

# Alpinzentrum Erding – Regelung für Veranstaltungen

Beschlossen vom Beirat des Alpenkranzl am 28.07.2022

## 1. Wer darf etwas im Alpinzentrum veranstalten?

### a. Sektions- und Gruppenveranstaltungen

Alle Veranstaltungen sind möglich und erwünscht. Die Ankündigung der Veranstaltungen erfolgt über die Programmsitzung (oder analog) und gleichzeitig an die Geschäftsstelle. Ständig wiederkehrende Veranstaltungen wie Gruppentreffen, Stammtische etc. müssen nur einmal angemeldet werden.

Sektions- und Gruppenveranstaltungen haben Vorrang vor privaten Veranstaltungen. Ist aber ein privater Termin durch die Geschäftsstelle einmal freigegeben, kann er nicht nachträglich verdrängt werden.

### b. Private Veranstaltungen (Geburtstagsfeiern und ähnliches)

#### i. Wer darf private Veranstaltungen anmelden?

Erst einmal dürfen nur Aktive der Sektion private Veranstaltungen für eigene Zwecke (also nicht für Dritte) im Alpinzentrum anmelden und durchführen. Als Aktive gelten diejenigen, die kostenlos Zugangskarten für das Alpinzentrum bekommen.

#### ii. Die Buchung von privaten Veranstaltungen

wird zeitlich gekoppelt an die Programmsitzung: Für das analoge Quartal der Programmsitzung können private Veranstaltungen erst nach Redaktionsschluss des MitgliederMagazins beantragt (bzw. genehmigt) werden.

*Beispiel: Buchungen für das III. Quartal können erst nach Redaktionsschluss der März-Programmsitzung abgegeben werden.*

#### iii. Zu welchen Bedingungen?

##### 1. Kosten

Für private Veranstaltungen ist eine Verwaltungsgebühr von 50 (fünfzig) Euro je Veranstaltung an das Alpenkranzl zu entrichten. Diese Verwaltungsgebühr wird bei Absage der Veranstaltung nicht zurückerstattet. Eine Verschiebung der Veranstaltung ist dagegen möglich, ohne dass die Zahlung verfällt.

##### 2. Reinigung

Die Verantwortlichen der privaten Veranstaltung sorgen für eine angemessene Reinigung der genutzten Anlagen bis zum Folgetag um 16 Uhr (wenn am Folgetag eine andere Veranstaltung ansteht, bis um 12 Uhr). Für die Reinigung erfolgt eine Abnahme; dafür benennen die Verantwortlichen mit der Buchung eine Person aus dem Kreis der Aktiven, die diese Abnahme vornimmt. Die Abnahme wird mit einer Checkliste dokumentiert und in der Geschäftsstelle abgegeben.

## 2. Wie werden Veranstaltungen veröffentlicht?

### a. Intern: Excel-Liste in Teams

In Teams wird von Hans Sterr eine Liste angelegt, in die die Termine eingetragen werden. Diese Liste wird von der Geschäftsstelle gepflegt. Die Aktiven selbst haben nur lesenden Zugang; schreibenden Zugang haben Anja Schießl, Heinz Barczewski und Hans Sterr. Private Termine werden nur hier veröffentlicht. Die Liste kann von allen Ehrenamtlichen mit Teams-Zugang eingesehen werden. Die Geschäftsstelle erhält einen Alias-Zugang zu Teams.

### b. Extern: Veranstaltungskalender

Alle Termine, die in der / über die Programmsitzung veröffentlicht werden, erscheinen neben dem MitgliederMagazin zusätzlich auch im öffentlich einsehbaren Veranstaltungskalender auf der Webseite.

## 3. Wer kümmert sich um die Terminabstimmung?

Die Terminabstimmung nimmt die Geschäftsstelle vor.

## 4. Wie sind die Veranstaltungsflächen aufgeteilt?

Für Veranstaltungen können entweder die gesamte Anlage (nicht bei privaten Veranstaltungen) oder Teilbereiche gebucht werden. Diese Teilbereiche sind:

- a. Freifläche östlich vom Haus inkl. Carport
- b. Stüberl und Terrasse (als Einheit)
- c. Mehrzweckraum
- d. Slackline-Area
- e. Kletterturm
- f. BoulderAirea

Die Bereiche d) bis f) können nicht für private Veranstaltungen gebucht werden.

Sponsoren-Veranstaltungen zählen nicht als private Veranstaltungen.

## 5. Antragstellung zur privaten Nutzung

Hans Sterr richtet ein Webformular ein, mit dem die Aktiven eine Buchung für eine private Veranstaltung beantragen können. Dieses Formular ist passwortgeschützt und auf der Webseite nicht offen sichtbar (d.h. nur die Aktiven kennen die URL und das Passwort). Die generierte Mail geht an die Geschäftsstelle.

## 6. Küche

Das Team Küche hat sich schon gebildet (Sonja Schupsky, Gertrud Schießl, Irene Drexl, Elly Hornburger). Dieses Team kümmert sich um die Ausstattung der Küche (Geschirr, Besteck, usw.) sowie die Regelungen zur Benutzung der Küche (wie die Einweisung in die Küchengeräte etc.).

## 7. Sonderfälle und Ausnahmen

Über Sonderfälle, die hier nicht beschrieben sind sowie über begründete Ausnahmen entscheidet die Vorstandschaft.