



Gemeindezentrum Aldrans

Nutzungsvertrag für die Durchführung einer Veranstaltung

Abgeschlossen zwischen der **Gemeinde Aldrans, Dorf 34, 6071 Aldrans**, als Vermieter
und dem Veranstalter, als Mieter:

Vorname	Nachname
Straße	PLZ und Ort
Telefonnummer (jederzeit erreichbar)	E-Mail

für den Zeitraum folgender Veranstaltung:

Name der Veranstaltung	
Art der Veranstaltung (Ball, Seminar, etc.)	Datum und Uhrzeit (von-bis) der Veranstaltung
Notwendige Vorlaufzeit (für den Aufbau), Datum und Uhrzeit (von-bis)	Notwendige Nachlaufzeit (für den Abbau), Datum und Uhrzeit (von-bis)
Veranstaltungsverantwortlicher	Telefonnummer
<input type="checkbox"/> Gemeindesaal (EG) inkl. Foyer	<input type="checkbox"/> Mehrzweckraum (UG) inkl. Foyer
<input type="checkbox"/> Küche (nur in Verbindung mit Gemeindesaal)	<input type="checkbox"/> Garderobe (kostenlos – keine Betreuung)
<input type="checkbox"/> Aufzug (kostenlos, Nur Info für organisatorische Zwecke)	<input type="checkbox"/> _____
Es werden diese Räumlichkeiten gebucht:	
<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Bestuhlung durch Vermieter gewünscht	Endreinigung durch den Vermieter

Es gelten die Bedingungen auf den folgenden Seiten.



1. Räumlichkeiten

Die Gemeinde überlässt dem Mieter (siehe Seite 1) die Räumlichkeiten wie auf Seite 1 festgelegt für die Dauer der Veranstaltung.

Die Gemeinde übergibt die Räumlichkeiten in gereinigtem, bau- und einrichtungstechnisch einwandfreiem Zustand und mit der von dem Mieter gewünschten bzw. vorhandenen Ausstattung. Siehe dazu die angefügten Bestuhlungspläne (Anlage 1). Die Anleitung zur Veranstaltungstechnik finden Sie als Anlage 6).

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach der Veranstaltung eine Reinigung durchzuführen oder durchführen zu lassen. Grundsätzlich sind die Räume in demselben Zustand zurückzugeben, in dem sie empfangen worden sind. Es ist möglich eine Veranstaltungsendreinigung durchführen zu lassen, die gebuchten Räumlichkeiten sind dann im besenreinen Zustand zurückzugeben. Siehe dazu den Punkt 2 Nutzungsgebühren.

Das Nutzungsverhältnis beginnt wie in der Veranstaltungsbeschreibung auf Seite 1 festgelegten Zeitraum inkl. Vor- und Nachlaufzeit der Veranstaltung.

Nach Ablauf der vertraglich vereinbarten Nutzungszeit werden die Räumlichkeiten einschließlich ihrer Außenzugänge von einem Beauftragten der Gemeinde zusammen mit dem Veranstalter oder einem von ihm Beauftragten überprüft. Etwaige Schäden oder Verunreinigungen sind schriftlich festzuhalten.

2. Nutzungsgebühren

Für die Überlassung der Räumlichkeit ist ein Entgelt in Höhe von€ zu zahlen. Der Betrag ist spätestens 14 Arbeitstage nach Erhalt der Rechnung auf das folgende Konto zu überweisen:

Bankverbindung: RLB Tirol AG

IBAN: AT59 3600 0000 0132 3344

BIC: RZTIAT22

Verwendungszeck: „Veranstaltung am, Name Veranstalter“

Gebührentabelle:

Kaution	€ 200,00
Kaution pro ausgegebenem Schlüssel / Schlüsselkarte	€ 20,00

Bestuhlungspaket pro Person/pro Stunde	€ 35,00
Endreinigungspaket je nach Aufwand pro Stunde	€ 35,00

Vermietung an Aldranser Vereine, Institutionen und Aldranser (mit Hauptwohnsitz, Vereinssitz lt. ZVR od. Firmensitz in Aldrans) inkl. 20% MwSt.:	
Gemeindesaal	€ 240,00
Küche (Aufschlag, nicht ohne Gemeindesaal buchbar)	€ 60,00
Mehrzweckraum	€ 72,00
Mehrzweckraum (halber Tag)	€ 36,00

Vermietung an Personen oder Institutionen ohne Hauptwohnsitz in Aldrans inkl. 20% MwSt.:	
Gemeindesaal	€ 480,00
Küche (Aufschlag, nicht ohne Gemeindesaal buchbar)	€ 60,00
Mehrzweckraum	€ 156,00
Mehrzweckraum (halber Tag)	€ 78,00



3. Pflichten des Veranstalters

Der Mieter ist nicht berechtigt, die Räume Dritten zu überlassen, insbesondere sie weiter zu vermieten.

Der Mieter hat für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung Sorge zu tragen. Sie/Er trägt das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich der Vor- und Nachbereitung. Sie/Er ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung aller einschlägigen Vorschriften und behördlichen Auflagen verantwortlich.

Der Mieter beachtet die gesetzlichen Bestimmungen zum Jugendschutz (Anlage 2) und übernimmt die Haftung für deren Einhaltung.

Sofern für die vereinbarte Veranstaltung eine behördliche Genehmigung (Anlage 3) erforderlich ist, hat der Veranstalter diese der Gemeinde auf Verlangen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen.

Der Vertreter des Veranstalters hat dafür Sorge zu tragen, dass die für den angemieteten Raum zugelassene Personenzahl in Höhe von

..... Personen

(max. 400 Personen im Gemeindesaal + 80 Personen in der Empore,
120 Personen im Mehrzweckraum)

nicht überschritten wird. Bei Überschreitung haftet der Vertreter des Veranstalters für alle daraus entstehenden Schäden.

Der Mieter hat die bestehende Hausordnung (siehe Anlage 4) zu beachten.

3.1 Hinweis auf Brandmeldeanlage sowie wichtige Telefonnummern:

Bei anschlagen der Brandmeldeanlage ist das Gebäude umgehend über die ausgeschilderten Fluchtwege zu verlassen, der Mieter hat Sorge zu tragen, dass jeder das Gebäude verlässt und sich am Sammelplatz einfindet. Der Mieter hat sich im Vorfeld über die Fluchtwege zu informieren.

Ist eine Brandwache der Feuerwehr Aldrans vor Ort ist mit dieser sofort Kontakt aufzunehmen. Sollte keine Brandwache der Feuerwehr Aldrans vor Ort sein ist ein Notruf abzusetzen, die Feuerwehr wird NICHT automatisch verständigt. Der Brandschutzbeauftragte ist im Anschluss zu verständigen.

122
Feuerwehrnotruf

0664/88318835
BSB Thomas Ambacher

+43 59133 7116-100
Polizeiinspektion Lans

4. Haftung des Mieters

Der Mieter haftet für alle Personen- oder Sachschäden, die sie/er oder ihre/seine Mitarbeiter/-innen oder sonstige Vertragspartner/-innen sowie Teilnehmende an der Veranstaltung verursachen. Insbesondere haftet der Mieter für Schäden an Einrichtungsgegenständen und technischer Ausstattung der Mieträume, die durch fahrlässigen bzw. unsachgemäßen Umgang entstanden sind. Der Abschluss einer Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung ist empfohlen.



5. Datenschutz

Beide Vertragspartner erklären sich mit u. a. Unterschrift dazu, diesen Vertrag samt Schlusserklärung sowie die Datenschutzerklärung (Anlage 5) gelesen zu haben und damit einverstanden zu sein, sowie Stillschweigen über jegliche Vertragsdetails zu wahren. Weiters erkennt der Veranstalter an, ein Exemplar (Kopie) dieses Vertrages erhalten zu haben. Im Zweifelsfall ist das Original-Exemplar maßgeblich (verbleibt beim Vermieter).

6. Sonstiges:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folgende Anlagen sind Bestandteile des Raumnutzungsvertrags:

- Anlage 1: Ausstattungsliste mit Bestuhlungspläne der Räume
- Anlage 2: Jugendschutz
- Anlage 3: Veranstaltungsbescheid
- Anlage 4: Hausordnung
- Anlage 5: Datenschutzgesetz
- Anlage 6: Anleitungen zur Technik

Ort, Datum - Für den Vermieter

Ort, Datum - Für den Mieter