



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

Protokoll Nr. 6 der Gemeinderatssitzung vom 26.09.2022

Beginn: 20:00 Uhr

Ende: 21:25 Uhr

Anwesend: Bgm Franz Schmadl Vbgm Thomas Wopfner,
GV David Steinlechner, GVin Patricia Erler, GR Josef Steinlechner, GRin Christine Bachler, GRin Sylvia Farbmacher, GR Rudolf Schmadl, GRin Daniela Fröhlich, GR Andreas Mair, GR Dominik Mair

1. Eröffnung und Begrüßung durch den Bürgermeister Franz Schmadl

Bgm Franz Schmadl begrüßt die anwesenden Zuhörer*innen und eröffnet die Sitzung.

2. Verlesung der Tagesordnung

Bgm Franz Schmadl verliest die Tagesordnung.

Tagesordnung:

1. Eröffnung und Begrüßung durch den Bürgermeister Franz Schmadl
2. Verlesung der Tagesordnung
3. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit für Tagesordnungspunkt 15 und Vorziehung von Tagesordnungspunkt 16 – Beschlussfassung
4. Saalordnung/Benützungsvereinbarung – Beschlussfassung
5. Saalgebührenordnung – Beschlussfassung
6. KiVZ Ausnahmeregelung für Vereine bis 2024 – Beschlussfassung
7. ÖRK – Änderung im Bereich W 03 - Beschlussfassung
8. Änderung des Flächenwidmungsplanes Gp. 3/1 – Beschlussfassung
9. Änderung des Flächenwidmungsplanes Gp. 3/7 – Beschlussfassung
10. Änderung des Flächenwidmungsplanes Gp. 3/5, 21, 32/1 u. 895 - Beschlussfassung
11. Grundstücksänderungen § 15 LTG – Gp. 554/5, 542 u. 554/7 - Beschlussfassung
12. Grundstücksübertragung § 13 LTG – Gp.340/1 - Beschlussfassung
13. Exkammerierung TstG Gp. 554/5 – Beschlussfassung
14. Brennholzansuchen – Beschlussfassung
15. Personalangelegenheiten - Beschlussfassung
16. Anträge, Anfragen und Allfälliges

11 JA-Stimmen

Vbgm Thomas Wopfner fragt nach dem Hintergrund der Reihenfolge von Punkt 8, 9 und 10.

Bgm Franz Schmadl erklärt, der Grund sei, dass die ÖRK-Änderung als erstes beschlossen werden müsse, dann erst könne die Widmungsänderung



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

durchgeführt werden. Weiters zählt er die Namen der Eigentümer der Grundstücke zu den erwähnten Punkten auf. Es handle sich hierbei lediglich um Bereinigungen.

GR Rudolf Schmadl fragt, ob es 3 eigenständige Stellungnahmen des Planbüros Planalp gibt.

Bgm Franz Schmadl stimmt dem zu.

3. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit für Tagesordnungspunkt 15 und Vorziehung von Tagesordnungspunkt 16 – Beschlussfassung

Bgm Franz Schmadl stellt den Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit für Tagesordnungspunkt 15 und Vorziehung von Tagesordnungspunkt 16.

11 JA-Stimmen

4. Saalordnung/Benützungsvereinbarung – Beschlussfassung

Nach mehreren Sitzungen im Sozial- und Kulturausschuss liegt eine Saalordnung inkl. einer dazugehörenden Benützungsvereinbarung beschlussreif vor. Damit unterliegt die Saalbenützung einer Saalordnung, sowie einer Benützungsvereinbarung, die vom Veranstalter zu unterfertigen ist.

Der Inhalt wird kundgemacht und in der Gemeindehomepage veröffentlicht.

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt untenstehende Saalordnung und Benützungsvereinbarung mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft zu setzen.

11 JA-Stimmen

Saalordnung

für das Kinder- und Veranstaltungszentrum KiVZ in Wattenberg

Die Räume des Kinder- und Veranstaltungszentrums KiVZ werden von der GEMEINDE WATTENBERG, in der Folge Gemeinde genannt, entsprechend den schriftlich getroffenen Vereinbarungen bereitgestellt.

Der Gemeinderat hat in der Sitzung vom 26.09.2022 folgende Saalordnung erlassen:

1. Die Saalreservierung ist rechtzeitig an den/die Amtsleiter:in unter amtsleiter@wattenberg.gv.at einzumelden. Ist der Termin frei, so wird die Veranstaltung anschließend in den Veranstaltungskalender eingetragen. Durch die Unterzeichnung der Benützungsvereinbarung akzeptiert der/die Mieter:in die Einhaltung der Saalordnung und Saalgebührenordnung.
2. Die Entscheidung, ob und inwieweit eine Veranstaltung für den Vermieter geeignet ist und zugelassen wird, trifft allein die Gemeinde.
3. Die Benutzung steht ausschließlich dem Mieter/der Mieter:in, und zwar nur zur vereinbarten Zeit und ausschließlich zu dem vereinbarten Zweck zu. Die Bereitstellung der laut Benützungsvereinbarung



Gemeindeamt

WATTENBERG

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

angemieteten Räumlichkeiten gilt ab 12 Uhr Mittag des Veranstaltungstages bis längstens 12 Uhr am Tag nach der Veranstaltung, bis zu diesem Zeitpunkt sind die Mieträumlichkeiten zu verlassen.

4. Eine Überlassung des Mietobjektes, ganz oder teilweise an Dritte ist dem/der Mieter:in nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der Gemeinde gestattet.
5. Bei Überschreitung der Mietzeiten (Dauer der eigentlichen Veranstaltung zuzüglich Auf- und Abbaus sowie Probe) erfolgt eine Nachberechnung, wobei jede angefangene Stunde als volle Stunde berechnet wird. Die Gemeinde behält sich ausdrücklich die Berechnung der über das übliche Maß hinausgehenden Bereitstellungskosten vor. Werden von der Gemeinde besondere, in dieser Verordnung nicht vorgesehene Arbeitsleistungen übernommen, so trägt der/die Mieter:in die Kosten, die ihm nachträglich in Rechnung gestellt werden.
6. Die Gemeinde kann nach Abschluss dieser Vereinbarung fristlos zurücktreten, wenn:
 - a. der/die Mieter:in die vereinbarten Gebühren und Abgaben (Kaution) nicht rechtzeitig entrichtet hat;
 - b. der Nachweis über die Erfüllung der im Pkt. 8 (behördliche Genehmigungen vorlegen) genannten Verpflichtungen auf Verlangen der Gemeinde nicht vorliegt;
 - c. dem Mieter oder der Gemeinde Tatsachen bekannt sind oder werden, dass die geplante Veranstaltung den bestehenden Gesetzen und Vereinbarungen widerspricht;
 - d. durch die beabsichtigte Veranstaltung eine Störung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit zu befürchten ist;
 - e. die vergebenen Räumlichkeiten infolge höherer Gewalt oder nicht durch die Gemeinde vertretbares Verschulden nicht zur Verfügung gestellt werden können;
 - f. der/die Mieter:in aus früheren Verträgen mehr als 30 Tage im Zahlungsrückstand ist.
7. Der/Die Mieter:in hat alle mit seinen Veranstaltungen verbundenen gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die vorgeschriebene behördliche Genehmigung wie z.B. gewerbepolizeiliche Genehmigung, Sperrstundenverlängerung, AKM-Meldung usw. rechtzeitig zu erwirken. Die Erfüllung dieser Verpflichtungen muss auf Verlangen der Gemeinde vor der Veranstaltung nachgewiesen werden. Anmeldungen und Zahlung der AKM- und aller anderen Abgaben und Gebühren sind ausschließlich Angelegenheit des Mieters. Musikaufnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der AKM.
8. Die Veranstaltungen im Gemeindesaal gelten als öffentliche Veranstaltungen und unterliegen somit der Sperrstundenverordnung. Wenn bei der Gemeinde keine Verlängerung beantragt wurde, hat der/die Mieter:in um 02.00 Uhr Sperrstunde zu halten (Sperrzeitenverordnung 1995, LGBL. 46/1995 idgF). Die Verlängerung der Sperrstunde wird bis längstens 3.00 Uhr bewilligt. Wurde um Verlängerung der Sperrstunde angesucht, ist für die Bar jedenfalls folgende Sperrstunde einzuhalten: Ende Getränkeausschank spätestens um 2.00 Uhr, Schließung der Bar spätestens um 2.30 Uhr.
9. Der/Die Mieter:in hat sich vor der Veranstaltung rechtzeitig, mindestens eine Woche vorher, mit dem Saalmeister in Verbindung zu setzen. Der Übergabetermin des Saales samt Schlüssel muss vereinbart werden. Nach der Veranstaltung ist der Schlüssel unverzüglich ohne Aufforderung wieder an den Saalmeister zurückzugeben.
10. Bei der Begehung vor der Veranstaltung wird der/die Mieter:in auch in die Bedienung der technischen Einrichtungen und Geräte eingeschult und über die Aufbewahrung der benötigten Gerätschaften aufgeklärt. Durch die Unterzeichnung des Übernahmeprotokolls bestätigt der/die Mieter:in, dass er/sie ausreichend in die Nutzung der Veranstaltungsräumlichkeiten sowie in die Bedienung der technischen Einrichtung und Geräte eingewiesen wurde. Weiters wird durch die Unterschrift die Vollständigkeit des Inventars vor der Veranstaltung bestätigt.
11. Die Gemeinde übergibt die zur Verfügung gestellten Räume und Einrichtungen in ordnungsgemäßem Zustand, wovon sich der/die Mieter:in bei der Übergabe zu überzeugen hat. Eventuelle Beanstandungen sind sofort der Gemeinde zu melden. Nachträgliche Beanstandungen können nicht mehr geltend gemacht werden.
12. Es darf nur der angemietete Bereich laut Benützungsvereinbarung, der dem/der Mieter:in vom Saalmeister zugewiesen wird, benützt und betreten werden.
13. Der/Die Mieter:in wird darauf hingewiesen, dass der zulässige Fassungsraum des gesamten Saales (inkl. Musikprobelokal) maximal 320 Personen beträgt, für den halben Gemeindesaal (ohne Musikprobelokal) maximal 240 Personen und für den Musikprobesaal maximal 80 Personen. Der/Die Mieter:in hat dafür Sorge zu tragen, dass die zulässige Personenzahl nicht überschritten wird.



Gemeindeamt

WATTENBERG

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

14. Tische und Stühle sind in einer festgelegten Ordnung aufgestellt. Diese ist nach der Veranstaltung durch den Mieter wiederherzustellen. Die Bestuhlung wird vom Mieter selbst nach Wunsch adjustiert. Möglichkeiten für unterschiedliche Varianten der Bestuhlung liegen im Gemeindeamt und im Technikraum des Veranstaltungssaales auf. Dem Saalmeister muss mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung die gewünschte Größe des Saales (mit offener oder geschlossener Trennwand) bekannt gegeben werden. Nach Ende der Veranstaltung sind die Stühle und Tische gründlich zu reinigen und die Stühle verkehrt, mit der Sitzfläche nach unten, auf den Tischen zu platzieren, um eine problemlose Bodenreinigung zu ermöglichen. Bei Reihenbestuhlung: zwischen den Sitzreihen muss ein Durchgang mit einer Breite von mindestens 40 cm angelegt sein. Kein Sitzplatz einer Sitzreihe darf vom nächsten Verkehrsweg durch mehr als 7 Sitzplätze getrennt sein, d. h. eine Sitzreihe darf nur aus maximal 15 Stühlen bestehen.
15. Während der gesamten Veranstaltung hat eine verantwortliche Person immer erreichbar zu sein bzw. ist diese der Gemeinde namhaft zu machen.
16. Der/Die Mieter:in erklärt, dass er die Mietgebühren (Tarife), Betriebskosten, Steuern und Abgaben kennt und diese akzeptiert. Er verpflichtet sich zur Zahlung sämtlicher aus der Veranstaltung von der Gemeinde vorgeschriebenen Miet- und Nebenkosten. In den Mietkosten sind die Reinigung, Saalmeistertätigkeit, Verwaltungsaufwand udgl. inkludiert. Zu den Nebenkosten gehören unter anderem die Gebühr für die Restmüllsäcke und jegliche entstandenen Schäden. Der Mietzins mit allen Nebenkosten ist bis spätestens 14 Tage nach der Veranstaltung an die Vermieterin zu entrichten. Als Kautions wird von externen und privaten Mieter:innen die doppelte Saalmiete (Mindestgebühr) eingehoben. Diese muss mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung bei der Gemeinde einlangen. Bei ortsansässigen Vereinen ist eine Kautions von € 100,- bei der Übergabe des Veranstaltungsschlüssels zu hinterlegen. Die Entgelte (Tarife) sind in einer eigenen Gebührenordnung geregelt.
17. Jedwede bauliche oder sonstige Veränderung des Veranstaltungszentrums oder seiner Einrichtungen wie z. B. weitere Dekorationen, Zusatzbeleuchtungen, Transparente, Beschriftungen, Verlegen von Leitungen, Einschlagen von Nägeln, Schrauben, Klebebändern und Klammern, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Gemeinde und geht zu Lasten und auf Kosten des Mieters. Etwaige Tischdekorationen sind mit dem Saalmeister vor der Veranstaltung abzuklären. Der/Die Mieter:in hat auch für die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes auf seine Kosten zu sorgen.
18. Allgemein gilt: Es dürfen nur schwer entflammbar oder mittels eines rechtlichen anerkannten Imprägnierungsmittels schwer entflammbar gemachte Gegenstände angebracht werden. Ausschmückungsgegenstände dürfen nur außer Reichweite der Besucher angebracht werden und sind so anzuordnen, dass Streichhölzer nicht damit in Berührung kommen können. Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprecheverteiler sowie Heiz- und Lüftungsanlagen müssen unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben. Das gilt insbesondere auch für die Notausgänge. Im Übrigen sind die bau- und feuerpolizeilichen Vorschriften bzw. Anordnungen zu befolgen. Die Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, Bühnennebel, offenem Feuer oder Licht, Schaum, Geruchsstoffen und Gleichartigem ist grundsätzlich verboten. Ist die Verwendung trotzdem geplant, so ist vorher die Zustimmung des Saalmeisters einzuholen. Bei Geruchsstoffen und Bühnennebel ist die Ungefährlichkeit schriftlich nachzuweisen. Bei Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, offenem Feuer oder Licht hat auf Kosten des Veranstalters eine Feuer- und Sicherheitswache mit Löschmitteln an Ort und Stelle zu sein.
19. Für sämtliche vom/der Mieter:in eingebrachten Gegenstände übernimmt die Gemeinde keine Haftung; diese befinden sich ausschließlich auf Gefahr des Mieters im Veranstaltungszentrum. Für alles eingebrachte Gut haftet der/die Mieter:in selbst. Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, die von ihm selbst angelieferten Waren und Gegenstände (z. B. Tombola, Lebensmittel etc.) nach Rücksprache mit dem Saalmeister spätestens am 1. Werktag nach der Veranstaltung zu entfernen und abzutransportieren. Sollte jedoch eine weitere Veranstaltung für den darauffolgenden Tag terminisiert sein, so sind die Waren und Gegenstände sofort nach Veranstaltungsende zu entfernen. Gegenstände, die nicht innerhalb der vereinbarten Termine entfernt werden, werden auf Kosten und Gefahr der Mieter:innen durch die Gemeinde entfernt.
20. Zur Feststellung allfälliger Schäden ist nach der Veranstaltung gemeinsam mit dem Saalmeister eine Begehung durchzuführen. Allfällige Mängel und fehlendes Inventar sind im Übernahmeprotokoll festzuhalten und vom Mieter/der Mieterin gegenzuzeichnen.
21. Den bevollmächtigten Vertreter:innen der Gemeinde ist jederzeit freier Zutritt zu gewähren.
22. Der/Die Mieter:in verpflichtet sich, den Weisungen des/der Gemeindebeauftragten bzw. des Saalmeisters Folge zu leisten. Dieses Weisungsrecht besteht auch gegenüber Mitarbeiter:innen der Mieter:innen und gegenüber den mit den Mieter:innen in Vertrag stehenden Personen und Firmen.
23. Während der gesamten Veranstaltung müssen die Ausgangstüren unversperrt sein.
24. Der/Die Mieter:in hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Zufahrten zum Gemeindesaal für Einsatzfahrzeuge frei bleiben.



Gemeindeamt

WATTENBERG

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

25. Jene Besucher:innen, die bekannt oder potentielle Unruhestifter:innen sind, offensichtlich unter Drogen oder erheblichen Alkoholeinfluss stehen oder Gegenstände mit sich führen, die für Akte der Gewalttätigkeit als Wurfgeschosse oder sonst in einer dem ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung grob störenden Weise verwendet werden können, wie beispielsweise Feuerwerkskörper und Rauchbomben, und nicht bereit sind, diese abzugeben, ist von befugten Personen der Zutritt zum Veranstaltungssaal zu verwehren.
26. Der/Die Mieter:in hat für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Veranstaltung Sorge zu tragen, sodass dem Ruf des Hauses kein Schaden zugefügt wird. Der Sicherheitsdienst ist so einzurichten, dass unter der Berücksichtigung der Dimension, Gefährdungsgrad und Charakteristik der Veranstaltung die Sicherheit gewährleistet ist. Für Veranstaltungen ist durch den Veranstalter ein entsprechend gekennzeichnete(r) (z. B. Ordnerschleifen/Ordnerwesten) Ordner- oder Securitydienst, im erforderlichen Ausmaß, verpflichtend zu organisieren. Der/Die Mieter:in ist für die Bestellung und Bezahlung der Ordnerkräfte zuständig und hat dem Saalmeister vor der Veranstaltung die Ordner namhaft zu machen. Diese müssen bis zum Ende der Veranstaltung anwesend sein. Die Ordner verpflichten sich, eine Alterskontrolle am Eingang durchzuführen (Jugendschutz), regelmäßige Rundgänge im Veranstaltungssaal zu machen und auch den Bereich außerhalb des Veranstaltungsgebäudes zu kontrollieren. Der/Die Mieter:in hat auch dafür Sorge zu tragen, dass ungebührende Lärmbelästigung im, vor und um den Veranstaltungssaal hintangehalten wird.
27. Die Bestimmungen des Tiroler Jugendschutzgesetzes 1994, Lgbl. Nr. 4/1994 idgF. sind strikt einzuhalten.
28. Die Bestimmungen des Tiroler Veranstaltungsgesetzes 2003 TVG LGBl. Nr. 86/2003 idgF. sind strikt einzuhalten.
29. Im Saal besteht absolutes Rauchverbot. Vor dem Saaleingang sind Aschenbecher installiert, in welchen Zigarettenstummel und Asche zu entsorgen sind. Nach der Veranstaltung sind die Raucherbereiche von den Mieter:innen besenrein zu übergeben.
30. Schankgetränke, Spirituosen und Kaffeekapseln müssen vom Mieter selbst besorgt werden. Der Ausschank darf nur in den gemäß Benützungsvereinbarung festgelegten Orten (Bars) erfolgen.
31. Für die Zubereitung und Ausgabe der Speisen ist der/die Mieter:in selbst zuständig. Auch der dazu notwendige Einkauf muss vom Mieter übernommen werden. Übriggebliebene Nahrungsmittel zur Speisenzubereitung sind nach der Veranstaltung wie im Punkt 20 angeführt gänzlich zu entfernen. Bei der Speisenzubereitung sind die Bestimmungen der Lebensmittelhygieneverordnung BGBl Teil II Nr. 31/1998 idgF. einzuhalten.
32. Für abgelegte Garderobe wird seitens der Gemeinde keine Haftung übernommen.
33. Der/Die Mieter:in hat sich nach Beendigung der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten. Anschließend hat der/die Mieter:in in allen Räumen das Licht auszuschalten und alle Ein- und Ausgänge zu verschließen.
34. Fundsachen nach Veranstaltungen werden innerhalb von 3 Tagen vom Saalmeister der Gemeinde Wattenberg übergeben.
35. Nach der Veranstaltung sind die gemieteten Räumlichkeiten besenrein zu hinterlassen. Weiters müssen die benützten Geräte und Inventare sorgfältig und gründlich gereinigt werden. Geschirr und Gläser sind ebenfalls zu reinigen und in den dafür vorgesehenen Kästen laut Beschriftung zu verstauen. Küchengeräte wie Dampfgarer und Fritteusen sind zu reinigen. Für die Reinigung sind die von der Gemeinde bereitgestellten Reinigungsmittel zu verwenden. Stühle und Tische müssen in die ursprüngliche Grundbestellung zurückgestellt werden.
36. Treten während einer Veranstaltung in den Toiletten starke Verschmutzungen auf, so sind diese von den Mieter:innen sofort zu beseitigen.
37. Die Grundreinigung wird nach Veranstaltungsende vom hauseigenen Personal durchgeführt und ist im Mietpreis inkludiert. Bei mehrtägigen Veranstaltungen wird von der Gemeinde keine tägliche Reinigung vorgenommen.
38. Verunreinigungen um das Saalgebäude herum, die unzweifelhaft von Teilnehmern der Veranstaltung herbeigeführt wurden, sind von den Mieter:innen selbst unverzüglich nach Veranstaltungsende zu beheben und zu entfernen.
39. Mülltrennung: Der anfallende Müll muss sorgfältig in die Fraktionen Altglas, Altmetall, Kunststoff, Papier, Karton, Biomüll und Restmüll getrennt in die dafür vorgesehenen Behälter in der Küche eingebracht werden. Speisefett aus den Fritteusen muss in den bereitgestellten „Öli-Behälter“ abgelassen werden.
40. Die CO₂ Flasche ist nach der Veranstaltung abzdrehen. Die Anschlussgarnitur ist vom leeren Bierfass zu entfernen.



Gemeindeamt

WATTENBERG

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

41. Jede Art von Werbung in den Räumlichkeiten und auf dem umgebenden Gelände bedarf in allen Fällen der besonderen Erlaubnis der Gemeinde. Die Gemeinde ist zur Ablehnung der Veröffentlichungen berechtigt, insbesondere wenn sie nicht in den Rahmen der üblichen Werbung der Gemeinde passt oder den Interessen der Gemeinde widerspricht. Wildes Plakatieren ist gesetzlich verboten und verpflichtet den Mieter zum Schadenersatz. Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten, Einladungen etc. ist der/die Mieter:in anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesucher und Mieter besteht, nicht etwa zwischen Besucher oder Dritten und der Gemeinde.
42. Jegliche Verkaufstätigkeit sowie die Ausübung sonstiger Gewerbe bedürfen der Genehmigung der Gemeinde.
43. Die Gemeinde haftet lediglich im Rahmen der gesetzlichen Haftpflicht.
44. Der/Die Mieter:in haftet für:
 - a. Schäden, die am Gebäude oder am Inventar infolge der Veranstaltung entstehen
 - b. Schäden, die bei Einbringung von Gegenständen und Auf- und Abbau an Personen oder Sachen verursacht werden;
 - c. alle Folgen, die sich aus der Überschreitung der von der Gemeinde angegebenen Höchstbesucheranzahl ergeben;
 - d. alle Folgen, die sich aus der unzureichenden Besetzung des Ordnungsdienstes, sofern dieser gemäß Punkt 27 vom Mieter gestellt wird, ergeben;
 - e. alle Unfälle, die dem eigenen Personal bzw. den von den Mieter:innen verpflichteten Künstler:innen und Mitwirkenden bei den Vorbereitungen zu einer Veranstaltung bzw. bei der Veranstaltung selbst infolge Nichtbeachtung sicherheitspolizeilicher Vorschriften dieser Vereinbarungsbedingungen zustoßen;
 - f. Schäden, die durch Besucher:innen oder Gäste der Veranstaltung, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht wurden, insbesondere für außergewöhnliche Abnützung in den dem Publikum im Zuge der Veranstaltung zugänglichen Räumen und an den darin befindlichen Einrichtungen und Installationen. Die Gemeinde wird gegenüber jeglichen Ansprüchen aus der Veranstaltung oder Benützung insbesondere gegenüber Ansprüchen Dritter schad- und klaglos gehalten.
45. Von dieser Saalordnung abweichende Vereinbarungen gelten nur, wenn diese schriftlich durch die Gemeinde bestätigt werden.
46. Mit Unterzeichnung der Benützungsvereinbarung gelten die Saalordnung sowie die Saalgebührenordnung als angenommen. Etwaige Ansprüche gegen die Gemeinde sind schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Veranstaltungsschluss geltend zu machen, widrigenfalls sie als verjährt gelten.
47. Erfüllungsort ist Wattenberg.

Für den Gemeinderat

Der Bürgermeister Franz Schmadl

BENÜTZUNGSVEREINBARUNG

Veranstaltungsverantwortliche Person:

.....
Vorname

.....
Nachname

.....
Adresse



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

.....
PLZ

.....
Tel.

.....
E-Mail

.....
Art der Veranstaltung

.....
Veranstaltungstermin

**Folgende Räumlichkeiten im Kinder- und Vereinszentrum Wattenberg werden der oben genannten verantwortlichen Person für die Dauer der Veranstaltung überlassen.
Zutreffendes bitte ankreuzen:**

- ☐ Saal abgetrennt incl. Foyer
- ☐ Saal nicht abgetrennt incl. Foyer
- ☐ Gemeinschaftsraum
- ☐ Küche
- ☐ WC 1. Stock
- ☐ WC Parterre

HINWEIS: Die gesamten Veranstaltungsräumlichkeiten fassen **maximal 320 Personen**. Der zulässige Fassungsraum bei getrennter Verwendung beträgt für den Saal abgetrennt **max.240 Personen**, **Saal nicht abgetrennt max. 320 Personen**. Diese Zahlen dürfen **nicht** überschritten werden.

Allgemeine Bestimmungen

für die Benützung des Gemeindesaales/Foyer, Gemeinschaftsraum, Küche und WC Anlagen

1. Die Anmeldung der Veranstaltung bei den Behörden (Gemeindeamt, AKM) ist vom Veranstalter selbst durchzuführen.
2. Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung gegenüber den Behörden.
3. Für alle Schäden, die durch die Veranstaltung selbst oder durch das Anbringen oder Abmontieren von Dekorationen jeder Art vor oder nach der Veranstaltung an den in Benützung genommenen Räumen und Gegenständen entsteht, hat der Veranstalter zur Gänze aufzukommen. Er ist verpflichtet, dieselben unverzüglich auf seine Kosten beheben zu lassen. Zur Feststellung allfälliger Schäden ist nach der Veranstaltung gemeinsam mit dem jeweiligen Vertreter der Gemeinde Wattenberg eine Begehung der Räumlichkeiten durchzuführen. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten, welches vom Veranstalter gegenzuzeichnen ist.
4. Die bei der Bestellung angegebenen Zeiten müssen unbedingt eingehalten werden.



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

5. Bei Bällen oder ähnlichen Veranstaltungen ist die Ausgabe von Spirituosen und Sekt, sowie die Abgabe von Bier mit einer Zapfanlage gestattet. Alle Räume sind vom Veranstalter nach Inanspruchnahme besenrein zu hinterlassen.
6. Dekorationen, Zusatzbeleuchtungen usw. dürfen nur im Einvernehmen mit der Gemeinde (dem Bürgermeister) angebracht werden. Das Verlegen von Leitungen am Boden ist **nicht** gestattet.
7. Der Veranstalter verpflichtet sich, die von ihm selbst angelieferten Waren und Gegenstände nach Rücksprache mit dem/der Saalmeister*in der Gemeinde Wattenberg rechtzeitig wieder abzutransportieren.
8. Tische und Stühle hat der Veranstalter nach Anweisung der Saalmeister*in, sowie nach Planvarianten der Gemeinde Wattenberg selbst aufzustellen.
9. Den bevollmächtigten Vertreter bzw. dem/der Saalmeister*in der Gemeinde ist jederzeit freier Zutritt zu gewähren.
10. Der Veranstalter hat für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Veranstaltung Sorge zu tragen, sodass dem Ruf des Hauses kein Schaden zugefügt wird.
11. Um einen einwandfreien und ungestörten Ablauf länger andauernden Abendveranstaltungen der Veranstaltung (z. Bsp. bei Bällen, Disco, ectr.) zu garantieren, hat der Veranstalter einen geeigneten Saalschutz (Ordnungsdienst, Security) zu bestellen. Der Garderobendienst ist vom Veranstalter selbst einzurichten.
12. Der Veranstalter hat sich nach Beendigung der Veranstaltung davon zu überzeugen, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten. Anschließend alle in Verwendung gebrachten elektrischen Geräte abzuschalten.
13. Der Veranstalter erhält nach Hinterlegung einer Kautions von € 100,- von der Gemeinde einen Schlüssel für den Saaleingang. Dieser Schlüssel ist an dem der Veranstaltung folgenden 1. Arbeitstag bei der Gemeinde wieder abzugeben.
14. Fundsachen nach Veranstaltungen werden innerhalb von 1 Tag vom Hausmeister der Gemeinde im Gemeindeamt Wattenberg abgegeben.
15. Mit Novellierung des Tabak- und NichtraucherInnen Schutzgesetz (TNRSG) gilt in den gesamten Veranstaltungsräumlichkeiten des Gemeindezentrums absolutes Rauchverbot!

Orts-, bau- und feuerpolizeiliche Vorschriften

1. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Zufahrt zum Gemeindesaal jederzeit möglich ist. Bei Großveranstaltungen sind vom Veranstalter geeignete Personen als Parkplatzeinweiser zu bestellen.
2. Der zulässige Fassungsraum bei getrennter Verwendung beträgt für den Saal - abgetrennt max. 240 Personen, nicht abgetrennt 320 Personen. Für den gesamten Bereich ist eine maximale Personenanzahl von 320 vorgeschrieben. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass die zulässige Personenanzahl nicht überschritten wird.
3. Während allen Veranstaltungen müssen die Ausgangstüren unversperrt sein.
4. Bei Veranstaltungen mit Reihenbestuhlung im Saal muss zwischen den Sitzreihen ein Durchgang mit einer Breite von mind. 40 cm angelegt sein. Kein Sitzplatz einer Reihe darf vom nächsten Durchgang mehr als 7 Sitzplätze getrennt sein.



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

5. Zusätzliche feuerpolizeiliche Vorschriften für Ballveranstaltungen:

- a) Verspannungen als Träger für Dekorationen dürfen nur auf den dafür vorbereiteten Haken mit leichten Seilen (z.B. Nylonseile) montiert werden.
- b) Dekorationen so zu befestigen, dass ein Herunterfallen ausgeschlossen ist.
- c) In der Nähe von Scheinwerfern und ähnlichem dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden. Die Verkleidung und Dekoration darf nur mit schwer entflammaren Materialien gemacht werden.
- d) Die Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, Bühnennebel, offenem Feuer oder Licht, Geruchsstoffen und gleichartigem ist grundsätzlich verboten. Ist die Verwendung trotzdem geplant, so ist bei Geruchsstoffen und Bühnennebel die Ungefährlichkeit schriftlich nachzuweisen. Bei Verwendung von Knall- und Feuerwerkskörpern, offenem Feuer oder Licht hat ein Feuerwehrmann bei der Veranstaltung anwesend zu sein bzw. ist eine mit Löschmitteln vertraute Person der FFW Wattenberg unter den Anwesenden namhaft zu machen.

6. Die Veranstaltungen im Gemeindesaal gelten als öffentliche Veranstaltungen und unterliegen somit der Sperrstundenverordnung. Wenn bei der Gemeinde keine Verlängerung beantragt wurde, hat der Veranstalter um 02:00 Uhr Sperrstunde zu halten.

Covid-19 Verhaltensvorschriften:

Aus gegebenem Anlass wird dezidiert darauf hingewiesen, dass gemäß den Vorgaben der Bundesregierung bzw. Landesregierung die am Veranstaltungstag aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten sind!!

Diese Allgemeinen Bestimmungen liegen dem Gemeinderatsbeschluss vom 26.09.2022 zugrunde.

Für den Gemeinderat

Wattenberg, am

Bürgermeister:

Franz Schmadl

Benützungsvereinbarung zur Kenntnis genommen:

.....

Unterschrift Veranstalter

5. Saalgebührenordnung – Beschlussfassung

Ebenfalls liegt nun auch eine Saalgebührenordnung zur Beschlussfassung vor. Zur Beschlussfassung gelangt folgendes untenstehendes Tarifblatt. Damit soll nun ein offizieller Betrieb ab Ablauf des Tages der Kundmachung gestartet werden.



Gemeindeamt

WATTENBERG

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

Bgm Franz Schmadl meint, dass man sehen werde, ob sich dieses Tarifblatt als praxistauglich erweist.

Er sei der Meinung, dass es nicht sein müsste, in Bezug auf die Pauschale, bei der Abgabe von Speisen, Vereine und Unternehmen auf die gleiche wirtschaftliche Ebene zu stellen. Er habe dazu einen Vereinfachungsvorschlag in der Abrechnung gemacht, den er bei etwaigen Anpassungen der Gebührenordnung weiterhin diskutieren bzw. einbringen will.

Er werde daher der gegenwärtigen Verordnung mit Vorbehalt zustimmen.

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt untenstehende Saalgebührenordnung mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft zu setzen.

11 JA-Stimmen

GV Rudolf Schmadl erklärt, bei den € 200 gehe es darum, die Gasthäuser und Vereine zu schützen. Die Vereine bekommen den Betrag rückerstattet. Die Pauschale ist nicht nur bei einer 3 tägigen, sondern auch bei einer 2 tägigen Veranstaltung günstiger, da erst am Ende der Veranstaltung gereinigt werde.



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

GR Josef Steinlechner berichtigt, die Angabe laute auf mehrtägige Veranstaltung.

Bgm Franz Schmadl berichtet, dass das Kivz keine Konkurrenz für die Wattenberger Gasthäuser sein solle. Die Gasthäuser haben jederzeit die Möglichkeit im Kivz zu catern. Der Verein erhalte die € 200 rückvergütet, wenn das Catering von einem ortsansässigen Betrieb durchgeführt werde. Wenn der Verein selbst kocht, wäre es eben aus seiner Sicht sinnvoll, den Verein von der Abgabepauschale auszunehmen. Nichts desto trotz werde die Gebührenordnung aber in der vorliegenden Fassung beschlossen.

GR Rudolf Schmadl erklärt nochmal genau, wie die Verrechnung der € 200 gehandhabt werde. Weiters bedankt er sich beim Kulturausschuss und für alle, die sich dafür eingesetzt haben.

Vbgm Thomas Wopfner bedanke sich auch bei GR Andreas Mair und GVin Patricia Erler für die Ausarbeitung.

Bgm Franz Schmadl bedankt sich für die Ausarbeitung der Verordnungen. Es sei ihm ein großes Anliegen für die Vereine, dass sie unter guten und auch kostengünstigen Bedingungen arbeiten können.

6. KiVZ Ausnahmeregelung für Vereine bis 2024 – Beschlussfassung

Dem von der Musikkapelle Wattenberg gestellten Ansuchen um Befreiung der Saalgebühr für das am 30.9. bis 2.10. stattfindende Oktoberfest wurde im Rahmen einer generellen Veranstaltungsförderaktion für Vereine der Gemeinde Wattenberg stattgegeben. Um die Vereine in ihren Veranstaltungsaktivitäten zu fördern und eine Gleichbehandlung zu erreichen, kann bis zum Ablauf des 27.09.2024 jeder Wattenberger Verein eine kostenlose Veranstaltung im KiVZ durchführen.

Darunter fällt eine beliebige Veranstaltung eines Vereins, die an einem Tag oder an höchstens 3 aneinander folgenden Tagen, nur unter Anrechnung der Müll- und Reinigungskosten oder Kosten, die aus einem gesonderten Aufwand (*z.Bsp. das Umprogrammieren von elektrischen Anlagen, die Verwendung von besonderen Gemeindeeinrichtungen außerhalb des KiVZ - Veranstaltungsinventares*) oder durch Schäden an Gebäude und KiVZ - Inventar erwachsen.

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt folgende Ausnahmeregelung für Wattenberger Vereine:

Jeder ortsansässige Verein kann für die Abhaltung einer Veranstaltung mit der Dauer von höchstens 3 aneinander folgenden Tagen die Räumlichkeiten des KiVZ ohne Mietkosten in Anspruch nehmen.



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

Der Verein hat dabei nur für die Müll- und Reinigungskosten oder für Kosten welche durch einen gesonderten Aufwand oder durch Schäden an Gebäude und KiVZ - Inventar erwachsen, aufzukommen.

Diese Regelung gilt bis zum Ablauf des 27.09.2024.

11 Ja-Stimmen

7. ÖRK – Änderung im Bereich W 03 – Beschlussfassung

Im Bereich Keilfeld wurden im Zuge eines Widmungsansuchens für eine nicht einheitlich gewidmete Grundparzelle festgestellt, dass der Bereich des Zählers W03 mehrere unbereinigte, bzw. unvollständige Widmungen aufweist.

Daher ist nach Empfehlung des Raumplaners im Zuge dieser Widmungsänderungen auch eine Änderung des ÖRK notwendig.

Beschlusstext: Auf Antrag des Bürgermeisters beschließt der Gemeinderat der Gemeinde Wattenberg gemäß § 67 Abs. 1 des Tiroler Raumordnungsgesetzes 2022 – TROG 2022, LGBl. Nr. 43/2022, den vom Büro Planalp ausgearbeiteten Entwurf über die Änderung des örtlichen Raumordnungskonzeptes der Gemeinde Wattenberg vom 22.08.2022 durch vier Wochen hindurch zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen.

Der Entwurf sieht folgende Änderung des örtlichen Raumordnungskonzeptes vor:

Änderung im Bereich W 03

Vorwiegend Wohnnutzung

Siedlungsgrenze

Sonstige Freihalteflächen

Gleichzeitig wird gemäß § 67 Abs. 1 lit. c TROG 2022 der Beschluss über die dem Entwurf entsprechende Änderung des örtlichen Raumordnungskonzeptes gefasst.

Dieser Beschluss wird nur rechtswirksam, wenn innerhalb der Auflegungs- und Stellungnahmefrist keine Stellungnahme zum Entwurf von einer hierzu berechtigten Person oder Stelle abgegeben wird.

11 JA-Stimmen

GR Rudolf Schmadl merkt an, dass am Dokument vom Planalp das Datum 26.7. angeführt sei.

Bgm Franz Schmadl berichtigt, Planalp habe ein früheres Datum angegeben. Erhalten habe er dies erst am 22.8.22.



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

8. Änderung des Flächenwidmungsplanes Gp. 3/1 – Beschlussfassung

Bei dieser Änderung des Flächenwidmungsplanes handelt es sich um eine Freifläche, die im Besitz der Gemeinde ist und von in Wohngebiet gewidmeten Flächen umgeben ist, daher wurde im Zuge von Beratungen im Bauausschuss die Empfehlung abgegeben, diese Fläche in Wohngebiet zu widmen.

Beschlusstext: Auf Antrag des Bürgermeisters beschließt der Gemeinderat der Gemeinde Wattenberg gemäß § 68 Abs. 3 i.V.m § 63 Abs. 9 Tiroler Raumordnungsgesetz 2022 – TROG 2022, LGBl. Nr. 43/2022, den vom Büro Planalp ausgearbeiteten Entwurf über die Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde vom 25.07.2022, Zahl 366 2022 -00002 durch vier Wochen hindurch zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen.

Der Entwurf sieht eine Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde im Bereich des Grundstückes 3/1 in 81019 KG Wattenberg, von derzeit Freiland in künftig Wohngebiet vor:

Grundstück 3/1 KG 81019 Wattenberg - 260 m² von Freiland § 41 in Wohngebiet § 38 (1)

Gleichzeitig wird gemäß § 68 Abs. 3 lit. d TROG 2022 der Beschluss über die dem Entwurf entsprechende Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde Wattenberg gefasst.

Dieser Beschluss wird nur rechtswirksam, wenn innerhalb der Auflegungs- und Stellungnahmefrist keine Stellungnahme zum Entwurf von einer hierzu berechtigten Person oder Stelle abgegeben wird.

11 JA-Stimmen

10. Änderung des Flächenwidmungsplanes Gp. 3/5, 21, 32/1 u. 895 – Beschlussfassung

Hierbei handelt es sich um private und um eine öffentliche Straßenfläche, die Parzellengenau in Wohngebiet und Freiland zu widmen sind.

Beschlusstext: Auf Antrag des Bürgermeisters beschließt der Gemeinderat der Gemeinde Wattenberg gemäß § 68 Abs. 3 i.V.m § 63 Abs. 9 Tiroler Raumordnungsgesetz 2022 – TROG 2022, LGBl. Nr. 43/2022, den vom Büro Planalp ausgearbeiteten Entwurf über die Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde vom 27.07.2022,



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

Zahl 366 2022 -00003 durch vier Wochen hindurch zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen.

Der Entwurf sieht eine Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde im Bereich der Grundstücke 21, 3/5, 32/1 u. 895/1 in 81019 KG Wattenberg, von derzeit Freiland in künftig Wohngebiet vor:

Grundstück 21 KG 81019 Wattenberg - 19 m² von Freiland § 41 In Wohngebiet § 38 (1)

Grundstück 3/5 KG 81019 Wattenberg - 279 m² von Freiland § 41 Wohngebiet § 38 (1)

Grundstück 32/1 KG 81019 Wattenberg - 154 m² von Freiland § 41 In Wohngebiet § 38 (1)

Grundstück 895/1 KG 81019 Wattenberg - 155 m² von Wohngebiet § 38 (1) in Freiland § 41

Gleichzeitig wird gemäß § 68 Abs. 3 lit. d TROG 2022 der Beschluss über die dem Entwurf entsprechende Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde gefasst.

Dieser Beschluss wird nur rechtswirksam, wenn innerhalb der Auflegungs- und Stellungnahmefrist keine Stellungnahme zum Entwurf von einer hierzu berechtigten Person oder Stelle abgegeben wird.

11 JA-Stimmen

Vbgm Thomas Wopfner weist Bgm Franz Schmadl darauf hin, dass laut Tagesordnung, Punkt 9 und Punkt 10 vertauscht wurden.

9. Änderung des Flächenwidmungsplanes Gp. 3/7 – Beschlussfassung

Lt. Bgm Franz Schmadl wurde bei Gp. 3/7 im Zuge eines Bauvorhabens festgestellt, dass hier keine einheitliche Widmung vorliegt, welche Grundlage der Bewilligung dieses Bauvorhabens ist.

Beschlusstext: Auf Antrag des Bürgermeisters beschließt der Gemeinderat der Gemeinde Wattenberg gemäß § 68 Abs. 3 i.V.m § 63 Abs. 9 Tiroler Raumordnungsgesetz 2022 – TROG 2022, LGBl. Nr. 43/2022, den vom Büro Planalp ausgearbeiteten Entwurf über die Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde vom 15.06.2022,



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

Zahl 366 2022 -00001 durch vier Wochen hindurch zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen.

Der Entwurf sieht eine Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde im Bereich des Grundstückes 3/7 in 81019 KG Wattenberg, von derzeit Freiland in künftig Wohngebiet vor:

Grundstück 3/7 KG 81019 Wattenberg – 646 m² von Freiland § 41 in Wohngebiet § 38 (1)

Gleichzeitig wird gemäß § 68 Abs. 3 lit. d TROG 2022 der Beschluss über die dem Entwurf entsprechende Änderung des Flächenwidmungsplanes der Gemeinde gefasst.

11 Ja-Stimmen

11. Grundteilungen gem. § 15 LTG – Gp. 554/5, 542 u. 554/7 – Beschlussfassung

Die zur Beschlussfassung vorliegenden Grundteilungen sind für eine erforderliche, sich in Ausarbeitung befindliche Änderung des Flächenwidmungsplanes notwendig.

Es wurde darüber im Bauausschuss eingehend beraten. Da sich im direkten Bereich der Hofstelle von Pittl Martin 217m² öffentliches Gut befinden, wurde der Gemeinde eine Tauschfläche aus dem Besitz von Pittl Martin angeboten. Diese hat ein Ausmaß von 428 m² und liegt im Bereich Schorm, und kann der Gemeinde als Umkehrplatz oder Ablageplatz dienen.

Um diesen Umkehrplatz öffentlich zu erschließen benötigt die Gemeinde 89 m² aus Gp. 542 im Eigentum von Hoppichler Friedrich, dieser ist bereit diese Fläche an die Gemeinde um 7,20/m² abzutreten.

Diese Kosten übernehmen Pittl Martin und Huber Elmar, dem 3 m² in Form einer Grenzbereinigung zugeschrieben werden. 8 m² aus Gp. 554/7 werden ebenfalls dem Nachbareigentümer Huber Elmar in Form einer Grenzbereinigung zugeschrieben.

Die Forderung mehr Tauschgrund für die öffentliche Fläche bei der Hofstelle zur Verfügung zu stellen, sowie die Kostenübernahme für die Fläche aus Gp. 542 wurde, um eine Einstimmigkeit zu erzielen, im Bauausschuss verlangt.

Damit erhält die Gemeinde bei Abtretung einer Fläche von 217 m² eine Fläche von 528 m². Das bedeutet eine Mehrfläche von 300 m² für die Gemeinde.

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt folgende Grundteilungen nach § 15 LTG gem. Teilungsplan GZ.:110753006 Vermessung AVT – ZT – GmbH mit folgenden Grundstücksänderungen:



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

- **Aus Gp. 554/5 wird die Teilfläche 4 im Ausmaß von 217m² vom öffentlichen Gut in Privateigentum übertragen.**
- **Aus Gp. 542 wird die Teilfläche 1 im Ausmaß von 89 m² vom Privateigentum in das öffentliche Gut übertragen**
- **Aus Gp. 542 wird die Teilfläche 4 im Ausmaß von 3 m² von Privateigentum in Privateigentum übertragen.**
- **Aus Gp. 554/7 wird die Teilfläche 3 im Ausmaß von 8 m² von Privateigentum in Privateigentum übertragen.**
- **Aus Gp. 554/7 wird die Teilfläche 2 im Ausmaß von 428 m² vom Privateigentum in das öffentliche Gut übertragen.**

10 JA-Stimmen – 1 Enthaltung Daniela Fröhlich – Information zu spät erhalten.

Vbgm Thomas Wopfner erklärt, die Gemeinde habe einen Forstweg übernommen, der von privaten Waldbesitzern umgeben ist. Auch wurde darauf geachtet einen Lagerplatz zu erhalten, nicht dass nur Kosten für die Wegerhaltung anfallen würden.

Bgm Franz Schmadl erwähnt, dies sei ein Platz, der für die Lagerung verwendet werden könne, oder aber auch als Umkehrplatz für den Schneepflug diene.

GR Josef Steinlechner erklärt, es habe viele Änderungen gegeben. Das sei so in Ordnung. Er möchte, dass dies auch für andere Anliegen so gehandhabt werde.

GV David Steinlechner sei es wichtig, dass die Durchfahrtsbreite gleichbleibe.

Bgm Franz Schmadl erklärt, es geht hierbei nur um die Grenzbereinigung. Der Zaun bleibe gleich.

12. Grundstücksübertragung gem. § 13 LTG – Gp. 340/1 **Beschlussfassung**

Diese Grundstücksübertragung betrifft wiederum die Gemeinde und Pittl Martin.

Um für sein Bauvorhaben die gesetzlichen Abstände zu erreichen, benötigt er eine Teilfläche aus Gp. 340/1 von 147 m².

Dies sind um 31 m² weniger als ursprünglich angesucht, da sich herausstellte, dass diese 31 m² im Gefahrenzonenbereich sind und sich daher nicht als Baufläche eignen.

Im Ausschuss wurde ein Grundpreis von € 11,00 vorgeschlagen.

Dieser Preis liegt im Rahmen der vereinfachten Abwicklungspraxis gem. § 13 LTG.



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt folgende Grundteilungen nach § 13 LTG gem. Teilungsplan GZ.:110753006 Vermessung AVT – ZT – GmbH mit folgenden Grundstücksänderung:

- **Aus Gp. 340/1 wird eine Teilfläche im Ausmaß von 147 m² aus dem EZ 50 der Gemeinde Wattenberg zum Preis von € 11,00/m² an Pittl Martin veräußert.**

9 JA-Stimmen, 2 NEIN-Stimmen

GR Rudolf Schmadl und GRin Daniela begründen das Nein, dass die Grenze willkürlich gefasst wurde, und der Preis sei zu gering.

Bgm Franz Schmadl erklärt, es handle sich um Abstandsflächen, da sind € 11,00 angemessen.

Vbgm Thomas Wopfner erwähnt, die Verhandlungen waren langwierig, da man keine gleichwertigen Grundstücke tauschen konnte.

GR Josef Steinlechner sei es sehr wichtig, dass weitere Angelegenheit nach dieser Vorgehensweise gehandhabt werden.

Vbgm Thomas Wopfner wiederholt die Worte von Bgm Franz Schmadl, dass man sich jedes Projekt einzeln anschauen müsse.

13. Exkamerierung TstG Gp. 554/5 – Beschlussfassung

Bezugnehmend auf die Teilfläche 4 bei Gp. 554/5 ist durch die Übertragung von Privatbesitz in öffentliches Gut eine Exkamerierung erforderlich.

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt für die Teilfläche 4 aus 554/5 gem. Teilungsplan GZl.: 110753006 Vermessung AVT – ZT – GmbH eine Exkamerierung gem. § 13 und § 15 TStG.

10 Ja-Stimmen, 1 Enthaltung dasselbe wie Punkt 11

14. Brennholzansuchen – Beschlussfassung

Es liegen zwei Anträge für ein Brennholzansuchen vor.

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt die Zuteilung für bis zu 12 fm Brennholz pro Haushalt lt. Beschluss vom 02.10.2012 unter Bezug des Ergänzungsbeschlusses vom 03.08.2015 für folgende Antragsteller:

Ernst Geissler

Anton Niederwieser

11 JA-Stimmen



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

15. Personalangelegenheiten – Beschlussfassung

- Einstellungszusage – Nina Buchacher

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt Frau Nina Buchacher nach Auslaufen ihrer Kündigungsfrist in der Kinderkrippe Wattenberg als Leiterin zu beschäftigen.

11 JA-Stimmen

- Schulassistent:

Beschlusstext: Der Gemeinderat beschließt eine Vereinbarung zwischen den Gemnova Bildungspool Tirol gemeinnützige GmbH FN 452438 a vertreten durch Alois Rathgeb, Adamgasse 7 a, 6020 Innsbruck und der Gemeinde Wattenberg zur Bereitstellung einer Schulassistentzkraft abzuschließen.

11 JA-Stimmen

16. Anträge, Anfragen und Allfälliges

- Bücherregal – KiVZ

Auf Anregung von mehreren Personen hat Sylvia Farbmacher die Aufstellung eines Bücherregales organisiert. GRin Sylvia Farbmacher wird gebeten dem Gemeinderat davon zu berichten.

Vbgm Thomas Wopfner schlägt vor, eine alte Telefonzelle von A1 als mobile Bibliothek zur Verfügung zu stellen.

- Lärmschutzverordnung

Bezugnehmend auf die Lärmschutzverordnung stimmt es lt. Erkundigungen des Bürgermeisters nicht, dass diese nicht der Bürgermeister, sondern die Polizei zu exekutieren hat.

Ortspolizeiliche Verordnungen sind lt. TGO § 18 vom Bürgermeister oder von einem von ihm bestellten Organ (TGO § 60 b u. § 60 e) zu exekutieren. Darüber hinaus wurde die Lärmschutzverordnungsvorlage bereits geprüft und das Prüfungsergebnis wurde an den Ausschuss für Technik und Wirtschaft weitergeleitet.

Hier gibt es noch einiges zu beraten, wie z. Bsp.:

- Die Ermittlung einer Erforderlichkeit – es ist festzustellen, dass es eine erhöhte Lärmentwicklung gibt, die eine Lärmschutzverordnung rechtfertigt.
- Zudem ist es auch möglich die Lärmschutzverordnung nur auf einen gewissen Teil des Gemeindegebietes zu verordnen.



Gemeindeamt

W A T T E N B E R G

6113 Wattenberg – Bez. INNSBRUCK-Land

TELEFON: 05224 / 52230

FAX: 05224 / 52230-19

E-Mail: bgm@wattenberg.tirol.gv.at

Diese Punkte sollten in der nächsten Ausschusssitzung besprochen werden.

GR Rudolf Schmadl berichtet über den Bauausschuss. Es gab ein Baugespräch mit Dr. Hollmann von der Raumordnung. Im nächsten Bauausschuss werde das Ergebnis besprochen und eine juristische Prüfung stehe auch noch an.

Bgm Franz Schmadl erwähnt, Dr. Hollmann gab die Empfehlung, sich zwecks Haftung mit einem Juristen zu beraten.

Nachdem es keine weiteren Wortmeldungen gibt, verabschiedet Bgm Franz Schmadl die Öffentlichkeit und geht zu Punkt 15.

F.d.R.d.A.:

Bürgermeister