



Luftkurort

Gemeindeamt Altaussee

A-8992- Altaussee – Fischerndorf 61
Telefon 03622/71600 e-mail: gemeinde@altaussee.at



Mietvertrag

Abgeschlossen zwischen der **Gemeinde Altaussee, Fischerndorf 61, 8992 Altaussee** als Eigentümerin des Veranstaltungssaals Altaussee und dem

Veranstalter:

Kontaktperson des Veranstalters:

Anschrift:

E-Mail:

Telefon:

Art/Titel der Veranstaltung:

Datum der Veranstaltung:

Beginn der Veranstaltung:

Teilnehmerzahl:

Zeitlicher Ablauf:

Von (Aufbau):

bis (Abbau und Grundreinigung):

Reservierung von Räumen:

Gastronomie/Catering:

Mietpreis:

Räumlichkeiten	Tarif
	€
zuzüglich 20 % MwSt.	€
RECHNUNGSBETRAG	€

Kaution:

Der Veranstalter (Mieter) stellt zur Sicherung aller Ansprüche des Vermieters aus dieser Vereinbarung zugunsten des Vermieters eine **Kaution in der Höhe von €**

Die Kaution wird mit den Saalkosten gegenverrechnet – nach einvernehmlicher Feststellung, dass begründete Gegenansprüche und/oder ein Zurückbehaltungsrecht des Vermieters nicht bestehen. Die Kaution ist bis spätestens auf das Konto der Vermieterin zu überweisen:

Gemeinde Altaussee • IBAN: AT73 2081 5217 0000 1130 • BIC: STSPAT2GXXX

AGB:

Der Veranstalter bestätigt durch seine Unterschrift, die AGB (Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Überlassung von Räumlichkeiten im Veranstaltungssaal Altaussee) vollinhaltlich zustimmend zur Kenntnis genommen zu haben.

Altaussee,

.....
Veranstaltungssaal Altaussee
Gemeinde Altaussee

.....
Unterschrift & Stempel Veranstalter

Veranstaltungsbedingungen der Gemeinde Altaussee (Allgemeine Geschäftsbedingungen/AGB)

1. Geltungsbereich

Diese Bedingungen gelten für die Nutzung unserer Konferenz- /Bankett-/Veranstaltungsräume sowie aller damit verbundenen Leistungen. Das betrifft auch die Bereitstellung weiterer Räume, Flächen oder Wände.

2. Reservierung und Vertragsabschluss

Eine Reservierung wird erst dann verbindlich, wenn wir diese schriftlich bestätigen. Angebote sind unverbindlich. Mit der Nutzung unserer Räume entsteht ein Mietverhältnis.

Bitte beachten Sie: Sollten noch offene Zahlungen aus früheren Buchungen bestehen, behalten wir uns vor, eine bereits bestätigte Veranstaltung bis spätestens 5 Tage vor Beginn zu stornieren.

3. Unter- oder Weitervermietung

Eine Weitergabe der gemieteten Räume oder Flächen an Dritte ist nur nach unserer vorherigen Zustimmung erlaubt.

4. Auftraggeber und Veranstalter

Wenn der Auftraggeber nicht selbst Veranstalter ist, haften beide gemeinsam für die vereinbarten Leistungen.

5. Preise

Alle Preise verstehen sich in Euro zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Liegen zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung mehr als 120 Tage, behalten wir uns Preisänderungen vor.

6. Zahlung

Unsere Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug zu begleichen.

7. Aufrechnung und Abtretung

Eine Verrechnung mit eigenen Forderungen sowie ein Zurückbehaltungsrecht sind nicht möglich. Forderungen gegen uns können nur mit unserer Zustimmung abgetreten werden.

8. Teilnehmerzahl

Damit wir bestmöglich planen können, teilen Sie uns die endgültige Teilnehmerzahl bitte spätestens 10 Werktage vor der Veranstaltung mit. Eine geringere Teilnehmerzahl nach diesem Zeitpunkt kann nicht berücksichtigt werden. Bei mehr Teilnehmern als ursprünglich angegeben, verrechnen wir die tatsächliche Zahl. Entscheidend ist hier ebenfalls die rechtzeitige Bekanntgabe.

Eine Betriebsstätten Bewilligung für max. 300 Personen liegt vor.

9. Absage einer Veranstaltung

Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, ohne dass wir dafür verantwortlich sind, stellen wir die vereinbarten Bereitstellungskosten sowie bereits gebuchte Zusatzleistungen (z. B. Podiums-/Bühnen-aufbau) in Rechnung.

9a. Stornobedingungen

Stornierungen sind nur schriftlich möglich: bis 5 Monate vor dem Termin: keine Gebühr

bis 3 Monate vor dem Termin: 25 % des Mietpreises

bis 1 Monat vor dem Termin: 50 % des Mietpreises

bis 2 Wochen vor dem Termin: 75 % des Mietpreises

ab 2 Wochen vor dem Termin: 100 % des Mietpreises

10. Brandschutz

Der Einsatz von Nebelmaschinen, Pyrotechnik oder ähnlichen Geräten ist grundsätzlich nicht gestattet und es ist hier jedenfalls vorab eine Ausnahmegenehmigung seitens der Gemeinde erforderlich. Es gelten die Brandschutzbestimmungen. Die Abschaltung der Brandmeldeanlage wird von uns dokumentiert. Alle daraus entstehenden Kosten (z. B. Feuerwehreinsätze) trägt der Veranstalter.

11. Emissionsschutz (Schall & Licht)

Bei lärmintensiven Veranstaltungen (z. B. Konzerte, Partys, DJ-Auftritte) ist auf die Lautstärke Rücksicht zu nehmen, um die Nachbarschaft nicht zu stören. Die Gemeinde behält sich vor, entsprechende Vorgaben zur Lautstärkebegrenzung zu machen. Aus Gründen des Schallschutzes sind die Glasfront sowie die Außentüren während der gesamten Veranstaltung geschlossen zu halten. Werden zusätzliche Beleuchtungseffekte eingesetzt, so müssen bei Eintritt der Dunkelheit die Vorhänge geschlossen werden.

Je nach Art der Veranstaltung kann die Gemeinde den Einsatz eines Sicherheitsdienstes auf Kosten des Veranstalters verlangen.

12. Musik, Film, Ausstellungen

Bei Musik-, Film- oder Ausstellungsveranstaltungen sind die gesetzlichen Meldungen (z. B. AKM) rechtzeitig vom Veranstalter einzureichen. Die Bestätigungen müssen spätestens eine Woche vor der Veranstaltung vorliegen. Sämtliche Kosten trägt der Veranstalter.

13. Veranstaltungen nach Mitternacht

Geht eine Veranstaltung über Mitternacht hinaus, so wird auf den Punkt „11. Emissionsschutz“ erneut hingewiesen. Je nach Art und dem zeitlichen Umfang der Veranstaltung kann die Gemeinde den Einsatz eines Sicherheitsdienstes auf Kosten des Veranstalters verlangen.

14. Haftung für Schäden, Rückgabe des Saals

Für Schäden oder Verluste an unserem Inventar während Auf-, Abbau oder Veranstaltung haftet der Veranstalter. Wir können den Abschluss einer Versicherung verlangen.

Der Saal ist am Tag nach der Veranstaltung, bis spätestens 8 Uhr, in besenreinem und geräumtem Zustand zu übergeben. Tische und sonstige glatte Flächen sind feucht abzuwischen. Schäden oder Verluste an unserem Inventar sind umgehend zu melden.

15. Dekoration

Dekorationen oder andere Gegenstände dürfen nur nach Absprache mit uns angebracht werden. Alle Materialien müssen feuerpolizeilich zugelassen sein. Die Befestigung hat derart zu erfolgen, dass die Dekoration bzw. die Gegenstände nach der Veranstaltung rückstandslos durch den Veranstalter abgenommen werden.

16. Eingebachte Gegenstände

Für Gegenstände, die vom Veranstalter eingebracht werden, übernehmen wir keine Haftung. Falls gewünscht, sollte dafür eine eigene Versicherung abgeschlossen werden.

17. Pfandrecht

Mitgebrachte Gegenstände können als Sicherheit für offene Forderungen der Gemeinde herangezogen werden.

18. Speisen und Getränke

Das Mitbringen von Speisen und Getränken ist nicht erlaubt. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Absprache möglich und können mit Service- und Korkgeld verrechnet werden.

19. Öffentlichkeitsarbeit

Öffentliche Einladungen, Anzeigen oder Aussendungen, die unsere Räumlichkeiten betreffen, müssen vorher von uns genehmigt werden. Bei Veröffentlichungen ohne Zustimmung behalten wir uns das Recht vor, die Veranstaltung abzusagen. Kosten und mögliche Schäden gehen in diesem Fall zu Lasten des Veranstalters.

20. Rücktrittsrecht der Gemeinde

Wir behalten uns das Recht vor, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Veranstaltung den Betrieb, die Sicherheit oder den Ruf der Gemeinde gefährdet oder höhere Gewalt dies notwendig macht. Schadenersatzansprüche an die Gemeinde sind in diesem Fall ausgeschlossen.

21. Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort ist Altaussee. Gerichtsstand: das für den Standort 8992 Altaussee zuständige Gericht.

22. Schlussbestimmungen

Sollte eine Bestimmung unwirksam sein, bleibt der Rest der Vereinbarung gültig. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gilt eine rechtlich zulässige Regelung, die dem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt. Änderungen oder Nebenabreden bedürfen der Schriftform.