



VERANSTALTUNGSMIETVERTRAG

abgeschlossen zwischen

der Stadtgemeinde Althofen, Hauptplatz 8, 9330 Althofen, vertreten durch den Bürgermeister Dr. Walter Zemrosser, geb. am 16.3.1961 als Vermieterin, in der Folge nur mehr so genannt

und

_____ (Name/Verein)

_____ (Adresse)

_____ (Adresse)

_____ (Telefon)

_____ (vertreten durch)

als Mieterin andererseits, in der Folge nur mehr so genannt,

wie folgt:

I.

Die IMI Stadtgemeinde Althofen KG ist Eigentümerin des Grundstückes .160/3, inneliegend der EZ 1051 KG 74001 Althofen. Auf diesem Grundstück befindet sich das Kulturhaus Althofen. Das Kulturhaus Althofen ist so errichtet, dass dieses als Gesamtes für die Abführung von Veranstaltungen zugänglich ist, oder auch nur einzelne Teile des Kulturhauses für Veranstaltungen benützt werden können.

Jedenfalls notwendiger Mietgegenstand ist der Eingangsbereich samt der Eingangshalle, die notwendigen Gehflächen und Stiegenhäuser sowie die Toilettenanlagen als Allgemeinflächen.

Die Zugänglichkeit zum Mietgegenstand ist über die direkt an das Kulturhaus vorbeifahrende Zufahrtsstraße gegeben. Für die Veranstaltung genützte Bereiche sind ausschließlich das Kulturhaus und die umliegend abgegrenzten Flächen für die Parkplätze. Eine Umfahrung des Kulturhauses ist ausschließlich Einsatzfahrzeugen vorbehalten. Festgehalten wird in diesem Zusammenhang, dass die außerhalb des Kulturhauses gelegenen Flächen nicht Gegenstand dieses Vertrages sind.

II.

Mietgegenstand sind neben den oben angeführten allgemeinen Flächen nachstehende im Folgenden markierte Räume:

- | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Foyer | <input type="checkbox"/> Galerie | <input type="checkbox"/> Theke UG |
| <input type="checkbox"/> Großer Saal | <input type="checkbox"/> Saal OG | <input type="checkbox"/> Disko -Theke UG |
| <input type="checkbox"/> Küche EG | <input type="checkbox"/> Theke OG | <input type="checkbox"/> Saal 2 UG |
| <input type="checkbox"/> Theke EG | <input type="checkbox"/> Saal 1 UG | <input type="checkbox"/> Vorbereitungsraum |

Weiters ist Mietgegenstand das von der Mieterin benötigte Inventar, welches in einer eigenen Inventarliste erfasst wird. Nachdem die Mietpreise für das Inventar nach dem Umfang des mitvermieteten Inventars zu berechnen sind, ergibt sich die Miete für das mitvermietete Inventar aus der auf der Inventarliste erstellten Abrechnung, welche gemeinsam mit der im Vertrag festgelegten Miete für die Räumlichkeiten zu den gleichen Bedingungen zu bezahlen ist.

Die Vermietung der Lokalität erfolgt laut den in diesem Vertrag festgelegten Bestimmungen.

III.

Das Mietverhältnis beginnt am um Uhr und stehen der Mieterin der Mietgegenstand einschließlich Mobiliar, technische Hilfsmittel und Zusatzdienstleistungen – soweit diese mitvermietet wurden – ab diesem Zeitpunkt zur Verfügung.

Das Mietverhältnis endet am um Uhr. Zu diesem Zeitpunkt muss der gesamte Mietgegenstand zur Gänze laut den Bestimmungen dieses Vertrages geräumt und übergeben sein.

Die Vermieterin behält sich vor, von der getroffenen Vereinbarung mindestens 14 Tage vor dem Miettermin zurückzutreten. Sollte aus wichtigen Gründen (Wasserschäden, Ausfall von sicherheitstechnischen Einrichtungen udgl.) die Abhaltung der Veranstaltung nicht möglich sein, behält sich die Vermieterin vor, von der Vereinbarung mit sofortiger Wirkung zurückzutreten.

Ein Rücktritt der Mieterin von der getroffenen Vereinbarung muss der Vermieterin mindestens 14 Tage vor dem Miettermin schriftlich bekanntgegeben werden. Die Mieterin ist jedoch verpflichtet, der Vermieterin sämtliche dadurch entstehende Kosten zu ersetzen. Im Falle, dass die Mietgegenstände für den vereinbarten Miettermin nicht mehr oder teilweise nicht mehr anderweitig vermietet werden können, sind die gesamten Kosten laut Mietvereinbarung zu ersetzen.

Die entsprechenden behördlichen Veranstaltungsanmeldungen bzw. Sperrstundenverlängerungen sind mindestens 14 Tage vor der geplanten Veranstaltung zu beantragen.

Die Mieterin verpflichtet sich weiters eine Haftpflichtversicherung im ausreichenden Ausmaß für die Veranstaltung abzuschließen. Die Haftpflichtversicherung ist vor der Veranstaltung abzuschließen und ist der Vermieterin vor Beginn der Veranstaltung der Nachweis der aufrechten Haftpflichtversicherung zu übermitteln.

IV.

a)

Das voraussichtliche Mietentgelt (Pkt.1-13 des Benützungsentgeltes) exkl. Umsatzsteuer beträgt

€(in Worten: Euro).

Das endgültige Mietentgelt lässt sich erst nach Abrechnung bzw. dann nach Einbeziehung zum voraussichtlichen Mietentgelt (Pkt. 1-13) ermitteln.

Das endgültige Mietentgelt setzt sich somit aus der Miete für die Räumlichkeiten samt den notwendigen Zuschlägen aus den Punkten 1 - 26 gemäß der in diesem Mietvertrag festgesetzten Benützungsentgelte, sowie der auf der Inventarliste erstellten Abrechnung für die mitvermieteten Inventargegenstände und der technischen Einrichtung zusammen.

b)

Das Mietentgelt wird von der Vermieterin der Mieterin mittels Rechnung nach der durchgeführten Veranstaltung vorgeschrieben. Das Benützungsentgelt sowie allfällige anfallende Nebenkosten und eventuelle Sondergebühren sind innerhalb von 3 Tagen nach Zustellung der Rechnung zu bezahlen.

Die Bezahlung hat auf das Konto der Vermieterin bei der Kärntner Sparkasse, IBAN: AT52 2070 603100221013, binnen oben angeführter Frist zu erfolgen. Die Zahlung kann aber auch an der Kasse im Rathaus Althofen in bar gegen eine Quittung geleistet werden.

Spätestens bis zur Übernahme der Schlüssel für die Kulturhausräumlichkeiten haben auswärtige Veranstalter und Veranstalter von Schulbällen eine Kautions in der Höhe des doppelten Betrages der vor-

läufigen Kulturhausmiete, das sind € auf das angeführte Konto der Stadtgemeinde Althofen bzw. bei der Stadtkasse zur Einzahlung zu bringen.

V.

Festgehalten wird, dass es sich beim Kulturhaus Althofen um einen Veranstaltungsort handelt, welcher bei Durchführung von Veranstaltungen als ein der Öffentlichkeit zugängliches Objekt anzusehen ist. Aus diesem Grund sind Auflagen und Vorschriften einzuhalten, welche unabdingbar sind und einerseits aufgrund gesetzlicher Vorschriften vereinbart werden andererseits aber auch aufgrund notwendiger Auflagen aus Sicherheitsberichten für das Kulturhaus, welche seitens der Vermieterin gesondert in Auftrag gegeben wurden. Mit Unterfertigung dieses Mietvertrages erklärt die Mieterin, dass sie gesondert zu diesem Mietvertrag eine Mappe erhalten hat, in der sich ein Auszug mit den wesentlichen Bestimmungen aus dem Sicherheitsbericht befunden hat. Darüber hinaus eine mündliche Besprechung mit dem dazu beauftragten Mitarbeiter der Vermieterin durchgeführt hat, mit dem die gesamten Unterlagen und Auflagen durchbesprochen wurden und sie darüber hinaus auch über die allgemeinen Sicherheitsvorschriften, Regeln und Voraussetzungen für die Abhaltung der Veranstaltung informiert wurde. In der gegenständlichen Mappe befindet sich neben dem Mietvertrag, der allgemeine Sicherheitsbericht über das Kulturhaus Althofen, ausgearbeitet von Ing. Egon Kaiser, sowie die aktuelle Preisliste, aus der sich die Berechnung des Mietpreises ergibt.

Seitens der Vermieterin wird darauf hingewiesen, dass der gegenständliche Vertrag ausschließlich unter Zugrundelegung dieser Urkunden zustande kommt und werden sämtliche im Sicherheitsbericht bzw. inhaltlichen Vorgaben und Verpflichtungen von der Mieterin übernommen und übernimmt diese die Haftung für die Einhaltung dieser einzelnen Auflagen. Sie erklärt ausdrücklich, die Vermieterin in allen in diesem Zusammenhang entstehenden Schäden völlig schad- und klaglos zu halten.

Weiters erklärt die Mieterin auch darüber hinaus ausdrücklich informiert worden zu sein, dass bei Verstößen gegen die Auflagen aus dem Sicherheitsbericht, das Abhalten der Veranstaltung untersagt werden kann, dies auch für den Fall, dass die Veranstaltung bereits begonnen hat. Bei Verstößen gegen diesen Sicherheitsbericht, insbesondere was die Anzahl der zulässigen Besucher des Kulturhauses betrifft, bei einer entsprechenden Überschreitung, die Veranstaltung sofort seitens der Sicherheitsbehörden zu beenden.

Ebenso wird festgehalten, dass das Aufsichtsorgan, welches von der Vermieterin bestellt ist, während einer Veranstaltung ständig anwesend zu sein hat. Die Anwesenheit während Auf- und Abbauarbeiten ist gesondert mit dem Aufsichtsorgan abzusprechen bzw. auch von diesem für die Verrechnung zu bestätigen.

Im Folgenden werden demonstrativ wesentliche Punkte aus diesem Sicherheitsbericht angeführt bzw. die diesem Mietvertrag zugrundeliegenden Auflagen und Bedingungen sowie Beschränkungen:

1)

Die Mieterin hat während der gesamten Veranstaltung selbst anwesend zu sein oder dafür Sorge zu tragen, dass eine verlässliche und für die Veranstaltung verantwortliche Person während der ganzen Dauer der Veranstaltung anwesend und erreichbar ist. Zu diesem Zweck muss die Mieterin der Vermieterin Name, Anschrift und Telefonnummer bekanntgeben, sowie die Daten eines Stellvertreters.

2)

Bei sämtlichen Veranstaltungen ist im Kulturhaus Althofen absolutes Rauchverbot. Auf das Rauchverbot ist von der Vermieterin in auffälliger Weise aufmerksam zu machen.

3)
Bei Theateraufführungen ist das Rauchen auf offener Bühne nur dann erlaubt, wenn Einrichtungen für das Ablegen des Rauchzeuges vorhanden sind.

4)
Die Verwendung von offenem Licht und feuergefährlichen Gegenständen ist auf der Bühne nur dann erlaubt, wenn die zur Verwendung kommenden Gegenstände leicht entzündlicher Art gegen Entflammen in wirksamer Weise geschützt sind.

5)
Die Mieterin ist verpflichtet, die Veranstaltung durch eine Ankündigung an der Eingangstüre zum Kulturhaus kenntlich zu machen. Diese Ankündigung muss den vollen Namen des Mieters und den Gegenstand der Veranstaltung in deutlich lesbarer Schrift enthalten.

6)
Unsittliche Vorführungen und Ankündigungen, die nach ihrer Ausführung unsittliche Vorführungen erwarten lassen, sowie Ankündigungen, die auf Irreführung von Besuchern abzielen, sind verboten.

7)
Die Organe der öffentlichen Sicherheit (Polizei) sind befugt, ohne weiteres Verfahren den Auftrag zu erteilen, eine Veranstaltung sofort zu beenden, wenn dies zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, sowie zur Abwendung unmittelbar drohender Gefahr notwendig ist. Den Anordnungen der Polizei ist Folge zu leisten.

8)
Weiteres verpflichtet sich die Mieterin nur solchen Besuchern Zutritt zu den Veranstaltungsräumlichkeiten zu gewähren, die von der Vermieterin genehmigte (gelochte oder abgestempelte) Eintrittskarten vorweisen können und dies auf eigene Kosten mittels entsprechender Kontrollorgane zu kontrollieren. Die Anzahl der im Kulturhaus aufhältigen Besucher ist jederzeit auf Nachfrage durch dazu befugte Personen, insbesondere der Vermieterin oder entsprechenden Beamten des öffentlichen Dienstes, nachzuweisen bzw. bekanntzugeben und verpflichtet sich die Mieterin entsprechende Aufzeichnungen und Zählungen zu führen.

Bei Veranstaltungen mit freier Platzwahl bzw. aber auch mit nummerierten Sitzplätzen (Chorveranstaltungen udgl.) dürfen nur so viele Karten zur Auflage gebracht werden, wie die im Sicherheitskonzept enthaltenen Bestuhlungspläne ausgelegt sind.

Bei Ballveranstaltungen udgl. darf die maximale Besucheranzahl lt. Sicherheitskonzept nicht überschritten werden.

9)
Der Vermieterin bzw. einer von ihr namhaft gemachten Person ist jederzeit Zutritt zu allen, dem Mieter zugänglichen Räumen zu gestatten und es sind ihnen alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

10)
Die Mieterin ist verpflichtet, die Kosten einer behördlichen Überwachung (Brandwache udgl.) der Veranstaltung zu tragen.

11)
Das Anbringen von Dekorationen, das Schmücken der Säle, das Aufbauen von Kulissen etc. ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Vermieterin zulässig. Zur Raumschmückung dürfen keine leichtentzündlichen Gegenstände verwendet werden.
Hier ist insbesondere der Gebrauch von Kerzen, Teelichtern udgl. strikt verboten.

12)
Änderungen an Einrichtungsgegenständen, Energieleitungen und Energieanschlüssen, Wasserzu- und -ableitungen sind nur aufgrund einer ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung der Vermieterin zulässig. Sämtliche Kosten der Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes trägt der Mieter.

13)

Durch Musikdarbietungen und sonstigen Lärm darf die Nachbarschaft nicht gestört werden, es sind daher alle Fenster und Türen des Kulturhauses während der Veranstaltung geschlossen zu halten.

14)

Die Mieterin hat dafür Sorge zu tragen, dass während der Veranstaltung alle Ausgangstüren unversperrt und von innen leicht zu öffnen sind. Sämtliche Stiegen, Gänge, Hauptverkehrswege zu den Ausgängen etc. dürfen nicht durch Möbel, Geräte u. ä. verstellt werden.

15)

Die Zu- und Ausgänge zu den verwendeten Sälen müssen in voller Breite, wie bei den Türen vorhanden, freigehalten werden.

16)

Die Mieterin hat dafür Sorge zu tragen, dass die Bereiche vor den Eingängen zum Kulturhaus während der gesamten Veranstaltung vollkommen frei von Gegenständen gehalten werden, damit für die Fahrzeuge von Ärzten, Rettungsdiensten, der Polizei und der Feuerwehr etc. notwendigenfalls Stauraum zur Verfügung steht.

17)

Im Zusammenhang mit der Aufstellung von Sesseln und Tischen, sohin insgesamt die gesamte Bestuhlung, wird festgehalten, dass für jede Veranstaltung nach den Vorgaben der Vermieterin ein eigener Bestuhlungsplan erstellt wird. Dieser Bestuhlungsplan wird der einzelnen Mieterin im Zuge der Übergabe der Veranstaltungsmappe mit übergeben. In diesem Bestuhlungsplan sind die genauen Aufstellungsvorgaben, insbesondere was Sitzreihen, Durchgänge, sohin insgesamt die Aufstellung sowohl von Sesseln als auch Tischen, beinhaltet und ist die Bestuhlung in genau der vorgegebenen Form auszuführen.

18)

Die Mieterin haftet für jeden Schaden, welcher im Kulturhaus im Zusammenhang mit der gegenständlichen Veranstaltung entsteht und welcher über die normale Nutzung hinausgeht, insbesondere haftet die Mieterin für Schäden, die durch sie, ihre Gäste oder allenfalls durch Dritte verursacht werden.

Die Mieterin haftet

- a) für Schäden, die am Gebäude oder Inventar im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, auch wenn diese vom Veranstaltungspublikum verursacht werden oder von den auf der Bühne bzw. Garderobenräumen tätigen Teilnehmern der Veranstaltung.
- b) für Schäden, die bei Einbringung und Auf- und Abbau von fremden Einrichtungsgegenständen und bei der Anbringung und Entfernung der Dekorationen verursacht werden.
- c) für alle Folgen, die sich aus einer widerrechtlichen Überschreitung der für die Mieterin angegebenen Höchstbesucherzahl ergeben (siehe Punkt 3.3 des Sicherheitskonzeptes),
- d) für alle Folgen, die sich aus der unzureichenden Besetzung des Ordnungsdienstes, sofern dieser von der Mieterin selbst gestellt wird, ergeben,
- e) für alle Unfälle, die dem eigenen Personal der Mieterin bzw. den von der Mieterin verpflichteten Künstlern und Mitwirkenden bei den Vorbereitungen zu einer Veranstaltung bzw. bei der Veranstaltung selbst infolge Nichtbeachtung sicherheitspolizeilicher Vorschriften, der Vorschriften dieser Mietbedingungen oder Unaufmerksamkeit zustoßen.

19)

Der Stromverbrauch wird aufgrund der eingebauten Zähleinrichtung der KELAG vom Aufsichtsorgan der Vermieterin ermittelt. Die Mieterin hat das Recht bei den Ablesungen anwesend zu sein. In diesem Zusammenhang ist ein Ableseprotokoll zu errichten, welches von den Vertragsparteien zu unterfertigen ist.

20)

Die Bewirtschaftung der gemieteten Räumlichkeiten, der Garderobenbetrieb, die Einhebung eines Eintrittsgeldes, die Vergabe von Platzkarten etc. ist Angelegenheit der Mieterin.

21)

Die Mieterin verpflichtet sich bei Veranstaltungen ab 400 Personen (Bälle, Tanzveranstaltungen, Chorveranstaltungen...) dafür zu sorgen, dass zur regelmäßigen und ordnungsgemäßen Reinigung der WC-Anlagen vor, während und nach der Veranstaltung entsprechendes Personal zur Verfügung steht.

22)

Die Mieterin hat die Möglichkeit im großen Saal Theken aufzustellen. Die Aufstellung hat so zu erfolgen, dass keine wie immer gearteten Schäden am Boden oder an den Wänden oder Säulen entstehen. Insbesondere durch Befestigungsmechanismen, welche bei Entfernung der Theke nicht zerstörungsfrei abgebaut werden können.

Für den Fall von Schäden haftet die Mieterin für die Behebung derselben.

23)

Die Räumlichkeiten dürfen ohne schriftliche Zustimmung der Vermieterin nicht an Dritte weitergegeben werden, ebenso ist das auch nur zeitweise Entfernen von Einrichtungsgegenständen u.ä. aus dem Kulturhaus verboten.

24)

Bei der Saalbestellung sind die Termine für Vorbereitungen, Bühnenproben etc. bekanntzugeben.

25)

Die Reinigung des Kulturhauses wird nach der Veranstaltung von einer Gebäudereinigungsfirma, die von der Vermieterin beauftragt wird, bewältigt.

Das Haus ist besenrein und frei von Müll zu übergeben, sodass mit den notwendigen Reinigungsarbeiten sofort begonnen werden kann.

Der Mieterin des Kulturhauses steht es jedoch frei, die Reinigungstätigkeiten weitestgehend selbst zu erledigen, sodass sich die Kosten für die Reinigungsfirma minimieren. Diesbezüglich ist rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn mit dem Aufsichtsorgan das Einverständnis herzustellen.

26)

Die Vermieterin hat mit der Brauerei Hirt ein Lieferungsübereinkommen abgeschlossen. D.h., dass der Brauerei Hirt das verbindliche Recht eingeräumt wurde, für Veranstaltungen im Kulturhaus Biere (Vertragsbiere) und Handelswaren, in welchen Gebinden immer, zum jeweiligen allgemein gültigen Listenpreis für Wiederverkäufer zu liefern.

Für die Mieterin bedeutet dies, dass es verpflichtend vorgeschrieben ist, anlässlich der Durchführung von Veranstaltungen im Kulturhaus ausschließlich Biere der Brauerei Hirt auszuschenken.

Die Biere können direkt bei der Brauerei Hirt, oder auch bei einem ortsansässigen Getränkehändler bzw. in Kaufhäusern eingekauft werden. Für den Ausschank und Verkauf von antialkoholischen Getränken gilt die Brauerei Hirt als Primärlieferant. Die Brauerei Hirt räumt jedoch das Recht zum Verkauf von antialkoholischen Getränken, welche ausschließlich durch ortsansässige Getränkehersteller und Getränkehändler geliefert werden, ein.

27)

Bei Veranstaltungen, die von Schulen organisiert bzw. abgehalten werden (Bälle, udgl.), ist die gegenständliche Mietvereinbarung auch von einem Lehrer bzw. Elternvertreter zu unterfertigen, sofern noch Minderjährigkeit der Organisatoren (Schüler) vorliegt.

28)

Für die Einhaltung der Bedingungen dieser Mietvereinbarung, insbesondere der Vertragsbedingungen und Sicherheitsbestimmungen, ist die Mieterin allein verantwortlich, sie hat alle Maßnahmen zu ergreifen, um deren Einhaltung zu gewährleisten. Bei Verstoß ist volle Genugtuung zu leisten.

Benützungsentgelte:

1. Großer Saal	€ 151,98
2. Galerie	€ 44,98
3. Saal 1, Kellergeschoss	€ 52,12
4. Saal 2, Kellergeschoss	€ 52,12
5. Einzelanmietung Pkt. 2-4 Zuschlag	20 %
6. Küche	€ 69,36
7. Saal, Obergeschoss	€ 52,12
8. Theke, Obergeschoss	€ 30,29
9. Theke, Erdgeschoss	€ 52,12
10. Theke, Kellergeschoss	€ 52,12
11. Theke, Kellergeschoss Disco	€ 52,12
12. Vorbereitungsraum, Kellergeschoss	€ 39,07
13. Foyer (nur bei Einzelanmietung)	€ 31,42
14. Ausschank Zuschlag Pkt. 1, 3, 4	25 %
15. Sesselaufstellung pro Stück – Dienstleistung Vermieterin	€ 0,22
16. Tag der Vor- oder Nachbereitung Pkt. 1-12	10 %
17. Aufsichtsorgan pro Stunde	€ 34,65
18. Stromkosten laut Zähler pro KWh	€ 0,23
19. Pauschale von Miete, wenn separate Stromablesung nicht möglich ist.	10 %
20. Tischtücher: Leihgebühr excl. Reinigung im Haus pro Stück.	€ 0,31
21. Leihgebühr für 1 Sessel außer Haus	€ 0,51
22. Leihgebühr für 1 Tisch außer Haus	€ 2,04
23. Leihgebühr für Rednerpult bei Veranstaltungen außer Haus	€ 86,60
24. Stundensätze für Reinigungsarbeiten Firma Dussmann GmbH	lt. Preisspiegel
25. Müllentsorgung pro m ³	€ 23,77
Umsatzsteuer	+ 10 %
26. Sonstige Umsatzsteuer	+ 20 %

Alle behördlichen Anmeldungen udgl. hat die Mieterin durchzuführen. Das Benützungsentgelt, die Nebenkosten und eventuelle Sondergebühren sind innerhalb von 3 Tagen nach Zustellung der Rechnung zu bezahlen.

Althofen, am

Für die Mieterin:

Für die Vermieterin:
