

RICHTLINIEN FÜR DIE VERGABE UND BENÜTZUNG DES GEMEINDESAALES DER GEMEINDE HATTING

Beschluss des Gemeinderates vom 29. Jänner 2010

(Änderungen: GV-Beschlüsse v. 22.10.2013 u. 03.07.2018, GR-Beschluss v. 06.10.2015)

I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

Der Gemeindesaal der Gemeinde Hatting mit seinen Nebenräumen – im Folgenden kurz „Saal“ genannt – steht im Eigentum der Gemeinde Hatting und ist für Schulzwecke und für außerschulische Zwecke nach den näheren Bestimmungen dieser Richtlinien bestimmt.

§ 2 Nutzung

1. Die Nutzung für Schulzwecke der Volksschule Hatting geht allen anderen Nutzungsarten vor und richtet sich nach den einschlägigen Schulgesetzen und Vorschriften.
2. Die außerschulische Nutzung erfolgt für
 - a) periodische (wiederkehrende) Aktivitäten von Vereinen und Vereinigungen/Gruppierungen zu sportlichen und kulturellen Zwecken und
 - b) einmalige Veranstaltungen jeder Art (außer private Feierlichkeiten), für welche der Saal grundsätzlich geeignet ist.
3. Aktivitäten und Veranstaltungen, bei denen die Substanz des Saales und seiner Einrichtung vorhersehbar beschädigt oder beeinträchtigt werden könnte, sind nicht zulässig.

§ 3 Nutzungsmöglichkeiten

1. Folgende Räumlichkeiten stehen für Schulzwecke zur Verfügung:
 - a) Gemeindesaal (mit/ohne mobile Bühne)
 - b) Umkleideräume mit Duschen und WC-Anlagen
 - c) Lehrerumkleideraum mit Dusche
 - d) Geräteraum
2. Folgende Räumlichkeiten stehen für außerschulische Zwecke zur Verfügung:
 - a) Gemeindesaal (mit/ohne mobile Bühne) und WC-Anlagen im Bereich des Foyers
 - b) Umkleideräume mit Duschen und WC-Anlagen (dürfen ausnahmslos nur in Verbindung mit der Hallenbenützung verwendet werden)
 - c) Lagerraum südlich des Saals
 - d) Foyer mit WC-Anlagen
 - e) Bar bzw. Ausschank im Foyer
 - f) Küche mit Lagerraum

§ 4 Begriffsbestimmungen

1. Als heimische Vereine gelten jene, die nach dem Vereinsgesetz mit dem Sitz des Vereins in Hatting konstituiert sind und bei denen die Mehrheit der Mitglieder und der Vorstandsmitglieder den Hauptwohnsitz in Hatting aufweisen.
2. Als heimische Vereinigungen/Gruppierungen gelten alle Personengruppen, die sich zu einem bestimmten Zweck zusammengeschlossen haben, ohne als Verein nach dem Vereinsgesetz konstituiert zu sein und die einen Vorstand mit mindestens 3 Personen haben; die Mehrheit der Mitglieder und Vorstandsmitglieder muss den Hauptwohnsitz in Hatting aufweisen.
3. Als heimischer Veranstalter gilt eine eigenberechtigte Person mit dem Hauptwohnsitz in Hatting; bei juristischen Personen gilt dies für alle satzungsmäßig nach außen vertretungsbefugten Personen.
4. Alle anderen Vereine, Vereinigungen/Gruppierungen und Veranstalter gelten als auswärtig.
5. Kommerzielle Veranstaltungen sind jene, bei denen von den Besuchern Eintrittsgeld erhofft oder Geld oder Geldeswert erwartet werden (z.B. freiwillige Spenden). Alle anderen Veranstaltungen gelten als nichtkommerzielle Veranstaltungen.
6. Gemeindeveranstaltungen sind jene, bei denen die Gemeinde Hatting aufgrund eines Gemeindevorstandsbeschlusses als Veranstalter auftritt und zwar unabhängig davon, ob die Veranstaltung mit eigenen Kräften oder durch Dritte durchgeführt wird.

II. Abschnitt: Vergabe

§ 5 Vergabe periodischer Aktivitäten

1. Die Vergabe des Saales für periodische Aktivitäten von Vereinen und Vereinigungen/Gruppierungen ist generell nur an Tagen mit Unterricht zwischen 16:30 und 22:00 Uhr möglich; keine Vergabe erfolgt daher an Samstagen, Sonn- und Feiertagen und während der Schulferien.
2. Die gesamte Dauer der Aktivität muss sich auf mindestens vier Wochen und kann sich längstens auf ein Schuljahr (Winter- und Sommersemester) erstrecken.
3. Die Anmeldung muss schriftlich beim Gemeindeamt bis spätestens eine Woche vor Semesterbeginn unter Verwendung des aufliegenden Formblattes erfolgen. Nach Semesterbeginn sind Anmeldungen nur ausnahmsweise und nur für das laufende Semester möglich.
4. Über die Vergabe der Aktivität und die Zeiteinteilung entscheidet der Gemeinderat/Gemeindevorstand.

§ 6 Vergabe einmaliger Veranstaltungen

1. Die Vergabe des Saales für einmalige Veranstaltungen ist im Allgemeinen nur möglich, wenn der Saal nicht durch schulische oder periodische Aktivitäten besetzt ist.
2. Die Anmeldung muss schriftlich beim Gemeindeamt bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung unter Verwendung des aufliegenden Formblattes erfolgen.
3. Über die Vergabe des Saales entscheidet – unabhängig von den Bestimmungen des Tiroler Veranstaltungsgesetzes – der Gemeindevorstand, wenn der angemeldete Termin frei ist und es sich offenbar nicht um eine nicht zulässige Veranstaltung gemäß § 2 Abs. 3 handelt.
4. Bei Terminkollisionen entscheidet der Gemeindevorstand.

III. Abschnitt: Benützung und Entgelt

§ 7 Allgemeine Benützungsbestimmungen

1. Die Benützung der in der Anmeldung angegebenen bzw. in der Vergabe genehmigten Räumlichkeiten kann nur durch den Anmelder und unter Verantwortung einer namentlich bekannten Person (Saalverantwortlicher) erfolgen. Der Saalverantwortliche muss während der gesamten Benützungsdauer persönlich anwesend sein bzw. hat einen Vertreter der Saalaufsicht namentlich bekannt zu geben.
2. Der Saalverantwortliche bzw. sein Vertreter ist für die pflegliche Nutzung der Räumlichkeiten nach Maßgabe der Vergabe verantwortlich und hat die notwendigen Weisungen der Saalaufsicht unverzüglich zu befolgen.
3. Bei groben oder wiederholten leichteren Verstößen gegen die Saalordnung oder die Weisungen der Saalaufsicht, die trotz Ermahnung nicht behoben werden, kann die Vergabe zurückgenommen werden.
4. Die Weitergabe des Benützungsrechtes an Dritte ist weder unentgeltlich noch entgeltlich möglich; bei Zuwiderhandlungen wird die Vergabe zurückgenommen.

§ 8 Saalordnung

1. Es können nur jene Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände zu den Zeiten benutzt werden, für welche eine Anmeldung bzw. Vergabe vorliegt. Die Aktivität ist so rechtzeitig zu beenden, dass die nächste Aktivität pünktlich und ungestört beginnen kann.
2. Die Benützung der technischen Einrichtungen kann von der Bereitstellung eines Saaltechnikers, die Benützung der Einrichtungen von Küche und Bar/Ausschank von der Bereitstellung einer Küchenfachkraft abhängig gemacht werden.
3. Der Zugang zum Saal für außerschulische Zwecke erfolgt ausnahmslos über den östlichen Haupteingang (→ Puitenweg).
4. Alle Benützer des Saales haben die Hausordnung gemäß Anlage 1 und Anlage 2 zu diesen Richtlinien gewissenhaft einzuhalten.

§ 9 Saalaufsicht

1. Die Saalaufsicht obliegt dem Saalwart bzw. seinem Vertreter. Bei periodischen Aktivitäten kann die Saalaufsicht dem Saalverantwortlichen übertragen werden. Die behördlichen Befugnisse des Bürgermeisters bleiben unberührt.
2. Zur Betreuung des Saales wird von der Gemeinde ein Saalwart bestellt. Der Saalwart ist der direkte Ansprechpartner des Saalverantwortlichen; den Weisungen des Saalwartes ist unbedingt Folge zu leisten.

§ 10 Saalausstattung und Saalreinigung

1. Die Saalausstattung, insbesondere die Bestuhlung und die Dekoration sowie die Benutzung der Saaleinrichtung dürfen nur im Einvernehmen mit dem Saalwart – allenfalls mit dem Saaltechniker oder der Küchenfachkraft – erfolgen.
2. Vor jeder einmaligen Veranstaltung ist eine Begehung erforderlich, bei der allfällige vorhandene Mängel im eigens dafür vorgesehenen Saalbuch festzuhalten sind. Dies gilt sinngemäß auch bei periodischen Aktivitäten.

3. Die genutzten Räumlichkeiten sind nach jeder Aktivität bzw. Veranstaltung unverzüglich grob bzw. besenrein zu säubern. Sämtliche genutzten Einrichtungsgegenstände sind sofort nach Veranstaltungsende zu reinigen und an den vorgesehenen Aufbewahrungsort zu bringen; dies gilt insbesondere für Sportgeräte, Stühle, Tische, Bar- und Küchenutensilien udgl. Die Abnahme der Grobreinigung und Aufräumung sämtlicher Einrichtungsgegenstände erfolgt durch die besondere Saalaufsicht bzw. den Saalwart; das Ergebnis ist im Saalbuch festzuhalten ist.
4. Die Detailreinigung der genutzten Räumlichkeiten erfolgt durch Reinigungskräfte der Gemeinde.

§ 11 Entgelt

1. Der Saal wird für periodische Aktivitäten von Hattinger Vereinen und Vereinigungen/Gruppierungen mit überwiegend Hattinger Mitgliedern kostenlos zur Benützung überlassen.
2. Die Höhe der Benützungsentgelte wird in einer vom Gemeinderat zu beschließenden Saal-Tarifordnung festgesetzt und ist als Anlage 3 fixer Bestandteil dieser Richtlinien. Dabei sind auf die tatsächlich genutzten Räumlichkeiten sowie die zeitliche Inanspruchnahme und Nutzung der Räumlichkeiten einzugehen (Tarifstaffelung).
3. Über diese Benützungsentgelte hinaus sind nachweisliche Schäden vom jeweiligen Saalverantwortlichen gesondert zu ersetzen.
4. Die Bezahlung der Entgelte hat binnen zwei Wochen nach Vorschreibung zu erfolgen; eine Ermäßigung oder ein gänzlicher Nachlass von Entgelten ist ausgeschlossen.
5. Bei größeren Aktivitäten oder Veranstaltungen kann auch die Hinterlegung einer Sicherstellung (Kaution) oder der Nachweis einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung in entsprechender Höhe zur Voraussetzung der Vergabe gemacht werden.
6. Die Detailreinigung durch die Gemeinde bei einmaligen Veranstaltungen ist nach tatsächlichem Aufwand abzugelten.
7. Bei Gemeinde- und Schulveranstaltungen sowie für die Abhaltung des Erntedankfestes im Gemeindesaal entfällt die Entrichtung eines Benützungsentgeltes.

IV. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 12 Inkrafttreten, Änderungen

1. Diese Richtlinien für die Vergabe und Benützung des Gemeindesaales der Gemeinde Hatting treten mit 01.02.2010 in Kraft.
2. Änderungen bedürfen eines Beschlusses des Gemeinderates.

ANLAGE 1

zu den Richtlinien für die Vergabe und Benützung des Gemeindesaales der Gemeinde Hatting
(GR-Beschluss v. 29.01.2010 / Änderungen: GV-Beschluss v. 22.10.2013)

Vorbemerkung:

Anlage 2 zu den Vergaberichtlinien gilt auch sinngemäß für die Benutzung des Saales als Turnsaal.

HAUSORDNUNG **für die Benutzung des Saales als Turnsaal**

1. Das Betreten des Saales zum festgesetzten Termin ist nur in Anwesenheit eines Übungsleiters oder einer anderen verantwortlichen Aufsichtsperson gestattet. Übungen und Veranstaltungen müssen unter unmittelbarer Aufsicht eines Leiters stattfinden. Der Sportbetrieb muss um 21:45 Uhr beendet sein; der Saal ist bis spätestens 22:00 Uhr zu verlassen.
2. Die Übungsleiter haben vor Nutzung den Saal und gegebenenfalls die zur Nutzung freigegebenen Sportgeräte auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck zu prüfen. Das Aufstellen und Entfernen der beweglichen Geräte hat nach Anweisung des Übungsleiters unter größtmöglicher Schonung des Parkettbodens und der Geräte zu geschehen. Diese sind nach Gebrauch wieder an die für sie bestimmten Plätzen zu bringen.
3. Nutzungsdauer, Teilnehmerzahl sowie besondere Vorkommnisse sind vom Verantwortlichen in das im Umkleidegang befindliche Saalbuch einzutragen und per Unterschrift zu bestätigen. Die Unterschrift gilt gleichsam als Bestätigung für den ordnungsgemäßen Zustand des Saales und der zur Nutzung freigegebenen Geräte. Die Nichteintragung in das Saalbuch gilt als Verstoß gegen die Hausordnung und kann zu einem Benützungsverbot führen.
4. Für Disziplin und Ordnung im Saal und in den Nebenräumen sorgt der Übungsleiter.
5. Zur Reinhaltung des Saales und Schonung der Geräte und des Fußbodens sowie zur Verhütung von Unfällen sind von den Saalbenützern Turnschuhe mit heller, abriebfester Sohle zu tragen. Das Betreten des Saales mit Stollen-, Spikes-, Roll- oder Straßenschuhen und dergleichen ist verboten. Um eine Verschmutzung des Saales zu vermeiden, sind die Turnschuhe grundsätzlich erst im Umkleideraum anzuziehen.
6. Für den Transport der Turnmatten und Turngeräte sind die vorhandenen Transportwagen zu benutzen; es ist aber darauf zu achten, dass übermäßige Belastungen vermieden werden, insbesondere durch darauf sitzende Personen. Die Auslegung der Turnmatten ist nur innerhalb des Saales gestattet. Sollte kein Wagen vorhanden sein, dürfen die Matten nur getragen und nicht geschleift werden.
7. Hantelübungen, Kugelstoßen, Stabwerfen oder ähnliches sind im Saal nicht erlaubt. Weiters sind Ballspiele mit Lederbällen (Fußbälle) ausnahmslos verboten; es dürfen nur mit Filz überzogene Bälle verwendet werden, wobei auf ein hallengerechtes Ballspielen zu achten ist.
8. Etwaige Beschädigungen sind der Gemeinde sofort zu melden und zusätzlich im aufliegenden Saalbuch einzutragen. Für mutwillige Beschädigungen sind neben dem Veranstalter die Urheber verantwortlich. Im Übrigen haftet der Veranstalter bzw. der Verein für alle Beschädigungen, die innerhalb seiner Benützungszeit an den überlassenen Räumen und Geräten vorkommen. Mehrere Verpflichtete haften als Gesamtschuldner.
9. Die Turn- und Sportgeräte der Gemeinde sind schonend zu behandeln. Außerhalb des Saales ist die Benutzung dieser Geräte, soweit es sich nicht um Außengeräte handelt, nur mit Genehmigung der Gemeinde zulässig.
10. Die Benützung des Saales samt Geräten erfolgt auf eigene Gefahr. Die Gemeinde haftet nicht für Unfälle, die durch die Benutzung des Saales sowie der Turn- und Sportgeräte erfolgen können.

11. Vereinseigene bzw. nutzeigene Turn- und Sportgeräte dürfen nur in stets widerruflicher Weise mit Genehmigung der Gemeinde im Saal verwendet bzw. in den Nebenräumen untergebracht werden.
12. Im gesamten Schulgebäude gilt striktes Rauchverbot.
13. Grundsätzlich ist bei Sportveranstaltungen eine Bewirtschaftung des Saales nicht erlaubt.
14. Der Saal ist nach Beendigung des Trainings bzw. der Veranstaltung von Unrat gereinigt zu verlassen. Die Benutzer sind verpflichtet, auf Sauberkeit in allen Räumen, insbesondere auch in den Umkleide-, Wasch- und Duschräumen sowie WC-Anlagen zu achten.
15. Wasser- und Stromverbrauch sind auf das unerlässliche Mindestmaß zu beschränken.

ANLAGE 2

zu den Richtlinien für die Vergabe und Benützung des Gemeindesaales der Gemeinde Hatting
(GR-Beschluss v. 29.01.2010 / Änderungen: GV-Beschlüsse v. 22.10.2013 u. 03.07.2018)

HAUSORDNUNG

für die Benutzung des Saales als Veranstaltungssaal

1. Die Saalaufsicht (Saalwart) bzw. die Beauftragten der Gemeinde üben das Hausrecht aus. Ihrer Anordnung ist Folge zu leisten. Im Übrigen ist der Veranstalter verpflichtet, Personen, die gegen die Hausordnung verstoßen oder sich ungebührlich benehmen, unverzüglich aus dem Saal zu weisen.
2. Beginn und Ende der Veranstaltungen richten sich nach den in der Veranstaltungsanmeldung festgesetzten Zeiten. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass als Schluss der Veranstaltung der vereinbarte Zeitpunkt eingehalten wird und die überlassenen Räume innerhalb von zwei Stunden geräumt werden. Sollte sich der Beginn der Veranstaltung gegenüber dem vereinbarten Zeitpunkt ändern, ist dies der Gemeinde rechtzeitig mitzuteilen.
3. Der Saal wird durch die Saalaufsicht (Saalwart) bzw. die Beauftragten der Gemeinde dem verantwortlichen Leiter der Veranstaltung (Saalverantwortlicher) übergeben. Die Rückgabe des Saales hat unmittelbar nach der Veranstaltung durch den verantwortlichen Leiter der Veranstaltung an den Saalwart bzw. die Beauftragten der Gemeinde zu erfolgen, wobei festgestellt wird, ob durch die Benutzung irgendwelche Schäden verursacht worden sind und das Inventar noch vollständig ist. Gegebenenfalls später festgestellte Schäden oder Verluste kann die Gemeinde noch geltend machen.
4. Dem Veranstalter und den Benutzern des Saales wird es zur besonderen Pflicht gemacht, das Gebäude und seine Einrichtungen zu schonen und alle Beschädigungen zu unterlassen. Es ist darauf zu achten, dass der Saal nur mit gereinigten Schuhen betreten wird. Diverser Unrat sowie sonstige Abfälle dürfen nicht auf den Boden geworfen werden.
5. Der Veranstalter ist verpflichtet, einen ausreichenden Saaldienst einzurichten.

Der Saaldienst ist neben der Brandwache verpflichtet, auf die Einhaltung der feuer- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften genau zu achten und für einen ruhigen und ordnungsgemäßen Ablauf der gesamten Veranstaltung Sorge zu tragen.

Der Saaldienst hat insbesondere auch darauf zu achten, dass die Gänge zwischen den Stuhl- und Tischreihen nicht zugestellt werden und hat im Brandfall das geordnete Verlassen der Halle durch die Benutzer zu regeln.

6. **Die technischen Anlagen wie z.B. Musikanlage, Bühnenbeleuchtungsanlage und Küche dürfen nur vom Saalwart, den Beauftragten der Gemeinde bzw. nach vorheriger Rücksprache mit der Gemeinde von einer fachlich qualifizierten Person bedient werden.**

Ohne Zustimmung der Gemeinde dürfen elektrisch betriebene Geräte an das Stromnetz des Saales nicht angeschlossen werden.

7. Dekorationen, Aufbauten, Ausstellungsgegenstände udgl. dürfen im Saal nur mit Zustimmung der Gemeinde ein- und angebracht werden. Sie müssen feuerhemmend imprägniert sein.

Die besonderen Richtlinien und Anordnungen der Polizeibehörde sind zu beachten. Nägel oder Haken dürfen weder in Böden, Wände, Decken oder Einrichtungsgegenstände eingeschlagen werden. Das Bekleben und Bemalen der Wände innen und außen sowie der Fußböden und der sonstigen Einrichtungen sowie das Anbringen von Lichtreklamen, Automaten, Schaukästen und ähnliches ist untersagt.

Die Gänge und Notausgänge, Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermelder dürfen nicht verstellt oder verhängt werden.

8. Der Veranstalter ist verpflichtet, wegen der Bestuhlung und Bereitstellung einer Bühne oder Tanzfläche mindestens drei Werktage vor der Veranstaltung mit dem Saalwart Verbindung aufzunehmen.

Der Aufbau und das Wegräumen der Tische, Stühle, Bühne und Tanzfläche ist Sache des Veranstalters unter Anleitung des Saalwartes.

9. **Nach der Veranstaltung ist der Saal samt Nebenräumlichkeiten dem Saalwart in der von ihm vorgegebenen Zeit besenrein und frei von Erbrochenem und dergleichen (→ WC-Anlagen) zu übergeben.**

Zudem hat der Veranstalter bzw. der Saalverantwortliche für eine gründliche Reinigung der Tische, Stühle, Bühne, Tanzfläche, WC- und Außenanlagen sowie des Ausschankes im Foyer (Bar) zu sorgen. Weiters ist dafür zu sorgen, dass die Küche in einem sauberen Zustand hinterlassen wird. (Geräte, Schränke, Arbeitsflächen sind zu reinigen.)

10. Das Aufstellen von Stehtischen im Saal ist zur Vorbeugung von Schäden am Parkettfußboden nicht gestattet.

Die mobile Bühne ist ausnahmslos vorschriftsmäßig zu verwenden, d.h. die maximalen Höhen von 60 cm dürfen ohne Geländer aus Haftungsgründen keinesfalls überschritten werden.

11. Die nach außen führenden Türen dürfen über die Dauer der Veranstaltung nicht abgeschlossen werden.

12. Der Gebrauch von Feuerwerkskörpern und jeglichen pyrotechnischen Erzeugnissen ist nicht gestattet. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist verboten. Die Abgabe, das Bereithalten und Mitführen von Luftballons, die mit feuergefährlichen Gasen gefüllt sind, ist ebenfalls nicht zulässig.

13. Im gesamten Schulgebäude gilt striktes Rauchverbot.

14. Tiere haben Saalverbot.

15. Der Abfall ist vom Veranstalter ordnungsgemäß zu trennen und in den dafür vorgesehenen Behältnissen im Recyclinghof entsprechend zu entsorgen. Für die Entsorgung des Restmülls stellt die Gemeinde einen Behälter zur Verfügung; die Entleerungsgebühr wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

16. Diverse Einrichtungsgegenstände wie z.B. Stühle, Stehtische sind fixer Bestandteil des Schulgebäudes und werden keinesfalls verliehen.

17. Sollte keine Parkraumbewirtschaftung seitens der Feuerwehr vorgegeben sein, so hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass keine Fahrzeuge auf den Gemeindewegen (Puitenweg und Puite) abgestellt bzw. geparkt werden (Allgemeines Parkverbot! Einsatzfahrzeuge!).

ANLAGE 3

zu den Richtlinien für die Vergabe und Benützung des Gemeindesaales der Gemeinde Hatting (GR-Beschluss vom 29.01.2010 / Änderungen: GR-Beschluss vom 11.05.2010, GV-Beschlüsse vom 22.10.2013, 07.04.2015 und 09.01.2024, gültig ab 01.02.2024)

SAAL-TARIFORDNUNG
für die Benutzung des Saales als Veranstaltungssaal

Benützungsentgelte für Veranstaltungen pro Tag bzw. Abend:

	<u>Einheimische</u>	<u>Auswärtige</u>
1. Saal mit Foyer und WC-Anlagen	€ 150,--	€ 450,--
2. Bar bzw. Ausschank im Foyer und WC-Anlagen:	€ 150,--	€ 450,--
3. Foyer und WC-Anlagen ohne Bar bzw. Ausschank	kostenfrei	€ 150,--
4. Küche (inkl. ev. bereitgestelltes Personal):	€ 250,--	€ 750,--
5. Kaffeemaschine	€ 20,--	€ 20,--
6. Kaffeeverbrauch pauschal	€ 10,--	€ 10,--
Bei Mehrverbrauch:		
- Kaffee	€ 12,--	€ 12,--
- Kakao	€ 6,--	€ 6,--
- Gema (Milchpulver)	€ 8,--	€ 8,--
- Tee	€ 8,--	€ 8,--

Laut GV-Beschluss vom 09.01.2024 sind ab 01.02.2024 auch im Falle der durch die Gemeinde von den Benützungsentgelten befreiten Veranstaltungen jedenfalls Reinigungskosten von € 50,-- bzw. ev. bei `Auswärtige` von insg. € 150,-- zu bezahlen und werden seitens der Gemeindeverwaltung dem Veranstalter entsprechend vorgeschrieben (dies gilt nicht für Gemeinde- und Schulveranstaltungen sowie für die Abhaltung des Erntedankfestes gem. § 11 Abs. 7 der Vergaberichtlinien).