



<p>VERORDNUNG</p> <p>ÜBER DIE BENUTZUNG DES PFARRHEIMES ALDEIN</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>PER L'UTILIZZO DELLA CASA PARROCCHIALE AD ALDINO</p>
<p>Genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 32 vom 23.04.2024</p>	<p>Approvato con delibera consiliare n. 32 del 23.04.2024</p>
<p>Der amtsführende Gemeindegsekretär Il Segretario comunale reggente Dr. Stefan Raffeiner</p>	<p>Der Bürgermeister Il Sindaco Christoph Matzneller</p>



INHALTSVERZEICHNIS		INDICE	
Art. 1	Allgemeines und Zweck	art. 1	Informazioni generali e scopo
Art. 2	Veranstaltung im öffentlichen Interesse	art. 2	Eventi di interesse pubblico
Art. 3	Begriffsbestimmung	art. 3	Definizione dei termini
Art. 4	Verwaltung des Gebäudes	art. 4	Gestione dell'edificio
Art. 5	Aufgaben des Bürgermeisters bzw. des verantwortlichen Referenten	art. 5	Compiti del sindaco o del referente responsabile
Art. 6	Aufgaben der zuständigen Mitarbeiter	art. 6	Compiti dei dipendenti responsabili
Art. 7	Ansuchen um Benutzung des Pfarrheimes	art. 7	Richiesta di utilizzo della casa parrocchiale
Art. 8	Genehmigung zur Benutzung des Pfarrheimes	art. 8	Autorizzazione all'uso della casa parrocchiale
Art. 9	Benutzung der Säle	art. 9	Utilizzo delle sale
Art. 10	Benutzung der Küche	art. 10	Uso della cucina
Art. 11	Benutzung von technischen Anlagen	art. 11	Utilizzo di attrezzature tecniche
Art. 12	Benutzung der Nebenräume	art. 12	Uso dei locali adiacenti
Art. 13	Dauer der Veranstaltungen	art. 13	Durata degli eventi
Art. 14	Zutritt von Jugendlichen	art. 14	Accesso per i giovani
Art. 15	Jugendveranstaltungen	art. 15	Eventi per i giovani
Art. 16	Verabreichung von super-alkoholischen Getränken	art. 16	Somministrazione di bevande superalcolici
Art. 17	Sicherheit und Sicherheitsdienst	art. 17	Sicurezza e servizio di sicurezza
Art. 18	Lautstärke	art. 18	Volume
Art. 19	Kontrollen	art. 19	Controlli
Art. 20	Reinigungsdienst	art. 20	Servizio di pulizia
Art. 21	Haftung für Schäden - Haftungsausschluss der Gemeinde	art. 21	Responsabilità per i danni - Esclusione di responsabilità del comune
Art. 22	Verleih von beweglichem Inventar	art. 22	Noleggio di scorte mobili
Art. 23	Benutzungsgebühr	art. 23	Tassa d'uso
Art. 24	Strafbestimmungen	art. 24	Disposizioni penali

**Art. 1****Allgemeines und Zweck**

Das Pfarrheim in Aldein, gelegen auf Bp. 414 und Gp. 102, in E.Zl. 262/II, K.G. Aldein, ist in seiner Benutzung vorrangig für Veranstaltungen kultureller, sozialer, freizeitgestalterischer und gesellschaftlicher Art bestimmt und kann den örtlichen Vereinen, Institutionen, der Dorfgemeinschaft und gegebenenfalls Privaten zu diesen Zwecken zur Verfügung gestellt werden.

Die öffentliche Bibliothek Aldein ist eine autonom geführte Struktur der Gemeinde Aldein. Die Räumlichkeiten können grundsätzlich nicht gebucht werden.

Art. 2**Veranstaltungen im öffentlichen Interesse**

Da die Gemeindeverwaltung grundsätzlich weiterbildende, religiöse, kulturelle, soziale, gesellschaftliche und freizeitgestalterische Tätigkeiten unterstützt, werden diese Veranstaltungen gegenüber privaten Veranstaltungen bevorzugt.

Im Sinne der Artikel 11 und 12 des Kaufvertrages Rep.Nr. 1326 vom 20.11.2019 ist die Gemeinde verpflichtet, der Pfarrei zur Kreuzauffindung und zum Heiligen Apostel Jakobus dem Älteren und zur Heiligen Helena mit Sitz in Aldein den großen Saal für Veranstaltungen sowie einen Raum für den Kirchenchor unentgeltlich zur Verfügung zu stellen, wobei sich auch die Pfarrei an die Vormerkordnung laut Art. 7 dieser Verordnung halten muss.

Art. 3**Begriffsbestimmung**

Pfarrheim: das Pfarrheim besteht aus einem Gebäude mit folgenden Räumlichkeiten, die zur öffentlichen Nutzung bestimmt sind:

- großer Saal und Theaterbühne
- kleiner Saal bzw. kleine Bühne
- Küche
- Bar
- Garderobe (Bar Untergeschoss)
- sanitäre Anlagen

Art. 1**Informazioni generali e scopo**

La sala parrocchiale di Aldino, situata in p.ed. 414 e p.f. 102, in P.T. 262/II, C.C. Aldino, è destinata principalmente all'uso per eventi culturali, sociali, ricreativi e comunitari e può essere messa a disposizione per questi scopi ad associazioni locali, istituzioni, comunità del villaggio e, se necessario, a privati.

La biblioteca pubblica di Aldino è una struttura a gestione autonoma del Comune di Aldino. I locali non possono essere prenotati.

Art. 2**Eventi di interesse pubblico**

Poiché l'amministrazione comunale sostiene generalmente le attività educative, religiose, culturali, sociali e ricreative, questi eventi hanno la priorità su quelli privati.

Ai sensi degli articoli 11 e 12 del contratto di compravendita Rep. n. 1326 del 20 novembre 2019, il Comune è tenuto a mettere gratuitamente a disposizione della parrocchia del Ritrovamento della Croce e di San Giacomo Maggiore e Sant'Elena, con sede ad Aldino, la sala grande per manifestazioni nonché una sala per il coro della chiesa, per cui la parrocchia deve anche rispettare le norme di prenotazione ai sensi dell'art. 7 della presente ordinanza.

Art. 3**Definizione dei termini**

Centro parrocchiale: il centro parrocchiale è costituito da un edificio con i seguenti locali, destinati all'uso pubblico:

- grande sala e palcoscenico teatrale
- piccola sala o piccolo palcoscenico
- cucina
- bar
- guardaroba (bar piano sotterraneo)
- strutture sanitarie



Interessierte: Als Interessierte werden alle volljährigen, natürlichen und rechtlichen Personen, sowie Vereine und Verbände ohne Rechtspersönlichkeit bezeichnet, die beabsichtigen, das Pfarrheim für die Abhaltung von Veranstaltungen jeglicher Art zu benutzen.

Veranstalter: Als Veranstalter werden alle volljährigen, natürlichen und rechtlichen Personen sowie Vereine und Verbände ohne Rechtspersönlichkeit bezeichnet, die das Pfarrheim für die Abhaltung von Veranstaltungen jeglicher Art nutzen.

Art. 4

Verwaltung des Gebäudes

Die Führung des Pfarrheimes obliegt der Gemeindeverwaltung, die hierfür einen zuständigen Referenten sowie zuständige Mitarbeiter/innen ernennt, denen die mit dieser Verordnung vorgesehenen Zuständigkeiten übertragen werden.

Sollte die Ernennung des Referenten nicht zu Beginn jeder Amtsperiode erfolgen, so gilt der Bürgermeister von Amts wegen als beauftragt.

Außerdem kann sich die Gemeindeverwaltung bei der Führung des Pfarrheimes im Rahmen dieser Verordnung auch Dritter bedienen.

Art. 5

Aufgaben des Bürgermeisters bzw. des verantwortlichen Referenten

Dem verantwortlichen Referenten bzw. dem Bürgermeister obliegen folgende Aufgaben:

- a) er entscheidet im Zweifelsfall über die Genehmigung der Ansuchen zur Benutzung des Pfarrheimes und seiner Einrichtungen;
- b) Er gewährt in Anwendung der vom Gemeindeausschuss erlassenen Richtlinien den Nachlass oder die Ermäßigung des Spesenbeitrages für die Benutzung der Räumlichkeiten des Pfarrheimes;

Soggetti interessati: Sono soggetti interessati tutte le persone fisiche e giuridiche maggiorenni, nonché le associazioni ed organizzazioni senza personalità giuridica, che intendono utilizzare la sala parrocchiale per l'organizzazione di eventi di qualsiasi tipo.

Organizzatori: sono organizzatori tutte le persone fisiche e giuridiche maggiorenni, nonché i le associazioni ed organizzazioni senza personalità giuridica, che utilizzano la sala parrocchiale per organizzare eventi di qualsiasi tipo.

Art. 4

Gestione dell'edificio

La gestione del centro parrocchiale è di competenza dell'amministrazione comunale, che nomina un referente responsabile e dei collaboratori responsabili, ai quali vengono assegnate le responsabilità previste dalla presente ordinanza.

Se il referente non viene nominato all'inizio di ogni mandato, il sindaco si considera nominato d'ufficio.

Inoltre, l'amministrazione comunale può avvalersi di terzi per la gestione della sala parrocchiale nell'ambito del presente regolamento.

Art. 5

Compiti del sindaco o del referente responsabile

Il referente responsabile o il sindaco è responsabile dei seguenti compiti:

- e) In caso di dubbio, decide sull'autorizzazione delle richieste di utilizzo della sala parrocchiale e delle sue strutture;
- f) In conformità alle linee guida emanate dalla Giunta comunale concede uno sconto o una riduzione del contributo spese per l'utilizzo del centro parrocchiale;
- g) propone alla Giunta comunale



- c) er schlägt dem Gemeindeausschuss die Verhängung der vorgesehenen Strafen bei Übertretung oder Nichtbeachtung der vorliegenden Bestimmungen vor;
- d) er entscheidet über alle anderen Fragen im Zusammenhang mit der Genehmigung von Ansuchen und der Benutzung des Pfarrheimes, welche nicht ausdrücklich dem Gemeindeausschuss vorbehalten sind.

Art. 6**Aufgaben der zuständigen Mitarbeiter/innen**

- Sie nehmen die Vormerkungen in schriftlicher Form (bei kleineren Veranstaltungen, ohne Küchenbenutzung kann die Vormerkung auf mündlich erfolgen) zu den üblichen Öffnungszeiten der Gemeindeämter entgegen und führen den Vormerkkalender.
- Sie sind für die Schlüsselausgabe und -rückgabe zu den üblichen Öffnungszeiten der Gemeindeämter zuständig
- Sie verweisen auf die Gemeindeverordnung, die von den Nutzern einzuhalten ist
- Sie sind für die Abnahme der Räumlichkeiten und die eventuelle Meldung von Schäden oder Nichteinhaltungen zuständig.

Art. 7**Ansuchen um die Benutzung des Pfarrheimes**

Die Interessierten müssen mindestens 3 (drei) Arbeitstage im Voraus schriftlich während üblichen Öffnungszeiten der Gemeindeämter um die Benutzung der Räumlichkeiten und Einrichtung des Pfarrheimes ansuchen.

Das Gesuch muss folgende Angaben enthalten:

- a) Verantwortlicher und Träger der Veranstaltung
- b) Verantwortlicher für die Küchenbenutzung (falls die Küche genutzt wird)
- c) Verantwortlicher für Benutzung der Ton- und Beleuchtungsanlage
- d) Verantwortlicher für die Aufräumarbeiten und Person, die bei Übergabe und

l'imposizione delle sanzioni previste in caso di violazione o mancato rispetto di tali disposizioni;

- h) decide su tutte le altre questioni relative all'autorizzazione delle richieste e all'uso della sala parrocchiale che non sono espressamente riservate alla Giunta comunale.

Art. 6**Compiti dei dipendenti responsabili**

- Accettano le prenotazioni in forma scritta (per eventi più piccoli, senza l'uso della cucina, la prenotazione può essere fatta anche telefonicamente) durante i consueti orari di apertura degli uffici comunali e mantengono il calendario delle prenotazioni.
- Sono responsabili del rilascio e della restituzione delle chiavi durante il normale orario di apertura degli uffici comunali.
- Si riferiscono al regolamento comunale, che devono essere rispettate dagli utenti.
- Sono competenti a ispezionare i locali e a segnalare eventuali danni o non conformità.

Art. 7**Richiesta di utilizzo della casa parrocchiale**

Gli interessati devono presentare domanda scritta con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo, negli orari di apertura degli uffici comunali, per l'utilizzo dei locali e delle strutture della sala parrocchiale.

La domanda deve contenere le seguenti informazioni:

- a) Responsabile e organizzatore dell'evento
- b) Persona responsabile dell'uso della cucina (se la cucina è utilizzata)
- c) Responsabile per l'uso dell'impianto audio e d'illuminazione
- d) Responsabile del lavoro di pulizia e responsabile presente alla consegna e all'ispezione dei locali



- Abnahme präsent ist
- e) Benennung und kurze Beschreibung der geplanten Veranstaltung
 - f) Angabe von Beginn und Ende der Veranstaltung (mit Angabe des gewünschten Zeitraumes für das Herrichten und Aufräumen der benützten Räumlichkeiten)
 - g) Benötigte Räumlichkeiten und Anlagen und eventuelle Zusatzausstattung (Tischdecken, Geschirrtücher u.ä.)
 - h) Datum und Unterschrift mit Angabe der genauen Anschrift des Verantwortlichen oder einer hierfür delegierten Person mit einer Telefonnummer.

Art. 8**Genehmigung zur Benutzung des Pfarrheimes**

Die Genehmigung zur Benutzung des Pfarrheimes wird grundsätzlich vom verantwortlichen Referenten bzw. dem Bürgermeister ausgestellt. Diesen steht es jedoch frei, die zuständigen Mitarbeiter für die Dauer der Ernennung mit der Aufgabe zu betrauen.

Bei der Bearbeitung der Ansuchen und der Ausstellung der entsprechenden Genehmigung/Vereinbarung für die Nutzung müssen sich die beauftragten Mitarbeiter strikt an diese Verordnung halten.

Bei lizenzpflichtigen Veranstaltungen sind Verwaltungsgenehmigungen einzuholen. Jedenfalls haftet der Veranstalter selbst für eventuelle Unterlassungen und Übertretungen der entsprechenden Bestimmungen.

Die Vormerkung von Veranstaltungen ist höchstens ein Jahr im Voraus möglich.

Die Veranstalter sind für die Einhaltung aller Sicherheitsbestimmungen, einschließlich die Aufsicht darüber, dass die Höchstzahl der zugelassenen Personen im Saal (max. 300 Personen), sowie im gesamten Gebäude nicht überschritten wird, selbst verantwortlich.

Der verantwortliche Referent oder der

- e) Nome e breve descrizione dell'evento previsto
- f) Indicazione dell'inizio e della fine dell'evento (compreso il periodo desiderato per la preparazione e lo sgombero dei locali utilizzati)
- g) Locali e strutture richieste ed eventuali attrezzature aggiuntive (tovaglie, strofinacci, ecc.)
- h) Data e firma con l'indicazione dell'indirizzo esatto della persona responsabile o di una persona delegata a tale scopo con un numero di telefono.

Art. 8**Autorizzazione all'uso della casa parrocchiale**

L'autorizzazione all'uso della sala parrocchiale viene generalmente rilasciata dal referente responsabile o dal sindaco. Tuttavia, essi sono liberi di affidare l'incarico ai dipendenti responsabili per la durata dell'incarico.

Nell'elaborazione delle richieste e nel rilascio della relativa autorizzazione/accordo di utilizzo, i dipendenti autorizzati devono attenersi rigorosamente a questo regolamento.

Per gli eventi che richiedono una licenza, è necessario ottenere un permesso amministrativo. In ogni caso, l'organizzatore è responsabile di eventuali omissioni e violazioni delle norme in materia.

Gli eventi possono essere prenotati con un massimo di un anno in anticipo.

Gli organizzatori stessi sono responsabili del rispetto di tutte le norme di sicurezza, compresa la supervisione per garantire che non venga superato il numero massimo di persone consentito nella sala (max. 300 persone) e nell'intero edificio.

Il referente responsabile o il sindaco possono



Bürgermeister können, falls die geplanten Veranstaltungen dem allgemeinen Interesse widersprechen oder bei der Genehmigung des Ansuchens gegen diese Verordnung verstoßen wurde, die Benutzung des Pfarrheimes mit entsprechender Begründung verweigern.

Abweichungen von den Bestimmungen der vorhergehenden Absätze können nur vom verantwortlichen Referenten oder vom Bürgermeister oder bei deren Handlungsunfähigkeit vom Gemeindeausschuss mit begründeter Maßnahme genehmigt werden. Die beauftragten Mitarbeiter sind dazu nicht befugt.

Art. 9**Benutzung der Säle**

Bei allen Veranstaltungen sind die Veranstalter selbst für die Vorbereitung der Säle und die Einrichtung der Bühne zuständig und verantwortlich.

Nach der Veranstaltung ist der Veranstalter für die Grundreinigung aller benützten Räumlichkeiten - auch der sanitären Anlagen - zuständig (kehren/staubsaugen/wischen, Reinigung der Kücheneinrichtung und -geräte). Auch der Außenbereich/Eingangsbereich muss gereinigt werden.

Jeder Veranstalter ist selbst für die ordnungsgemäße Entsorgung des verursachten Mülls zuständig und verantwortlich.

Die Abnahme erfolgt durch eine von der Gemeinde beauftragten Person.

Art. 10**Benutzung der Küche**

Ist die Benutzung der Küche vorgesehen, muss dies ausdrücklich im Gesuch angegeben werden. Ferner muss in diesem Fall eine Fachkraft benannt werden, die für die Benutzung derselben verantwortlich ist, und eine fachgerechte Bedienung der Maschinen und Einrichtungen der Küche gewährleistet.

Die für die Küche verantwortliche Person muss sich vor der Veranstaltung mit den Anweisungen zur Benutzung der technischen Geräte befassen und/oder sich ausreichend

rifiutare l'uso della sala parrocchiale con una motivazione adeguata se gli eventi previsti sono contrari all'interesse generale o se il presente regolamento è stato violato al momento dell'approvazione della richiesta.

Le deroghe alle disposizioni dei paragrafi precedenti possono essere autorizzate solo dal referente responsabile o dal sindaco o, in caso di loro impedimento, dalla Giunta comunale con un provvedimento motivato.

I dipendenti autorizzati non sono autorizzati a farlo.

Art. 9**Utilizzo delle sale**

Per tutti gli eventi, gli organizzatori stessi sono responsabili dell'allestimento dei posti a sedere nelle sale e dell'allestimento del palco.

Dopo l'evento, l'organizzatore è responsabile della pulizia di base di tutti i locali utilizzati - compresi i servizi igienici (spazzare/spolverare/ pulire, pulire le attrezzature e gli elettrodomestici della cucina).

Anche l'area esterna/l'ingresso devono essere puliti.

Ogni organizzatore è responsabile del corretto smaltimento dei rifiuti prodotti.

L'accettazione viene effettuata da una persona autorizzata dal Comune.

Art. 10**Uso della cucina**

Se è previsto l'uso della cucina, questo deve essere espressamente indicato nella domanda. Inoltre, in questo caso è necessario nominare una persona specialista che sia responsabile dell'uso della cucina e che garantisca il funzionamento professionale delle macchine e delle attrezzature della cucina.

Il responsabile della cucina deve familiarizzare con le istruzioni per l'uso dell'attrezzatura tecnica prima dell'evento e/o ottenere per tempo informazioni sufficienti dal



und rechtzeitig beim beauftragten Mitarbeiter informieren.

Die benannte Fachkraft ist auch für die Organisation und Überwachung der ordentlichen Reinigungsarbeiten der Küche gemäß Art. 20 dieser Verordnung verantwortlich.

Die Fachkraft muss sich vor der Veranstaltung selbst vergewissern, ob der Gasvorrat ausreichend ist. Im Bedarfsfall kann Nachschub im Despar Matzneller auf Kosten der Gemeinde besorgt werden.

Art. 11

Benutzung der technischen Anlagen

Ist die Benutzung der Ton- und/oder Beleuchtungsanlage, der Leinwand oder anderer technischer Geräte geplant, muss dies ebenfalls ausdrücklich im Ansuchen festgehalten und eine Fachkraft genannt werden, welche die Gewähr für eine ordnungsgemäße Bedienung der genannten Anlage bietet.

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass neben dem beauftragten Mitarbeiter ausschließlich die im Ansuchen genannte Person die Anlagen bedient.

Art. 12

Benutzung der Nebenräume

Die Veranstalter müssen dafür Sorge tragen, dass der Bühnenraum und die dazugehörigen Nebenräume und der Bereich, in dem die Geräte der Ton- und Beleuchtungsanlage untergebracht sind, auf keinen Fall vom Publikum betreten werden.

Im gesamten Gebäude des Pfarrheimes ist jegliche Art des Rauchens strengstens verboten.

Art. 13

Dauer der Veranstaltungen

Die Veranstaltung darf die Genehmigungszeit laut Lizenz nicht überschreiten.

Die Musik, der Ausschank sowie die

collaboratore incaricato.

Lo specialista designato è inoltre responsabile dell'organizzazione e del controllo dei lavori di pulizia ordinaria della cucina ai sensi dell'art. 20 della presente ordinanza.

Prima dell'evento, lo specialista deve assicurarsi che la fornitura di gas sia sufficiente. Se necessario, le forniture possono essere ottenute da Despar Matzneller a spese del Comune.

Art. 11

Utilizzo delle attrezzature tecniche

Se è previsto l'utilizzo dell'impianto audio e/o luci, dello schermo o di altre attrezzature tecniche, anche questo deve essere espressamente indicato nella domanda e deve essere nominato uno specialista che possa garantire il corretto funzionamento di tali attrezzature.

L'organizzatore deve assicurarsi che solo la persona indicata nella domanda utilizzi l'attrezzatura, oltre al dipendente incaricato.

Art. 12

Uso dei locali adiacenti

Gli organizzatori devono assicurarsi che l'area del palcoscenico e i locali adiacenti, nonché l'area in cui si trovano le apparecchiature audio e luci, non siano in alcun caso accessibili al pubblico.

È severamente vietato fumare di qualsiasi tipo in tutto l'edificio del centro parrocchiale.

Art. 13

Durata degli eventi

L'evento non può superare il tempo di approvazione previsto dalla licenza.

La musica, il servizio bar e la somministrazione



Verabreichung von Speisen ist ab diesem Zeitpunkt sofort einzustellen. Dem Veranstalter wird anschließend eine Zeitspanne von 1 Stunde für die vollständige Räumung des Pfarrheimes zugestanden. Nach Ablauf dieser Stunde, müssen auf alle Fälle die Eingänge abgeschlossen sein, und in den Sälen und Nebenräumen des Pfarrheimes dürfen sich nur noch bis zum Ende der Benutzungsgenehmigung die Veranstalter und deren Mitarbeiter aufhalten und bis dahin müssen die Räumlichkeiten aufgeräumt und gereinigt sein.

Art. 14**Zutritt von Jugendlichen**

Bei Tanzveranstaltungen, Bällen und ähnlichen Events müssen vom Veranstalter die gesetzlichen Bestimmungen geltend für Jugendliche eingehalten werden.

An Jugendliche unter 18 Jahren dürfen keine alkoholischen Getränke verabreicht werden.

Art. 15**Jugendveranstaltungen**

Für Jugendveranstaltungen muss auf jeden Fall eine volljährige Person das Ansuchen um die Benutzungsgenehmigung unterzeichnen und einreichen, diese Person trägt die volle Verantwortung und muss während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend sein.

Der Alkoholausschank ist bei diesen Veranstaltungen generell verboten.

Jugendveranstaltungen dürfen höchstens bis 01:00 Uhr dauern, dann muss das Pfarrheim geräumt sein.

Getränke dürfen bei diesen Veranstaltungen aus Sicherheitsgründen nicht in Gläsern ausgeschenkt werden.

Zu diesen Events haben auch Jugendliche unter 16 Jahren Zutritt.

Ausnahmen müssen ausdrücklich vom zuständigen Referenten oder Bürgermeister

di cibo devono cessare immediatamente da questo momento in poi. All'organizzatore viene concesso un periodo di 1 ora per evacuare completamente la casa parrocchiale. Al termine di quest'ora, le entrate devono essere chiuse a chiave in ogni caso e gli organizzatori e le persone collaboranti possono rimanere nelle sale e nei locali adiacenti della casa parrocchiale solo fino al termine del permesso d'uso ed entro tale data i locali devono essere riordinati e puliti.

Art. 14**Accesso per i giovani**

In occasione di eventi di danza, balli e simili, l'organizzatore deve rispettare le disposizioni di legge applicabili ai giovani.

Non è consentito servire bevande alcoliche ai giovani di età inferiore ai 18 anni.

Art. 15**Eventi per i giovani**

Per le manifestazioni giovanili, la richiesta di autorizzazione all'uso deve essere sempre firmata e presentata da una persona maggiorenne, che si assume la piena responsabilità e deve essere presente per tutta la durata della manifestazione.

In questi eventi è generalmente vietato servire alcolici.

Le manifestazioni giovanili possono durare al massimo fino alle ore 01.00, dopodiché la sala parrocchiale deve essere lasciata libera.

Per motivi di sicurezza, in questi eventi le bevande non possono essere servite in bicchieri.

A questi eventi sono ammessi anche i giovani di età inferiore ai 16 anni.

Le eccezioni devono essere espressamente autorizzate dal referente responsabile o dal



genehmigt werden.

sindaco.

Art. 16**Verabreichung von super-alkoholischen Getränken**

Keinem Veranstalter ist es erlaubt, super-alkoholische Getränke (Schnäpse und Liköre) über 21% Alkoholgehalt zu verabreichen.

Mixgetränke, die aufgrund ihrer Zusammensetzung die Grenze von 21% Alkoholgehalt überschreiten, dürfen ebenfalls nicht verabreicht werden.

Art. 17**Sicherheitsdienst**

Die Veranstalter müssen bei Veranstaltungen für einen angemessenen Sicherheits-, Überwachungs- und Brandverhütungsdienst, sowohl im Saal, in sämtlichen Nebenräumen, als auch auf dem Parkplatz vor dem Pfarrheim sorgen.

Der Brandverhütungsdienst erfolgt auf Anfrage der Veranstalter durch die Freiwillige Feuerwehr von Aldein. Die Entschädigung ist direkt an die freiwillige Feuerwehr zu entrichten.

Bei Bällen und größeren Events muss der Veranstalter einen professionellen Sicherheitsdienst beauftragen. Diese Personen müssen in angemessener Weise gekennzeichnet sein, um als Sicherheitspersonal erkennbar zu sein.

Außerdem muss bei jeder Art von Ball- und Tanzveranstaltungen aus Sicherheitsgründen eine angemessene Beleuchtung der Säle gewährleistet sein. Jegliche Verwendung von Sternspritzern, Böllern, Feuerwerkskörpern oder Ähnlichem ist im Gebäude strengstens verboten.

Der Gemeindeverwaltung steht es frei, den Kommandanten der Carabinierstation von Aldein über etwaige Veranstaltungen zu informieren und diesen mit Kontrollen zu beauftragen.

Art. 16**Somministrazione di bevande superalcolici**

Nessun organizzatore è autorizzato a servire bevande superalcoliche (grappe e liquori) con un contenuto alcolico superiore al 21%.

Non possono essere somministrate nemmeno le bevande miste che, per la loro composizione, superano il limite del 21% di alcol.

Art. 17**Servizio di sicurezza**

Durante gli eventi, gli organizzatori devono garantire un adeguato servizio di sicurezza, sorveglianza e prevenzione incendi, sia nella sala che in tutti i locali adiacenti e nel parcheggio antistante la casa parrocchiale.

Il servizio di prevenzione incendi è fornito dai vigili del fuoco volontari di Aldino su richiesta degli organizzatori. Il compenso deve essere versato direttamente ai vigili del fuoco volontari.

Per i balli e gli eventi più grandi, l'organizzatore deve assumere un servizio di sicurezza professionale. Queste persone devono essere adeguatamente identificate per essere riconoscibili come personale di sicurezza.

Inoltre, per motivi di sicurezza, deve essere garantita un'adeguata illuminazione delle sale per tutti i tipi di ballo e manifestazioni. È severamente vietato l'uso di spray stellari, petardi, fuochi d'artificio o simili all'interno dell'edificio.

L'amministrazione comunale è libera di informare il comandante della stazione dei carabinieri di Aldino di qualsiasi evento e di incaricarlo di effettuare controlli.



Bei der Abhaltung von Musikevents oder ähnlichen Jugendveranstaltungen müssen die Veranstalter den Kommandanten der Carabinieristation von Aldein informieren und auffordern, angemessene Kontrollen durchzuführen.

Weiters müssen die sanitären Anlagen und die Gänge sowie alle Zugänge und Ausgänge, inbegriffen die Notausgänge regelmäßig kontrolliert werden.

Die Notausgänge müssen freigehalten werden!

Die Veranstalter müssen nach Vornahme aller erforderlichen Kontrollen (Gas, Licht, Fenster, technische Geräte usw.) als Letzte das Pfarrheim verlassen und alle vorhandenen Außentüren verlässlich absperren.

**Art. 18
Lautstärke**

Die Gemeindeverwaltung hat das Recht, mittels eigener Geräten die Lautstärke zu messen. Sollten die gesetzlichen Bestimmungen, bzw. Lautstärke nicht eingehalten werden, kommen die Strafbestimmungen zur Anwendung.

**Art. 19
Kontrollen**

Alle Veranstalter müssen dem Referenten, sowie den hierfür von der Gemeinde beauftragten Person jederzeit freien Zutritt zu den Veranstaltungen, sowie allen benützten Räumlichkeiten, zwecks Überwachung und Vornahme der erforderlichen Kontrollen über die Einhaltung der Bestimmungen dieser Verordnung gestatten.

**Art. 20
Reinigungsdienst**

Der Veranstalter ist für die Reinigung der benutzten Räume verantwortlich und zuständig.

Auch der Außenbereich/Eingangsbereich muss

In caso di eventi musicali o manifestazioni giovanili simili, gli organizzatori devono informare il comandante della stazione dei Carabinieri di Aldino e chiedere che vengano effettuati i controlli del caso.

Inoltre, i servizi igienici e i corridoi, nonché tutte le entrate e le uscite, comprese quelle di emergenza, devono essere controllati regolarmente.

Le uscite di emergenza devono essere mantenute libere!

Gli organizzatori devono lasciare per ultimi la sala parrocchiale dopo aver effettuato tutti i controlli necessari (gas, luce, finestre, attrezzature tecniche, ecc.) e chiudere in modo affidabile tutte le porte esterne.

**Art. 18
Volume**

L'amministrazione comunale ha il diritto di misurare il volume utilizzando le proprie apparecchiature. In caso di mancato rispetto delle norme di legge o dei livelli di volume, si applicheranno le disposizioni penali.

**Art. 19
Controlli**

Tutti gli organizzatori devono consentire all'oratore, nonché alla persona incaricata a tal fine dal Comune, il libero accesso agli eventi e a tutti i locali utilizzati in qualsiasi momento, allo scopo di monitorare ed effettuare i necessari controlli sul rispetto delle disposizioni della presente ordinanza.

**Art. 20
Servizio di pulizia**

L'organizzatore è responsabile della pulizia dei locali utilizzati.

Anche l'area esterna/l'ingresso devono essere puliti.



gereinigt werden.

Unter Reinigung ist das feuchte Abwischen der benutzten Oberflächen, der Stühle und Tische, das Kehren oder Staubsaugen sowie das Wischen der Böden zu verstehen. Außerdem sind die Räumlichkeiten so zu hinterlassen, wie sie vorgefunden worden sind, d.h. dass die Gegenstände (Tische, Stühle, Kücheninventar, Reinigungsutensilien, Geräte usw.) wieder sauber an ihren ursprünglichen Ort zurück geräumt werden. Benutzte Geschirrtücher und Tischdecken müssen gewaschen und gebügelt zeitnah wieder zurückgebracht werden.

Bei größeren Veranstaltungen wie Bällen, Musikevents und dergleichen muss der Veranstalter vorab Müllsäcke auf eigene Kosten im Steueramt der Gemeinde ankaufen und selbst für die Entsorgung an den üblichen Sammelstellen entsorgen.

Sollten die Veranstalter die hier definierten Aufräumarbeiten sowie die Müllentsorgung nicht ordnungsgemäß durchführen, werden die entsprechenden Spesen von der Gemeinde in Rechnung gestellt.

Ferner kann die Gemeindeverwaltung auch die in dieser Verordnung definierten Strafen verhängen.

Art. 21

Haftung für Schäden -

Haftungsausschluss der Gemeinde

Jeder Veranstalter haftet gegenüber der Gemeindeverwaltung im vollen Umfang für alle Schäden, die durch sein Verschulden, bzw. vom Publikum im Laufe der jeweiligen Veranstaltung der Einrichtung des Pfarrheimes zugefügt werden.

Die geschuldete Schadenssumme stellt eine Vermögenseinkunft dar und wird als solche gemäß den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen eingetrieben.

Der Veranstalter haftet auch für alle Schäden, die Personen oder Sachen Dritter durch sein direktes oder indirektes Verschulden zugefügt

Per pulizia si intende la pulizia umida delle superfici utilizzate, delle sedie e dei tavoli, la spazzatura o l'aspirazione e lo straccio dei pavimenti. Inoltre, i locali devono essere lasciati come sono stati trovati, ossia gli oggetti (tavoli, sedie, inventario della cucina, utensili per la pulizia, elettrodomestici ecc.)

Gli strofinacci e le tovaglie usati devono essere lavati e stirati e restituiti tempestivamente.

Per gli eventi più grandi, come balli, eventi musicali e simili, l'organizzatore deve acquistare in anticipo e a proprie spese i sacchi per i rifiuti presso l'ufficio tributi del Comune e provvedere allo smaltimento autonomamente nei punti di raccolta abituali.

Se gli organizzatori non eseguono correttamente i lavori di pulizia e di smaltimento dei rifiuti qui definiti, le spese corrispondenti saranno addebitate dal Comune.

Inoltre, l'amministrazione comunale può imporre le sanzioni definite nel presente regolamento.

Art. 21

Responsabilità per i danni -

Esclusione di responsabilità del comune

Ogni organizzatore è pienamente responsabile nei confronti dell'amministrazione comunale per tutti i danni causati alle strutture della sala parrocchiale per colpa propria o del pubblico durante lo svolgimento della rispettiva manifestazione.

L'importo del risarcimento dovuto costituisce un interesse pecuniario e sarà riscosso come tale in conformità alle disposizioni di legge in materia.

L'organizzatore è inoltre responsabile di tutti i danni causati a persone o cose di terzi per sua colpa diretta o indiretta.



werden.

Die Gemeinde behält sich auch nach Rückerstattung der Kautions gemäß Art. 23 die Möglichkeit zur Geltendmachung von Schäden vor, die erst nachher festgestellt wurden.

Für die Behebung der Schäden sorgt die Gemeindeverwaltung; dem einzelnen Veranstalter ist es nicht gestattet, selbst Reparaturen an der Einrichtung und an den Geräten vorzunehmen.

Es ist strengstens verboten, Schrauben, Nägel, Klammern am Gebäude oder Inventar des Pfarrheimes anzubringen. Für eventuelle Schäden wird der Veranstalter haftbar gemacht.

Haftungsausschluss der Gemeinde:

Die Gemeinde haftet weder für Schäden an Personen noch für anderweitige, unvorhersehbare Risiken, die sich im Zusammenhang mit den in den Räumlichkeiten ausgeübten Tätigkeiten ergeben.

Die Gemeinde haftet ebenfalls in keiner Weise für Gebrauchsgegenstände, für anderweitige Dinge aus dem persönlichen Eigentum, sowie für Wertsachen, die in den benutzten Räumlichkeiten hinterlassen werden.

Art. 22

Verleih von beweglichem Inventar

Ein eventueller Verleih von beweglichem Inventar des Pfarrheimes wird von der Gemeindeverwaltung von Fall zu Fall entschieden.

In jedem Fall müssen entliehenen Gegenstände vollständig gereinigt und in einem einwandfreien Zustand termingerecht zurückgegeben werden.

Art. 23

Benutzungsgebühr

Für die Benutzung des Pfarrheimes müssen die Veranstalter die von der Gemeindeverwaltung festgelegten Tarife an die Gemeinde entrichten.

Anche dopo la restituzione della cauzione ai sensi dell'art. 23, il Comune si riserva il diritto di far valere le richieste di risarcimento danni che sono state scoperte solo successivamente.

L'amministrazione comunale è responsabile della riparazione di eventuali danni; i singoli organizzatori non sono autorizzati a riparare autonomamente le strutture e le attrezzature.

È severamente vietato attaccare viti, chiodi o graffette all'edificio o all'inventario del centro parrocchiale. L'organizzatore sarà ritenuto responsabile di eventuali danni.

Esclusione di responsabilità del Comune:

Il Comune non è responsabile per i danni alle persone o per qualsiasi altro rischio imprevedibile derivante dalle attività svolte nei locali.

Il Comune non è inoltre in alcun modo responsabile per gli oggetti di uso quotidiano, per altri beni personali o per gli oggetti di valore lasciati nei locali utilizzati.

Art. 22

Noleggio di scorte mobili

Un eventuale prestito di beni mobili della sala parrocchiale sarà deciso dall'amministrazione comunale caso per caso.

In ogni caso, gli articoli presi in prestito devono essere completamente puliti e restituiti in perfette condizioni nei tempi previsti.

Art. 23

Tassa d'uso

Per l'utilizzo della casa parrocchiale, gli organizzatori devono pagare al Comune le tariffe stabilite dall'amministrazione comunale.



werden.

Die Tarife sowie die eventuell zu hinterlegende Kautions werden vom Gemeindeausschuss mit eigenem Beschluss festgelegt.

Die Benutzungsgebühr muss spätestens innerhalb von 5 Arbeitstagen nach der Veranstaltung eingezahlt werden.

Bei ortsansässigen Vereinen, Verbänden und Organisationen kann von der Hinterlegung einer Kautions und Entrichtung von Tarifen abgesehen werden.

Art. 24
Strafbestimmungen

Bei Übertretung der Bestimmungen laut gegenständlicher Verordnung, der Genehmigungszeit oder bei Überschreitung der Lautstärke bei Veranstaltungen, kann der Bürgermeister oder zuständige Referent den betreffenden Veranstalter für den Zeitraum von einem bis zu drei Jahren von jeder Benutzung des Pfarrheimes ausschließen.

Außerdem kann bei Übertretung eine Verwaltungsstrafe von € 100,00 bis zu € 1.500,00.-, die an die Gemeinde Aldein einzuzahlen ist, verhängt werden.

Überdies wird bei Nichteinhaltung der Schließzeit, unabhängig von den obigen Strafen, eine Verwaltungsstrafe im gesetzlichen Ausmaße verhängt.

Le tariffe e l'eventuale deposito cauzionale da versare sono stabiliti dalla Giunta comunale nella propria delibera.

La quota di utilizzo deve essere versata entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'evento.

Nel caso di associazioni ed organizzazioni locali, si può rinunciare al deposito di una cauzione e delle tariffe.

Art. 24
Disposizioni penali

In caso di violazione delle disposizioni del presente regolamento, della non osservanza dell'orario o delle norme su livello sonoro, il sindaco o il referente competente può escludere l'organizzatore interessato da qualsiasi utilizzo della sala parrocchiale per un periodo da uno a tre anni.

Inoltre, per le infrazioni può essere comminata una sanzione amministrativa da € 100,00 a € 1.500,00, che deve essere versata al Comune di Aldino.

Inoltre, in caso di mancato rispetto dell'orario di chiusura, verrà comminata una sanzione amministrativa nella misura prevista dalla legge, indipendentemente dalle sanzioni di cui sopra.