen

Die Reservierung ist verbindlich. Bei Stornierung einer Reservierung innerhalb 3 Tagen vor dem reservierten Termin ist der gesamte Mietpreis fällig, bei Absage 4-7 Tage vor dem Termin beträgt die Stornogebühr 50% des Mietpreises, 8-14 Tage vorher 25%, mindestens aber 15 Euro. Bei mehrtägigen Veranstaltungen oder Veranstaltungsreihen wird die Stornogebühr in Bezug auf die einzelnen Tage berechnet, bei Pauschalangeboten gilt als Stichtag der erste Nutzungstag.

2. Dienstleistungen

2.1 Einrichtung und Ausstattung

Die Räume werden, wenn nicht anders vereinbart, eingerichtet und ausgestattet. Muss die Einrichtung auf Wunsch des Veranstalters während der Veranstaltung wesentlich verändert werden, wird diese Leistung extra mit einem Stundensatz verrechnet (siehe Preisliste: Hausmeister – Zusatzleistungen), die Mindestverrechnungszeit beträgt 0,5 Stunden.

2.2 Technik

Die technischen Geräte des Pfarrheimes werden betriebsbereit zur Verfügung gestellt. Das Personal des Pfarrheimes steht unterstützend zur Verfügung. Die Präsenz eines Technikers während der Veranstaltung selbst (z.B. für die Audiotechnik, Lichttechnik, ...) ist nicht im Mietpreis enthalten. Technische Geräte des Veranstalters müssen von diesem selbst auf- und abgebaut und in Betrieb gesetzt werden. Erhebliche Assistenzleistungen des Personals des Pfarrheimes, welche über die vereinbarten Leistungen hinausgehen, werden in Rechnung gestellt.

2.3 Reinigung, Abfall

Die ordentliche Reinigung ist im Mietpreis inbegriffen. Der Veranstalter muss am Ende der Veranstaltung jedoch mitgebrachtes Material, Dekoration, Lebensmittel, ... entsorgen und den Raum besenrein hinterlassen. Ev. verschüttete Getränke müssen aufgewischt werden, um Schäden am Bodenbelag zu verhindern. Sorgsam getrennter Abfall kann in den dafür vorgesehenen Behältern des Pfarrheimes entsorgt werden. Nicht getrennter Abfall muss mitgenommen werden.

3. Öffentliche Veranstaltungen

Der Lizenzantrag bzw. Meldung für öffentliche Veranstaltungen muss vom Veranstalter selbst bei der zuständigen Behörde gestellt werden.

Ebenso muss der Veranstalter alle Bestimmungen z.B. in Bezug auf die Autoren- und Aufführungsrechte, Brandschutz, ... einhalten.

Die laut Sicherheitsvorschriften zulässige Anzahl an Personen (Großer Saal 150 Personen, Saal D: 100 Personen) darf nicht überschritten werden. Für die entsprechende Zutrittskontrolle muss der Veranstalter selbst sorgen.

4. Sicherheitseinrichtungen

Die Fluchtwege und Notausgänge im Saal und in den Gängen müssen durchgehend frei gehalten werden. Die vorhandenen Sicherheitseinrichtungen (wie Feuerlöscher, Brandmelder, etc.) dürfen in keiner Weise verändert, abgedeckt oder abgeschaltet werden.

5. Haftung

5.1 Schäden

Für ev. Schäden an Geräten, Einrichtung und am Gebäude, welche vom Veranstalter oder den Besucher/innen oder Teilnehmenden verursacht werden, haftet der Veranstalter.

5.2 Diebstahl

Ausstattung und Einrichtung werden dem Veranstalter leihweise, ohne oder gegen Gebühr zur Verfügung gestellt, und dieser übernimmt für die Dauer der Saalnutzung die Aufsicht und haftet bei einem ev. Diebstahl.

6. Regeln

6.1 Rauchen

Im ganzen Haus herrscht absolutes Rauchverbot. Entsteht durch die Missachtung des Rauchverbots ein Schaden auch nur in Form von Mehraufwand für die Reinigung, werden diese dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

6.2 Alkoholische Getränke

Für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für den Ausschank von alkoholischen Getränken bei Veranstaltungen im Pfarrheim ist ausschließlich der Veranstalter verantwortlich. Die Verabreichung und Lagerung von alkoholischen Getränken bedarf in jedem Fall des ausdrücklichen und schriftlichen Einverständnisses der Direktion, und ist ausschließlich im Veranstaltungsraum zugelassen.

7. Zufahrt / Parkmöglichkeiten

Im Innenhof des Pfarrheimes steht auf Anfrage eine geringe Zahl von kostenpflichtigen Parkplätzen für das Abstellen von PKWs für die Anlieferung von Material, sowie für Referenten und Organisatoren zur Verfügung. Das Pfarrheim liegt in der verkehrsberuhigten Zone des Stadtzentrums. Die Zufahrt ist also nur mit Genehmigung der Bozner Stadtpolizei möglich. Anfragen zum Parken und für die Zufahrt sind mind. drei Tage vor der Veranstaltung schriftlich per Mail mit der Angabe der Kenntafel und des gewünschten Zeitraums an das Pfarrheim zu richten (info@pfarrheim.bz.it). Die stadtpolizeiliche Genehmigung wird sobald erteilt an die Mail-Adresse des Anfragenden weitergeleitet. Der Veranstalter ist selbst verantwortlich, die Daten der Genehmigung zu überprüfen und die polizeilichen Bestimmungen einzuhalten.