

Nutzungs- und Mietvereinbarung



Abgeschlossen zwischen der Gebietskörperschaft

Marktgemeinde Wullersdorf
2041 Wullersdorf, Bahnstrasse 255
ATU1627 8908
vertreten durch Bürgermeister Richard HOGL,
im Folgenden kurz „**Vermieterin**“ genannt,

und

Herrn/Frau/Firma _____

Adresse _____

Telefon _____

Mailadresse _____

ATU _____

im Folgenden kurz „**Mieter**“ genannt,

für die Veranstaltung _____ am _____

Vorbereitungsarbeiten ab _____ Rückgabe am _____

Bemerkungen

und zwar wie folgt:

I Allgemein

Die Vermieterin ist Eigentümerin der Liegenschaft EZ 2 KG Wullersdorf mit der Grundstücksadresse
2041 Wullersdorf, Hauptplatz 28

sowie dem darauf befindlichen Gebäude in dem sich der Mietgegenstand nämlich der Gemeindesaal mit allen Nebenräumen im Erdgeschoss befindet und im Folgenden kurz „Gemeindesaal“ genannt.

Der Gemeindesaal wird von der Marktgemeinde Wullersdorf betrieben, d.h. Stunden und tageweise an Dritte zur Nutzung ausschließlich gegen Entgelt überlassen. Zum Betrieb und der Verwaltung des Gemeindesaals bedient sich die Gemeinde einer Betriebsführerin, Frau Brigitte Daniela Hager, die die Übergabe und Abnahme/Rücknahme der Räumlichkeiten sowie die erforderlichen Dienstleistungen für die Gemeinde managt und im Auftrag und Namen der Gemeinde für gegenständlichen Leistungsvertrag tätig ist.

Vom Mieter ist eine verantwortliche Person zu nennen, die in dieser Vereinbarung schriftlich festgehalten wird (Namen, Tel. und Daten), die **einen** Schlüssel (1 Stück) für den Gemeindesaal übernimmt und gegenüber der Marktgemeinde Wullersdorf die Verantwortung für alle Vorgänge in Zusammenhang mit der gegenständlichen Nutzung des Mietgegenstandes und darin abgehaltenen Veranstaltungen sowie für sämtlich Besucher dieser Veranstaltung trägt.

Eine allfällige Weitergabe in irgendwelcher Form an Dritte, durch den Mieter ist nicht gestattet.

II Übergabe

- a) Der Gemeindesaal wird seitens der Vermieterin durch die Schlüsselübergabe von Frau Brigitte Daniela Hager an den Mieter übergeben und nach der Veranstaltung mit der Retournierung des Schlüssels auch wieder zurück übernommen. Mit der Schlüsselübergabe beginnt das gegenständliche Vertragsverhältnis und endet mit der Schlüsselrückgabe.
- b) Die Vermieterin ist bemüht, den Gemeindesaal in tadellosem Zustand zu übergeben. Allenfalls vor der Veranstaltung vorhandene Schäden oder Mängel sind zu protokollieren, um nachfolgende Diskussionen zu vermeiden. Bitte weisen Sie die Vertreterin der Vermieterin unverzüglich darauf hin.
- c) Der Gemeindesaal ist für die jeweilige Veranstaltung vom Vermieter mit Tischen und Sesseln entsprechend den Wünschen des Mieters zu adaptieren/vorzubereiten. Die Rückgabe und Beendigung der Nutzung des Saales ist mit der Vermieterin durch eine gemeinsame Begehung zu vollziehen.
- d) Nach den Vorbereitungsarbeiten bzw. nach jeder Veranstaltung ist der Gemeindesaal (Haupt- und Nebeneingang) verlässlich zu versperren. Der Mieter hat sich davon zu überzeugen, dass alle Geräte und Lichter vom Strom abgeschaltet sind.
- e) Der Verlust des Schlüssels ist der Vermieterin unverzüglich zu melden. Der Mieter trägt die daraus für den Vermieter entstehenden Kosten.
- f) Grundsätzlich ist der Müll von der Mieterin selbst zu entsorgen. Insoweit Müll im Gemeindesaal verbleibt oder anfällt erfolgt eine entsprechende Verrechnung.

III Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände

- a) Es dürfen sämtliche Einrichtungen in den jeweils gemieteten Räumen benützt werden soweit diese auch im Leistungsentgelt vereinbart sind (siehe Tabelle Seite 1/gebucht). Die Übergabe und Einschulung auf Geräte, wie z.B. Gläserspüler, wird von Frau Brigitte Daniela Hager durchgeführt.
- b) Alle Einrichtungsgegenstände sind sorgsam und schonend zu behandeln.
- c) Hinsichtlich der Verwendung von elektronischen Geräten (Beamer mit Leinwand, Gläserspüler, Geschirrspüler, Kaffeemaschine, Küchengeräte, Kühlgeräte) wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass von der Vermieterin keinerlei Haftung für etwaige mutwillige Schäden übernommen wird. Weiters wird in diesem Zusammenhang festgestellt, dass der Mieter für eventuell nachfolgend auftretende Schäden an den elektrischen Geräten haftbar gemacht wird.
- d) Für die im Zuge der Veranstaltung aufgetretenen Beschädigungen an den Einrichtungsgegenständen sowie am Gebäude ist der Mieter haftbar und diese sind spätestens bei der Rückgabe des Schlüssels zu melden. Gegebenenfalls sind diese Schäden vom Mieter zu ersetzen und werden dem Mieter gesondert in Rechnung gestellt.
- e) Gläser, Geschirr, sowie sämtliche Einrichtungsgegenstände und diverse Utensilien werden laut Inventarliste des Vermieters vom Mieter funktionstüchtig übernommen und nach der Veranstaltung wieder an die Vermieterin im selbigen Zustand übergeben. Fehlende und beschädigte Gegenstände werden gesondert in Rechnung gestellt.
- f) Allfällige Dekorationen durch den Mieter dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Vermieterin angebracht werden und sind nur zulässig soweit diese Materialien schwer entflammbar sind. Durch die Befestigung von Dekorationen dürfen die Wände und die Einrichtung nicht beschädigt werden. Das Bekleben von Glasflächen, Einrichtungen und der Türen mit Hinweisschildern und diversen Werbeplakaten ist nicht gestattet bzw. ist dies vorab mit der Vermieterin abzusprechen.
- g) Im gesamten Mietgegenstand gilt ein absolutes Rauchverbot!
- h) Das Mitbringen von Tieren in den gesamten Mietgegenstand ist untersagt.
- i) Speisen und Getränke dürfen bei Reihen- bzw. Kinobestuhlung nicht auf die Plätze mitgenommen werden. Der Mieter hat sein Besucher, Teilnehmer bei den Veranstaltungen darauf hinzuweisen und darauf zu achten.
- j) Die Fluchtwege sind vom Mieter jederzeit frei zugänglich zu halten und dürfen nicht verbaut oder zugestellt sein.
- k) Wünsche, die die Heizungs- und Lüftungsanlage betreffen, sind mit der Vermieterin vorweg abzuklären und Leistungsbestandteil des Vermietungsentgelts. Die Bedienung und Grundeinstellung der Heizung und Lüftung erfolgt durch die Vermieterin. Der Mieter wird von der Vermieterin über mögliche Regulierungsregelungen der Heizungstemperatur - und Lüftungsanlage informiert. Grundsätzlich sind eigenmächtige Manipulationen darüber hinaus untersagt.
- l) Für die ordnungsgemäße Anmeldung der Veranstaltung bei der Steuerbehörde, AKM, Feuerwehr usw. und die Entrichtung aller aus der Durchführung der Veranstaltung entstehenden Abgaben und Gebühren hat der Mieter selbst zu sorgen. Er erkennt die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz an und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung.
- m) Die Reinigungskosten für den gesamten Mietgegenstand werden nach Beendigung des Nutzungszeitraumes nach tatsächlichem Aufwand, laut Tarifposten TP 09, in Rechnung gestellt.

Nutzungs- und Mietvereinbarung Gemeindesaal, Hauptplatz 28, 2041 Wullersdorf V1_2022

IV Stornobedingungen

Bei Absage durch den Mieter bis 3 Wochen vor dem Termin entstehen keine Kosten, danach werden die 50% der angezahlten und vereinbarten Miete einbehalten.

V Abrechnung

Es wird ausdrücklich vereinbart, dass die Abrechnung des gesamten Tarifes/Nutzungsentgeltes bzw. etwaiger Reparaturkosten bzw. Schäden laut vereinbarter Tarifliste der Marktgemeinde Wullersdorf und erfolgt und binnen 10 Tagen ab Zustellung der Rechnung ohne Abzüge zu begleichen ist. Die Rechnungslegung erfolgt **elektronisch** auf die bekannt gegebene Mailadresse und Namen der Mieterin.

VI Sonstige Bestimmungen

Für allfällige Streitigkeiten der Vertragsparteien aus dem gegenständlichen Vertrag wird einvernehmlich das sachlich zuständige Gericht des Bezirksgerichtes Hollabrunn vereinbart. Als verantwortliche Person wird genannt:

Herrn/Frau/Firma _____

Geburtsdatum _____

Adresse _____

Telefon _____

Mailadresse _____

Der Mieter erklärt mit der Unterfertigung, dass er mit sämtlichen Vertragsbestandteilen einverstanden ist und diesen ausdrücklich zustimmt.

Wullersdorf, am _____

Unterschrift Mieter

Unterschrift Vermieterin