

Mietvereinbarung für das Gemeindezentrum IM HOF

Mieter/in: *(Rechnungsadresse)*

Verein:

Familienname, Vorname:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

Telefonnummer:

E-Mailadresse:

Veranstaltung:

Titel der Veranstaltung:

Datum / Kursstart:

offizieller Beginn:

Uhr

Ende:

Uhr

Eintritt:

ja

nein

Reservierungszeit:

gewünschter Aufbau am

ab

Uhr

besenrein bis

um

Uhr

Erwartete Besucherzahl:

Personen

Nur auszufüllen bei Kursen:

Weitere Kurstermine:

Gesamtanzahl der Kurstermine:

Benötigte Räumlichkeiten

Hofsaal groß

Hofsaal mittel

Hofsaal klein

Foyer (Bar/Ausschank)

Cateringküche/Seminarküche

Seminarraum 1: (44 m²)

Seminarraum 2: (20 m²)

Seminarraum 3: (18 m²)

Seminarraum 4: (26 m²)

Bespr. Raum Gde.Amt

Turnsaal (Gde./VS)

Innenhof (Freigelände)

Werden Gläser verwendet?

ja

nein

Benötigte Ausstattung

Beamer/Leinwand

Internetanschluss

Licht-/Tonanlage

Bühnenelemente

Tische benötigte Stückzahl:

Sessel benötigte Stückzahl:

Stehtische

Galatische

Selbstaufbau

Sonstige Anmerkungen:

Folgende Tätigkeiten sollen vom Vermieter gegen Verrechnung des derzeit gültigen Tarifes durchgeführt werden:

Bühnenauf- und -abbau **GANZE BÜHNE** (72 m²)

Bühnenauf- und -abbau **HALBE BÜHNE** (36 m²)

Tische und Sessel für Personen

Sessel in Reihen für Personen

Sonstige Leistungen:

Hinweise:

Der Veranstalter/Die Veranstalterin erhält nach Einlangen dieser Mietvereinbarung vom Gemeindeamt Katsdorf eine schriftliche Reservierungsbestätigung. **Die Reservierung ist erst ab Erhalt der Reservierungsbestätigung tatsächlich gültig.**

Sollte die Gemeinde Katsdorf die gemieteten **Räumlichkeiten zur Eigennutzung** (zB Wahlen) benötigen, behält sich die Gemeinde Katsdorf das Recht vor, Veranstaltungen aufgrund dessen zeitgerecht (d.h. sofort nach öffentlicher Bekanntgabe des Wahltermines) zu stornieren.

Bezüglich des Zeitpunktes für die **Vorbereitungs- und Wegräumarbeiten** ist das Einvernehmen mit dem Gemeindeamt Katsdorf (Tel.: 07235/88155) herzustellen.

Allfällige für die Veranstaltung **erforderliche Genehmigungen** (zB AKM-Anmeldung) sind vom Veranstalter/von der Veranstalterin selbst vor der Veranstaltung einzuholen.

Der Veranstalter/Die Veranstalterin ist dafür verantwortlich, dass die gemieteten **Räumlichkeiten** nach der Veranstaltung **ordnungsgemäß abgesperrt** sind und der Schlüssel am nächsten Werktag im Gemeindeamt retourniert wird. Im Falle des Schlüsselverlustes werden die dadurch entstehenden Kosten dem Veranstalter/der Veranstalterin in Rechnung gestellt.

Der **Schlüssel** für die gemieteten Räumlichkeiten ist ca. 3 Tage vor der Veranstaltung gegen eine **Kaution** von € 50,00 beim Gemeindeamt Katsdorf abzuholen.

Der Veranstalter/Die Veranstalterin hat dafür Sorge zu tragen, dass alle verwendeten **technischen Geräte** ordnungsgemäß gehandhabt werden. Bei unsachgemäßer Handhabung und einem dadurch entstehenden Schaden, hat der Veranstalter/die Veranstalterin die entstehenden Kosten der Gemeinde zu 100 % zu ersetzen.

Der Veranstalter ist für **Schäden an den Veranstaltungsobjekten**, die im Zuge der Veranstaltung durch den Veranstalter/die Veranstalterin oder VeranstaltungsteilnehmerInnen entstanden sind, verantwortlich. Er/Sie übernimmt hierfür die volle Haftung. Es wird empfohlen, eine entsprechende **Versicherung für die Veranstaltung** abzuschließen. Vom Veranstalter/von der Veranstalterin dürfen keine Veränderungen an Einrichtungsgegenständen vorgenommen werden.

Stornobedingungen - NEU:

Bis spätestens 7 Tage vor der Veranstaltung kostenlos.
Danach werden 50 % der Tarifkosten in Rechnung gestellt.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben sowie die Kenntnisnahme der Haus- und Tarifordnung und der Veranstaltungsstättenbewilligung. Weiters bestätige ich hiermit, dass mir die Handhabung der technischen Geräte bekannt ist bzw. dass ich in Kürze eine Unterweisung durch das Personal des Vermieters erhalten werde.

Katsdorf, am

Unterschrift (Mieter)

Eingangsstempel