

# **Alpinzentrum Erding – Regelung für Veranstaltungen für alle Mitglieder des DAV Alpenkranzls Erding**

**Veranstaltungen und Nutzung der Räumlichkeiten sind willkommen, müssen jedoch vorab angemeldet sein.**

## **Wie werden Veranstaltungen angemeldet?**

Ausschließlich durch das Buchungsformular wird eine Veranstaltung angemeldet und der Buchungsprozess angestoßen.

Nachdem das Formular abgesendet wurde, kann es aufgrund interner Prozesse bis zu 10 Tagen dauern, bis eine endgültige Rückmeldung erfolgt.

## **Welche Räumlichkeiten/Veranstaltungsflächen können gebucht werden?**

- a. Mehrzweckraum
- b. Stüberl und Terrasse (als Einheit)
- c. Freifläche östlich vom Haus
- d. Kletterturm (nicht für privaten Veranstaltungen)
- e. Slackline-Area (nicht für privaten Veranstaltungen)
- f. BoulderArea (nicht für privaten Veranstaltungen)

Eine exklusive Nutzung für die Bereiche d) bis f) sind für eine private Veranstaltungen nicht möglich. Sponsorenveranstaltungen zählen nicht als private Veranstaltungen.

Die Nutzung erfolgt im Rahmen des öffentlichen Betriebs der Kletteranlage. Auf diesen muss Rücksicht genommen werden.

## **Was darf im Alpinzentrum veranstaltet werden?**

- Sektions- und Gruppenveranstaltungen
- Private Veranstaltungen (Geburtsstagsfeiern und ähnliches)
- Gewerbliche Veranstaltungen mit unterschriebener Nutzungsüberlassung;  
Hierfür kannst du dich gerne an den Vorstand für Vereinsleben wenden:  
Irene Drexl E-Mail: [irene.drexl@alpenverein-erding.de](mailto:irene.drexl@alpenverein-erding.de)

## **Wer darf private Veranstaltungen anmelden?**

Aktive und passive Mitglieder der Sektion können private Veranstaltungen ausschließlich für eigene Zwecke im Alpinzentrum anmelden und durchführen.

Passive Mitglieder benötigen zwingend einen Paten. Dabei handelt es sich um ein aktives Mitglied, das mit den Räumlichkeiten und Regelungen des Alpinzentrums vertraut ist, sowie einen Zugang zum Haus besitzt. Er ist bei der Durchführung und Abwicklung der Veranstaltung behilflich und steht gegenüber dem Verein in Verantwortung. Der Pate erklärt sich bereit die Raumnutzer vor Ort einzuweisen und unterstützt den Raumnutzer in allen Belangen.

## **Welche Bedingungen bestehen bei privaten Veranstaltungen**

### **1. Kosten**

Für private Veranstaltungen ist eine Verwaltungsgebühr von 60 (sechzig) Euro je Veranstaltung, Kindergeburtstage 30 (dreißig) Euro, an das Alpenkranzls zu entrichten. Diese ist nach Erhalt der Reservierungsbestätigung umgehend zu bezahlen.

## **2. Regelung Stornierung der Raumreservierung**

- bis 4 Wochen vor Raumnutzung wird 0 Euro einbehalten
- Bis 3 Wochen vor Raumnutzung wird 20 Euro einbehalten
- Bis 2 Wochen vor Raumnutzung wird 30 Euro eingehalten
- Bis 1 Woche vor Raumnutzung wird 60 Euro einbehalten

Eine einmalige Verschiebung der Veranstaltung ist dagegen möglich, ohne dass die Zahlung verfällt.

## **3. Übergabe**

Der Nutzer erhält VOR Beginn der Veranstaltung eine Einweisung (bspw. Küchengeräte, Was ist wo, Putzmaterial u.ä.) von seinem Paten. Zeitgleich bekommt der Nutzer die gemieteten Räumlichkeiten und Flächen für seine Veranstaltung übergeben. Ohne Beanstandung bei Übernahme gilt das Mietobjekt als mängelfrei; spätere Reklamationen sind ausgeschlossen.

## **4. Rücknahme**

Der Nutzer der privaten Veranstaltung muss die Anlagen bis zum Folgetag 16 Uhr (wenn am Folgetag eine andere Veranstaltung ansteht, bis 12 Uhr) in mangelfreien Zustand an seinen Paten zurückgeben.

Ein mangelfreier Zustand liegt insbesondere dann vor, wenn

- 4.1 sämtliche eingebrachten Gegenstände sowie Müll, leere Flaschen, Verpackungen und Cateringreste u.ä. vollständig vom Gelände entfernt wurden.

**Die Tonnen des Alpenkranzls stehen dem Mieter zur Entsorgung nicht zur Verfügung.**

- 4.2 die Mietfläche mindestens in dem Zustand gereinigt ist, wie sie übergeben wurde.

Dazu stehen Putzmaterial in der Werkstatt im Keller (links neben der Türe) bereit.  
**Ausstattung Blau** - Großer Besen, Eimer, Wischer, Bodenlappen, Putzmittel.

- 4.3 keine Schäden (egal ob in der Substanz oder oberflächlich) vorliegen. Es zählt der Zustand zum Zeitpunkt der Übergabe.

Sollte es während der Veranstaltung zu Schäden gekommen sein, müssen diese baldmöglichst, jedoch spätestens am Folgetag durch eine E-Mail inkl. Fotos an die Geschäftsstelle ([geschaeftsstelle@alpenverein-erding.de](mailto:geschaeftsstelle@alpenverein-erding.de)) mitgeteilt werden. Zudem muss der zuständige Vorstand „Liegenschaften“ vom Paten telefonisch informiert werden.

Der Mieter muss Schäden an der Mietsache zeitnah fachgerecht beseitigen. Kommt er dem nicht nach, kann der Vermieter die Reparatur auf Kosten des Mieters veranlassen.

## 5. **Getränke**

Getränke müssen aus dem DAV Alpinzentrum Getränkesortiment bezogen werden. Die Preise hängen in der Getränkepreisliste in der Küche des Alpinzentrums aus.

Damit genug Getränke zur Verfügung stehen und zugänglich sind, muss der Bedarf rechtzeitig (mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung) kommuniziert werden. Dazu bitte E-Mail an: [getraenke@alpenverein-erding.de](mailto:getraenke@alpenverein-erding.de)

Der tatsächliche Getränkeverbrauch wird abschließend abgerechnet. Es muss keine „Stricherlliste“ geführt werden.

Getränke, die nicht dem Getränkeportfolio entsprechen, dürfen mitgebracht werden (Wein, Sekt, Schnaps, Kaffee etc.).

## 6. **Küche**

Küchenregeln müssen eingehalten werden.

Die Geräte sind mit Bedienungsanleitungen versehen.

**ACHTUNG:** Die Spülmaschine darf ausschließlich mit dem Pulver aus der Alpinzentrums betrieben werden, sonst droht ein Defekt!

Reinigungsmaterial Küche ist vorhanden: **Ausstattung Rot.**

Bei Fragen zur Küche, bitte wenden an Elisabeth Kriegmair.

E-Mail: [elisabethkriegmair@yahoo.de](mailto:elisabethkriegmair@yahoo.de)

## 7. **Reinigung**

Der Nutzer sorgt für eine angemessene Reinigung der genutzten Anlagen bis zum Folgetag 16 Uhr (wenn am Folgetag eine andere Veranstaltung ansteht, bis 12 Uhr).

Der Nutzer garantiert die Räumlichkeiten so zu hinterlassen, wie sie diese vor der Veranstaltung vorgefunden hatten.

## 8. **Haftung**

8.1 Das Alpenkranzl Erding haftet nicht für Gegenstände des Mieters oder Dritter.

8.2 Der Nutzer ist für den Veranstaltungsablauf sowie für Ruhe und Ordnung voll verantwortlich.

8.3 Der Mieter haftet uneingeschränkt – soweit gesetzlich zulässig - für alle Sach-, Personen- und Folgeschäden, die durch ihn, seine Beauftragten, Besucher oder Dritte im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen.

## **Sonderfälle und Ausnahmen**

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

Erding am 18.12.2025

Vorstand Vereinsleben Irene Drexl