

GEMEINDE LAAS

Aut. Prov. Bozen-Südtirol

I - 39023 Laas - Vinschgaustraße 52



COMUNE DI LASA

Prov. Aut. di Bolzano-Alto Adige

I - 39023 Lasa - via Venosta, 52

Steuernummer/codice fiscale: 82007330218 - Mehrwertsteuernummer/partita IVA: 00848050217
☎ 0473/62 65 12 - 📠 0473/62 61 33 - PEC: laas.lasa@legalmail.it - E-Mail: info@gemeinde.laas.bz.it

***GEMEINDE-
VERORDNUNG***

***REGOLAMENTO
COMUNALE***

***FÜR DIE FÜHRUNG
UND NUTZUNG DES
MEHRZWECKSAALES
UND -RAUMES IN
LAAS/HAUPTORT
(„JOSEFSHAUS“)***

***PER LA GESTIONE
E L'UTILIZZO DELLA
SALA E DEL LOCALE
PLURIUSO A LASA/
CAPOLUOGO
(CASA "S. GIUSEPPE")***

Art. 01

1. Der Saal und die Nebenräume im Erd- und Kellergeschoss des „Josefshauses“, Eigentum der Gemeinde Laas, stehen grundsätzlich allen Vereinen, Verbänden und Organisationen der Gemeinde Laas zur Verfügung. Auch auswärtige Vereine, Verbände und Organisationen können zur Benützung ermächtigt werden, wobei die Antragsteller aus der Gemeinde das Vorrecht haben.
2. Die Nutzung der Räumlichkeiten für private Feiern und Veranstaltungen ist ebenso zulässig.

Art. 02

1. Die Ermächtigung für die Benützung des Saales wird vom Bürgermeister oder von einem von ihm beauftragten Referenten erteilt. Es wird ein Terminkalender geführt. Die Benützungsanträge werden in der Reihenfolge der Vorlage behandelt.

Art. 03

1. Für jede Veranstaltung oder für jede Reihe von Veranstaltungen muss von Seiten der organisierenden Körperschaft oder Vereinigung eine verantwortliche Person namhaft gemacht werden. Bei Nutzung der Räume für private Feiern oder Veranstaltungen ist der/die Antragsteller/in verantwortliche Person.

Art. 04

1. Um Terminüberschneidungen möglichst zu vermeiden, sollen Vereine und Verbände am Beginn des Jahres nach Möglichkeit einen Terminplan über Veranstaltungen erstellen und der Gemeinde vorlegen.

Art. 05

1. Die Benützung des Saales bzw. der Nebenräume wird laut geltender Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Die Gebührenordnung wird vom Gemeindeausschuss genehmigt.
2. Kulturelle und soziale Veranstaltungen der örtlichen Vereinigungen ohne kommerziellen Charakter sind gebührenfrei.

Art. 01

1. La sala ed i locali adiacenti del pianterreno e scantinato della casa „S. Giuseppe“, di proprietà del Comune di Lasa, sono - in linea di massima - a disposizione di tutti i comitati, associazioni ed organizzazioni del Comune di Lasa. Possono essere autorizzate all'utilizzazione anche associazioni, federazioni e organizzazioni all'infuori del Comune, comunque i richiedenti di associazioni residenti nel Comune avranno precedenza.
2. È anche ammesso l'utilizzo dei locali per feste e manifestazioni private.

Art. 02

1. Le autorizzazioni per l'uso della sala sono concesse dal Sindaco o da un assessore da lui delegato. Sarà predisposto uno scadenziario. Le richieste verranno trattate secondo l'ordine di presentazione.

Art. 03

1. Per ogni manifestazione o serie di manifestazioni è obbligatorio nominare da parte dell'ente od associazione organizzatrice un responsabile. Per feste o manifestazioni privati il/la richiedente è persona responsabile.

Art. 04

1. Per ovviare a manifestazioni concomitanti, le associazioni e le organizzazioni dovrebbero compilare un calendario delle manifestazioni previste e presentarlo al Comune.

Art. 05

1. L'utilizzo della sala risp. dei locali adiacenti viene fatturato in base al vigente Regolamento dei canoni. Il Regolamento dei canoni viene approvato dalla Giunta comunale.
2. Manifestazioni culturali o sociali delle locali associazioni non a carattere commerciale sono esonerate dal pagamento.

3. Für Veranstaltungen mit Gewinnabsicht ist eine Kautionszahlung zu entrichten. Für die restlichen Veranstaltungen liegt es im Ermessen der Gemeindeverwaltung, eine Kautionszahlung zu verlangen. Die Höhe der Kautionszahlung wird ebenfalls bei Festlegung der Gebührenordnung seitens des Gemeindevorstandes bestimmt.

Art. 06

1. Der Veranstalter hat für die Benützung des Saales einen Benützungsantrag an die Gemeindeverwaltung zu stellen. Durch den Sichtvermerk wird der Antrag für beide Vertragspartner bindend und wird in dem von der Gemeinde geführten Terminkalender eingetragen.
2. Die im Antrag angegebenen Zeiten müssen eingehalten werden.
3. Die festgelegte Kautionszahlung ist 10 (zehn) Tage vor Beginn der Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung zu entrichten. Bei nicht fristgerechter Entrichtung ist die Gemeindeverwaltung berechtigt, ohne jeglichen Anspruch auf Schadensvergütung vom Benützungsvertrag zurückzutreten. Die Benützungsgeld wird im Nachhinein in Rechnung gestellt. Erfolgt die Zahlung der Rechnung nicht fristgerecht, so wird die Gebühr von der hinterlegten Kautionszahlung in Abzug gebracht.
4. Eine eventuelle Stornierung von Seiten des Veranstalters hat schriftlich 05 (fünf) Tage vor dem bestellten Termin zu erfolgen. In gegenteiligem Falle werden 50 % (fünfzig Prozent) der Benützungsgeld - mindestens aber Euro 100,00 (einhundert) - eingehoben.
5. Der Veranstalter hat selbst für die vorschriftsmäßigen Genehmigungen, Lizenzen, Ordnungsdienstler und Brandwache zu sorgen. Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung gegenüber den Behörden.
6. Sollte der Saal aus unvorhergesehenen, wichtigen Gründen für eine Veranstaltung im öffentlichen Interesse dringend benötigt werden, ist die Gemeinde berechtigt, ohne Anspruch auf Schadensvergütung, vom Benützungsvertrag zurückzutreten. In diesem Falle muss jedoch der Rücktritt dem Veranstalter unverzüglich mitgeteilt werden.

3. Per le manifestazioni con fine di lucro è da pagare una cauzione. Per le restanti manifestazioni è di facoltà dell'Amministrazione comunale chiedere il pagamento di una cauzione. L'ammontare della cauzione viene altresì fissato dalla Giunta comunale in sede di fissazione del Regolamento dei canoni.

Art. 06

1. L'organizzatore deve presentare domanda di autorizzazione dell'utilizzo della sala all'Amministrazione comunale. Con il visto del Comune la domanda diventa vincolante per entrambi le parti e viene inserita nello scadenziario pubblico gestito dal Comune.
2. I tempi indicati nella domanda devono essere rispettati.
3. La cauzione concordata è da corrispondere all'Amministrazione comunale entro 10 (dieci) giorni prima dell'inizio della manifestazione. Nel caso, che il pagamento non avvenga entro i termini fissati, l'Amministrazione comunale è autorizzata a recedere dal contratto di utilizzo senza alcun diritto di risarcimento di eventuali danni. Il canone viene fatturato successivamente. In caso di pagamento non in termine, il canone viene detratto dalla cauzione depositata.
4. Un eventuale storno da parte dell'organizzatore deve avvenire per iscritto entro 05 (cinque) giorni prima della data prenotata. In caso contrario vengono incassati 50 % (cinquanta per cento) del canone di utilizzo - al minimo però Euro 100,00 (cento).
5. L'organizzatore stesso deve provvedere alle regolari autorizzazioni, licenze, servizi di ordine e soccorso incendio. L'organizzatore è pienamente responsabile nei confronti delle autorità.
6. Nel caso, che la sala dovesse - per ragioni non prevedibili e significanti - servire per una manifestazione di interesse pubblico, l'Amministrazione comunale è autorizzata a recedere dal contratto di utilizzo senza alcun diritto al risarcimento del danno. In quel caso il recesso deve essere comunicato all'organizzatore immediatamente.

Art. 07

1. Die im Ansuchen angegebene verantwortliche Person haftet gegenüber der Gemeindeverwaltung und gegenüber Dritten für angerichtete Schäden an Sachen und Personen.
2. Die verantwortliche Person muss alle Details im Zusammenhang mit der Organisation der Veranstaltung mit der von der Gemeindeverwaltung beauftragten Person abprechen, im Speziellen in Bezug auf die Haustechnik und die Verwaltung der Schlüssel.
3. Jeder Nutzer muss die Räumlichkeiten für die Veranstaltung vorbereiten und hat diese gereinigt zu hinterlassen. Andernfalls sind die Reinigungskosten zu erstatten.
4. Der Veranstalter hat für die ordnungsgemäße Entsorgung der entstehenden Abfälle zu sorgen.
5. Bei allen Veranstaltungen führt die von der Gemeindeverwaltung beauftragte Person die Oberaufsicht. Den Weisungen derselben ist Folge zu leisten.
6. Die Kautions wird erst nach Überprüfung der ordnungsgemäßen Hinterlassung der Räumlichkeiten, Geräte und Einrichtungsgegenstände sowie nach Feststellung keinerlei Schäden zurückerstattet. Sollten Reparaturen, zusätzliche Reinigungsarbeiten und dergleichen erforderlich sein, werden die daraus entstehenden Kosten von der Kautions abgezogen.
7. Die Überprüfung erfolgt gemeinsam und in Absprache mit der von der Gemeindeverwaltung beauftragten Person. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten und vom Veranstalter gegenzuzeichnen.

Art. 08

1. Die vorliegende Verordnung tritt mit Datum der Rechtskraft des Ratsbeschlusses über die Genehmigung in Kraft.

DER BÜRGERMEISTER/IL SINDACO:
gez./f.to Andreas Tappeiner

Art. 07

1. Il responsabile indicato nella domanda risponde verso l'Amministrazione comunale e verso terzi per i danni arrecati a persone e cose.
2. Il responsabile dovrà concordare con la persona delegata dall'Amministrazione comunale tutti i dettagli inerenti all'organizzazione della manifestazione, in particolare per quanto riguarda la tecnica della casa e l'amministrazione delle chiavi.
3. Ogni utente ha da preparare i locali per la manifestazione e deve rilasciarli puliti. In caso contrario sono da rimborsare le spese di pulizia.
4. L'organizzatore deve provvedere al regolare smaltimento dei rifiuti generati.
5. La persona delegata dall'Amministrazione comunale sovrintende a tutte le manifestazioni e le sue indicazioni sono da eseguire.
6. La cauzione depositata verrà restituita solo dopo l'avvenuta verifica della regolare restituzione dei locali, attrezzature ed arredi. Qualora dovesse essere necessario effettuare delle riparazioni, ulteriori pulizie, ecc., le spese derivanti saranno dedotte dalla cauzione.
7. Il sopralluogo verrà effettuato di comune accordo con la persona delegata dall'Amministrazione comunale. Eventuali difetti devono essere protocollati e sottoscritti dall'organizzatore.

Art. 08

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la data di efficacia della deliberazione del Consiglio comunale di approvazione.

DER SEKRETÄR/IL SEGRETARIO:
gez./f.to Georg Lechner

FÜR DIE RICHTIGKEIT DER ABSCHRIFT - PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE:
DER GEMEINDESEKRETÄR - IL SEGRETARIO COMUNALE:
Georg Lechner