

Obervellach, _____

Mietvereinbarung

abgeschlossen zwischen der INCOMING REISEN Obervellach-Mölltal GmbH, 9821 Obervellach 58, Tel. 04782/2510, als Vermieter und

vertreten durch:

als Mieter betreffend die Benützung des Kultursaaes Obervellach und seiner Nebenräume.

Der Mieter mietet für die Veranstaltung:

für die Zeit vom/am _____ bis _____ folgende Räumlichkeit(en) zum Mietpreis von:

Art der Räumlichkeiten:	Mietbetrag:	
<input type="checkbox"/> Zunftstube ohne Ausschank	EURO 36,--	
<input type="checkbox"/> Zunftstube mit Ausschank	EURO 145,--	
<input type="checkbox"/> Saal ohne Ausschank / ohne Zunftstube	EURO 72,--	
<input type="checkbox"/> Saal mit Ausschank / ohne Zunftstube	EURO 145,--	
<input type="checkbox"/> Saal mit Ausschank / mit Zunftstube	EURO 290,--	EURO _____

Stromkosten nach dem tatsächlichen Verbrauch:

Zählerstand **alt**: Zählerstand **neu**: Verbrauch in **kWh**: x EURO 0,41
ergibt den Betrag von EURO _____

Heizkosten nach dem tatsächlichen Verbrauch:

Zählerstand **alt**: Zählerstand **neu**: Verbrauch in **kWh**: x EURO 0,21
ergibt den Betrag von EURO _____

Schadenersatz für Trinkgläser: laut beiliegender Aufstellung EURO _____

Müllabfuhrgebühr: pauschal EURO 13,00 EURO _____

Tischwäsche: kleines Gedeck EURO 17,00 großes Gedeck EURO 25,00 EURO _____

Gesamtbetrag: EURO
=====

Die Reinigungskosten werden vom Veranstalter direkt mit der Reinigungskraft abgerechnet.

Die Vorschreibung der Miete und der Betriebskosten ist innerhalb von 2 Wochen nach Rechnungslegung mit dem beigelegten Erlagschein zur Einzahlung zu bringen. Der Verbrauch von Strom und Heizung wird durch die Hausverwaltung und dem Mieter bei der Schlüsselübergabe bzw. Schlüsselübernahme anhand der Zählerstände ermittelt.

Seitens der Vermieterin wird Frau Gabriele Pacher, Tel. +43 676 4447 402, als Hausverwalterin und Kontaktperson bekannt gegeben.

Der Mieter ist außerdem verpflichtet,

- die Tische und Stühle vor der Veranstaltung unter Aufsicht der Hausverwaltung aufzustellen sowie nach der Veranstaltung unter Aufsicht abzubauen und auf die Bühne zu schlichten,
- die Erstreinigung der gemieteten Räume vorzunehmen – es darf kein Leergebinde zurückbleiben. Der Boden des Saales, der Zunftstube und des Vorhauses sowie der Sanitäreinrichtungen muss aufgedreht - gegebenenfalls aufgewischt - sein, ebenso die Bühne,
- die Sanitäreinrichtungen (WC und Waschbecken) in gereinigtem Zustand zu hinterlassen,
- bei Küchenbenützung ist die gesamte Küche mit Geräten und Schränken in gereinigtem Zustand zu übergeben,
- die Theken- und Schankeinrichtungen (innen und außen) in gereinigtem Zustand zu übergeben, sowie das Kühlhaus und alle Kühlgeräte gereinigt, abgeschaltet und in geöffnetem Zustand zu übergeben,
- gegebenenfalls eine Genehmigung nach dem Veranstaltungsgesetz bei der Marktgemeinde Obervellach zu erwirken,
- entsprechend einer zwischen der Marktgemeinde Obervellach und der Firma Kandlhofer, Möllbrücke, getroffenen Vereinbarung Bier und alkoholfreie Getränke bei der genannten Firma zu beziehen sind,
- **dafür zu sorgen, dass in den gesamten Räumlichkeiten des Kultursaales (Zunftstube ausgenommen) das Rauchverbot strikt eingehalten wird.** Die Gäste/Besucher sind auf das Rauchverbot aufmerksam zu machen.
- die Gittertüre, welche sich im Norden des Kultursaales befindet, aus Sicherheitsgründen während der Veranstaltung zu öffnen und nach Beendigung wieder zu versperren.

Die Arbeiten müssen am nächsten Werktag bis spätestens 17:00 Uhr erfolgen, damit am darauf folgenden Tag mit den Reinigungsarbeiten begonnen werden kann.

Sollten diese Arbeiten nicht ordnungsgemäß durchgeführt sein, so werden diese auf Kosten des Mieters verrichtet.

Die Marktgemeinde Obervellach stellt eine 240 Liter-Mülltonne zur Verfügung. Die daraus erwachsenden Kosten an Müll-Entsorgungsgebühren hat der Mieter zu tragen! Nach dem Ende der Veranstaltung wird die Marktgemeinde Obervellach den Müll entsorgen.

Der Mieter ist für Schäden an allen Einrichtungsgegenständen verantwortlich und haftbar. Zur Ermittlung von Schäden an Trinkgläsern wird bei der Schlüsselübergabe und Schlüsselübernahme der Bestand der vorhandenen Trinkgläser gemeinsam ermittelt. Die entstandenen Schäden werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

Der Mieter hat eine Person dem Hausverwalter namhaft zu machen, die dafür verantwortlich ist, dass alle Außentüren nach Ende der Veranstaltung versperrt sind, dies ist Herr/Frau _____, Tel. Nr. _____.

**Es dürfen keine betriebsfremden Einrichtungsgegenstände, wie Dekorationen, Theken usw. ohne vorherige Zustimmung der Hausverwaltung angebracht bzw. aufgestellt werden.
Offenes Feuer (z.B.: Kerzen) ist im gesamten Kulturhausbereich strengstens verboten!**

Der Mieter nimmt zur Kenntnis, dass eine entsprechende Anzahl von Feuerlöschern im Saal und den Nebenanlagen angebracht ist! Weiters nimmt der Mieter zur Kenntnis, dass 2 Rot-Kreuz-Kästen, einer in der Garderobe und einer in der Küche, angebracht sind.

Bei der Schlüsselübergabe hat der Mieter bei der Hausverwaltung eine Kautionshöhe von EURO 70,- für den Schlüssel zu hinterlegen, welche nach Rückgabe wieder zurückbezahlt wird.

Der Mieter erklärt sich mit diesen Bedingungen einverstanden.

(Für die Vermieterin)

(Für den Mieter)

Bestätigung über die Zahlung der Kautionshöhe für die Übernahme des Schlüssels in der Höhe von EURO 70,00.

Hausverwaltung: Betrag erhalten

Mieter: Betrag zurückerhalten