

## **ANSPRECHPARTNER**

Ballveranstalter / Komitees sollten eine volljährige Person (also zumindest 18 Jahre alt) namhaft machen, welche künftig mit der Saalverwaltung in Kontakt tritt und auf deren Namen der Mietvertrag ausgestellt wird. Mit dieser Person und mit maximal einem weiteren Mitglied des Ball-Komitees wird die Saalverwaltung bis zur Beendigung des Balls zusammenarbeiten, den Mietvertrag abschließen und alle Details besprechen.

## **SAALRESERVIERUNG**

Rufen Sie einfach an und klären Sie ab, ob Ihr gewünschter Veranstaltungstermin frei ist. Referatsleiter Christian Santer oder Werner Krabichler sind Ihre Ansprechpartner dafür. Sofern Ihr Wunschtermin frei ist, wird Ihre Veranstaltung in den Rathausaal-Reservierungskalender eingetragen.

Sie erreichen das Büro der Saalverwaltung telefonisch unter 05262/67875 oder via E-Mail [rathausaal@telfs.gv.at](mailto:rathausaal@telfs.gv.at) und finden uns im Internet unter [www.rathausaal.at](http://www.rathausaal.at).

Sobald Sie den Termin fixiert haben, können Sie uns Ihre Veranstaltungsdetails über das Anmeldeformular auf unserer Webseite bzw. am Ende dieser Checkliste bekanntgeben, auf deren Basis wir den Mietvertrag ausfertigen und Ihnen zur Unterzeichnung zusenden.

## **MIETKOSTEN**

Die reine Saalmiete für Bälle im Rathausaal Telfs (Großer Saal, Galerie & Kleiner Saal) beläuft sich auf € 3.210,- brutto. Mit allen Nebenkosten (siehe in weiterer Folge dieser Checkliste) muss mit Gesamtkosten von zwischen € 5.200,- und € 5.800,- brutto für Saal inkl. Security kalkuliert werden.

## **VERGNÜGUNGSTEUER**

Die Schülerbälle im Rathausaal Telfs sind von der Vergnügungssteuer und der Kriegssopfer- und Behindertenabgaben befreit.

## **ANMELDUNG AKM**

Die Anmeldung der Veranstaltung bei der AKM-Geschäftsstelle Innsbruck ist verpflichtend, muss aber vom Veranstalter selbst erfolgen. Hier ist es üblich, dass der AKM ein Bestuhlungsplan vorgelegt wird und die Eintrittspreise bekannt gegeben werden. Aufgrund dieser Angaben wird die Abgabe berechnet.

Anschrift: AKM Geschäftsstelle Innsbruck

Grabenweg 72 · 6020 Innsbruck · Tel: 0512 / 34 29 79 · Fax: 0512 / 34 29 79-33 · Email: [GEST.Innsbruck@akm.co.at](mailto:GEST.Innsbruck@akm.co.at)  
Internet: [www.akm.co.at](http://www.akm.co.at)

## **GESTALTUNG DES BALLS**

Bevor Sie die genaue Ausstattung für Ihren Ball buchen, sollten Sie sich in Grundzügen über die Gestaltung klar sein. Besonders zu beachten wären dabei der Ablauf des Programms im Großen Saal (Band, Polonaise, Mitternachtseinlage, ...), die Verwendung des Kleinen Saales (Piano-Bar, Disco, ...), besondere Attraktionen (Tombola, spezielle Bars, ...) und die Dekoration. Eine Anregung dazu können Ihnen dabei sicher die Ballveranstalter des Vorjahres geben. Je früher Sie sich im Klaren sind, wie Ihr Ball ablaufen soll, desto besser kann die Organisation erfolgen.

## **BESTUHLUNG**

Die Standard-Bestuhlung bei Maturabällen umfasst 432 Sitzplätze und ist vom Veranstalter unter Aufsicht des Saalpersonals auf- und auch wieder abzubauen.

Die Tanzfläche sollte ausreichend groß bemessen sein, insbesondere dann, wenn im Kleinen Saal keine weitere Tanzmöglichkeit (Disco) geboten wird.

Die Band ist auf der Bühne zu postieren. Dort ist am meisten Platz und es wird auch die beste Wirkung (Akustik, Atmosphäre) erzielt.

In Ausnahmefällen wird die Bestuhlung vom Saalpersonal durchgeführt, dann fallen jedoch nachstehende Kosten an:

Ballbestuhlung aufstellen (bis 450 Sitzplätze) € 300,- brutto

Ballbestuhlung abräumen (bis 450 Sitzplätze) € 300,- brutto

## **BARS**

- Ballveranstalter dürfen eine Bar im Erdgeschoß-Foyer und eine Bar im Kleinen Saal betreiben, falls gewünscht, ist noch eine weitere kleine Bar im Obergeschoss möglich.
- Bargetränke wie Sekt, Sekt-Orange, Schnäpse, Liköre, Cocktails, Limonaden und Mineralwasser dürfen dort ausgeschenkt werden.
- Nicht gestattet ist der Ausschank von Bier, Biermixgetränke, Weizenbier, Corona, Desperados, Wein, Kaffee und Tee. Der Verkauf und die Zubereitung von Speisen sind ebenfalls nicht erlaubt! Dies ist einzig und allein Sache jenes Gastronomen, der die Bewirtung im Saal durchführt. Ausnahmen können nur direkt mit dem Caterer vereinbart werden und müssen dem Team des Rathausaales mitgeteilt werden.
- Das Servieren von Getränken an den Tischen im Saal ist nur dem Caterer gestattet.
- Der Ausschank an den Bars ist bis 2:45 Uhr gestattet. Danach sind die restlichen Getränke auf Anordnung der Sicherheitskräfte abzuräumen und die Bar zu schließen.
- Für das Einrichten der „Schülerbars“ stehen runde Barelemente (Mietpreis je 2,4 m Element € 30,- brutto), Kühlschränke und mobile Gläserspüler zur Verfügung, deren Aufstellungsort und -weise mit Rücksicht auf freizuhaltende Fluchtwege vom Saalpersonal festgelegt wird.

## **IN DEN BARS**

- Wettex und Geschirrtücher
- Getränkepreislisen zum Aufhängen an den Bars
- Ausreichend Wechselgeld für jede Bar, die Gäste zahlen mit Papiergeld, jede Kasse braucht deshalb rund 200 bis 300 Euro Münzgeld.
- Getränkeportionierer (müssen vom Getränkelieferanten gestellt werden)
- Flaschenöffner besorgen
- Gläser sind in ausreichenden Mengen vorhanden (Sekt-, Longdrink- und Schnapsgläser) und werden von unseren Saalbediensteten gegen Lieferschein ausgehändigt.
- Der Glasbruch wird nach dem Ball durch Zählung der Gläser erhoben und zum Selbstkostenpreis dem Ballveranstalter verrechnet. Bei den bisherigen Schülerbällen variierten die Kosten für Glasbruch zwischen € 70,00 und € 250,00. Abhängig sind diese Kosten vor allem davon, wie gut das Abräumen leerer Gläser funktioniert. Falls Gläser des Getränkelieferanten benutzt werden, sollten ausreichend Gläser ausgeliehen werden, weil dann keine Rathausaal-Gläser ausgegeben werden.
- Die Einhebung von € 1,- Pfand je Glas ist zu empfehlen, es wirkt sich positiv auf den Glasbruch aus.
- Die Ausgabe von Plastik- oder Pappbechern bei Bällen ist nicht erwünscht!

## **ABRÄUMPERSONAL**

Ein „Gläserdienst“ kann von den Schülern selbst gestellt werden, auf Wunsch vermitteln und empfehlen wir aber gerne Personal, welches über die örtlichen Gegebenheiten Bescheid weiß und diesen Abräum- und Gläserservice durchführt.

Die Kosten sind direkt mit den Damen (€ 120,- brutto / Person) abzurechnen.

## **GETRÄNKELIEFERUNG**

Vereinbaren Sie mit Ihrem Lieferanten einen Liefertermin, damit Sie die Ware in Empfang nehmen und kontrollieren können.

Die Einlagerung kann eventuell schon vor dem Veranstaltungstag in einem abschließbaren Lagerraum erfolgen. Ob dieser Raum zur Verfügung steht, ist mit der Saalverwaltung zu klären. Auf jeden Fall sollte eine Einkühlung rechtzeitig erfolgen, damit die Getränke beim Ball auch kalt sind. Leergebinde und Restgetränke sollten sofort nach dem Ball geliefert werden.

Tipp: Die meisten Getränkelieferanten bieten Getränke auf Kommission an. Sie können in ausreichenden Mengen bestellen und die ungeöffnete Ware zurückgeben.

Verrechnet wird, was verbraucht wurde. Dadurch können Sie größere Mengen bestellen und vermeiden damit, dass Ihnen Getränke ausgehen.

## **GASTRONOMIE & CATERING**

Die Bewirtung im Saal ist an keinen festen Caterer gebunden. Bitte informieren Sie über Ihren Wunschgastronomen frühzeitig über die anfallenden Kosten (Küchenmiete, Schankberechtigung, Speisenaufzug, ...) in Höhe von gesamt € 1.008,- brutto.

Eine kurze Besichtigung der Gegebenheiten vor Ort ist außerdem sehr hilfreich.

Gerne können wir auf Anfrage auch renommierte Caterer empfehlen.

Tischdecken sind vom jeweiligen Gastronomen zu stellen und in die Getränkepreise einzurechnen. Details wie Farbe der Servietten, Speisekarten, Tischschmuck, Aschenbecher besprechen Sie am Besten mit dem Gastronomen.

## **EINTRITT & TICKETS**

- Die Eintrittskarten sind der Saalverwaltung vorzulegen, müssen fortlaufend nummeriert sein und abgestempelt werden. Dies kann der Veranstalter selbst im Büro der Saalverwaltung erledigen. Ungestempelte Karten werden nicht akzeptiert!
- Maximal dürfen 1.000 Karten (432 Sitz / 568 Steh) aufgelegt werden!
- Auf Wunsch möglich: Vom Rathausaal gedruckte Eintrittskarten.  
Diese werden mit Tag, Datum, Uhrzeit, Titel, Untertitel und Eintrittspreis bedruckt und sind laufend nummeriert und brauchen natürlich nicht gestempelt werden.
- Die Garderobe wird meist mit Saalpersonal besetzt, kann aber auch vom Veranstalter betrieben werden (Ablöse € 360,- brutto). Die Gebühr beträgt derzeit € 1,- je Kleidungsstück. Die Mehrfachbelegung eines Garderobenhakens ist nicht möglich (1 Kleidungsstück = 1 Haken).

## **ORDNERDIENST & SCHÄDEN**

- Bei Bällen wird von der Behörde ein Ordnerdienst mit 8 Personen vorgeschrieben. Derzeit wird mit diesem Dienst exklusiv die Firma SECURITAS betraut, welche auch über die nötige Erfahrung verfügt. Die Kosten dafür betragen € 25,10 brutto je Stunde / Ordner und werden direkt von uns bezahlt und ohne Aufschlag weiterverrechnet.  
Dienstbeginn der Ordner im Normalfall: 19:30 Uhr, Dienstende gegen 3:30 Uhr, bzw. wenn die letzten Gäste das Foyer verlassen haben.
- Den Sicherheitskräften ist vom Ballkomitee eine Ansprechperson bekannt zu geben.
- Trotz Ordnern kommt es immer wieder zu Beschädigungen im und rund um den Rathausaal. Dafür haftet der Veranstalter. Eine Veranstalterhaftpflicht-Versicherung deckt dieses Risiko ab und wird dringend empfohlen.
- Meist werden Beschädigungen von stark alkoholisierten Gästen verübt. Versuchen Sie daher, deren Zahl gering zu halten und schenken Sie an offensichtlich Betrunkene nichts mehr aus.
- Veranstalter von Maturabällen mit Bustransfers sollten schon am heimatischen Busbahnhof dafür Sorge tragen, dass stark Betrunkene (meist mit Hochprozentigem in Flaschen zum „Vorglühen“) erst gar nicht im Bus mitgenommen werden.
- Am Einlass achten die Ordner darauf, dass keine Gläser und Flaschen ins Freie mitgenommen werden oder von außen in den Saal gebracht werden.
- Im Sinne der Nachtruhe für unsere Anrainer, werden Ballbesucher nach 1:30 Uhr nicht mehr in den Saal eingelassen. Wer also nach 1:30 Uhr ins Freie will, kommt nicht mehr in den Saal zurück. Damit haben wir die Gewähr, dass die Gäste im Saal bleiben und draußen relative Ruhe herrscht.

## **RAUCHVERBOT**

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Gebäude des Rathausaales Rauchverbot herrscht. Veranstalter, die gegen diese Vorschrift verstoßen, können mit hohen Strafzahlungen belegt werden.

## **JUGENDSCHUTZ**

Bitte beachten Sie das strikte Alkoholverbot für Jugendliche unter 16 Jahren.

An Jugendliche die über 16 Jahre alt sind, aber das 18. Lebensjahr noch nicht erreicht haben, dürfen keine hochprozentigen Alkoholika ausgedrückt werden. Eine Kennzeichnung lt. Jugendschutzgesetz durch z.Bsp. verschiedenfarbige Armbänder ist erforderlich.

Im Zweifelsfall ist beim Einlass der Ausweis vorzulegen.

## **LICHT- & TONTECHNIK**

Der Rathausaal Telfs verfügt seit 2014 über eine neue, genau auf die Gegebenheiten des Saales eingerichtete, Tonanlage auf Topniveau. Wir raten den Musikgruppen an, diese künftig auch bei allen Bällen im Haus zu nutzen, da sich so Auf- und Abbaustunden für die Technikcrews minimieren und eine perfekte Beschallung des ganzen Saales garantiert ist.

Die Mehrkosten in der Saalmiete betragen € 480,- brutto. Diese Summe kann / soll aus besagten Gründen aber jedenfalls an Gage für den Musikact eingespart werden können.

Auf jeden Fall wird aber ein eigener „Technikpartner“ für die Betreuung von Licht und Ton während dem Ball benötigt, diesen bringt in der Regel aber der Musikact mit.

Von Seiten des Rathausaaales ist ein Haustechniker vor Ort, dieser ist aber für das „Funktionieren“ unserer Anlagen verantwortlich, nicht für die Betreuung des Ballprogrammes.

## **TIPPS & ANREGUNGEN**

- Wenn Sie selbst eigene Dekorationen anbringen wollen, sprechen Sie bitte davor mit dem Saalpersonal. Die Materialien müssen auf jeden Fall schwer entflammbar sein.
- Falls Sie eine Tombola veranstalten, verwenden sie keine hochprozentigen Getränke oder geben sie diese zumindest erst gegen Ende des Balls aus, damit vermeiden Sie stark alkoholisierte Gäste und nehmen sich nicht selbst das „Geschäft“ weg.
- Beliebt sind bei Maturabällen die Beamer im Saal für eine Power-Point-Vorführung (Vorstellung der Schüler, Lehrer...). Die Kosten für Beamer (3300 ANSI-Lumen) und Leinwand betragen € 120,- brutto pro Set.
- Die Einhebung eines Pfandes (€ 1,-) pro Glas vermeidet zuviel Glasbruch.
- Die Markierung der Gäste mit Kontrollarmbändern beim Einlass (ob volljährig oder jugendlich) in verschiedenen Farben hilft bei der Frage, ob Alkohol an diesen Gast verkauft werden darf oder nicht. Im Zweifel muss ein Ausweis vorgelegt werden.

## **ACHTUNG**

- Organisatorische Änderungen durch die Geschäftsleitung sind bei Bedarf möglich.
- Weiters gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Sport- und Veranstaltungszentren Telfs.
- Den Weisungen des Saalpersonals ist jederzeit unbedingt Folge zu leisten.



# Checkliste für Bälle im Rathausaal Telfs

---

## DATEN & INFOS DES VERANSTALTERS

Name des Veranstalters / der Schule: \_\_\_\_\_

Anschrift & Rechnungsadresse: \_\_\_\_\_

Vor- und Zuname der Kontaktperson 1: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum Kontaktperson 1: \_\_\_\_\_

Telefonnummer Kontaktperson 1: \_\_\_\_\_

Mailadresse Kontaktperson 1: \_\_\_\_\_

Vor- und Zuname der Kontaktperson 2: \_\_\_\_\_

Telefonnummer Kontaktperson 2: \_\_\_\_\_

Mailadresse Kontaktperson 2: \_\_\_\_\_

Wunschtermin: \_\_\_\_\_ bereits reserviert  ja  nein

Motto des Balls: \_\_\_\_\_

Eintrittspreise: \_\_\_\_\_

Vorverkaufsstellen: \_\_\_\_\_

Musikgruppen / Künstler: \_\_\_\_\_

Technikpartner Ton & Licht: \_\_\_\_\_

Cateringpartner: \_\_\_\_\_

Weitere Wünsche, Anregungen, Infos, Fragen, ... lt. Ballcheckliste:

---

---

---

---

---

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_