



# Kultursaal Benutzungsvereinbarung

Pflichtfelder\*

<b>Veranstalter: *</b>	
<b>Titel und * Art der Veranstaltung:</b>	
<b>Datum und * Uhrzeit (von – bis):</b>	

## Folgende Mietvereinbarungen werden getroffen:

- € 320,00 (inkl. Ust.) **pro Tag/Abend**
- € 320,00 (inkl. Ust.) **Betriebskostenpauschale mit Heizung/pro Tag**

## Tarifordnung:

€ 320,00 (inkl. USt) pro Tag/Abend. Einheimische Vereine, Körperschaften und Organisationen erhalten eine Subvention in Höhe von € 170,00 (inkl. USt) pro Tag/Abend.

**Die Reinigung des Saals wird von einer Fachfirma durchgeführt und den Veranstaltern vollständig in Rechnung gestellt.**

## Inventaranforderungen:

<b>Geschirr/Besteck: *</b>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b>
<b>Tischtücher: *</b>	<input type="checkbox"/> <b>JA - Anzahl:</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b>

Die folgenden **allgemeinen** und **besonderen Hinweise** sind sorgfältig **durchzulesen, einzuhalten** und am Ende durch **Unterschrift zu bestätigen**.

## Allgemeine Hinweise:

- Der Übernahmetermin für den Kultursaal sowie das Inventar und die Schlüssel ist rechtzeitig mit dem Verantwortlichen zu vereinbaren.
- Für verloren gegangene Schlüssel bzw. Zutrittsmedien ist die volle Haftung zu übernehmen.



- Geschirr u./o. Besteck des Kultursaalinventars sind bei Verlust oder Bruch zu ersetzen. Geschirr und Besteck ist geordnet und sauber zu übergeben.
- Tische und Sessel sind vor der Veranstaltung vom Veranstalter aufzustellen, nach der Veranstaltung ist der Saal wieder auszuräumen.
- **Tische sind nach der Veranstaltung entsprechend zu reinigen** und nur im gereinigten Zustand im Lagerraum zu deponieren.
- Sämtliche Fluchtwege müssen in ihrer vollständigen Breite freigehalten werden.
- Für die Entsorgung des Mülls hat der Mieter selbst zu sorgen!  
Die Müllsäcke sind im Bürgerservice zu erwerben.
- Der Rathausplatz ist unbedingt von sämtlichen Plakatierungen freizuhalten.
- Aus sicherheitstechnischen Gründen wird die Besucherhöchstzahl für Veranstaltungen im Kultursaal der Marktgemeinde Seewalchen mit 350 Personen festgelegt.

**Es wird ausdrücklich festgehalten, dass die in der Hausordnung angeführten Hinweise, zwingend eingehalten werden müssen.**

**Sollte bei einer längeren Mietdauer (Theater, Konzert etc) der Saal für Veranstaltungen der Marktgemeinde Seewalchen benötigt werden, werden die Termine den Vereinsverantwortlichen ehest mitgeteilt.**

- Der Veranstalter hat die Fluchttreppe Schnee- und Eisfrei zu halten.
- Der Veranstalter wurde darauf hingewiesen, dass ab einer Anzahl von 120 Personen eine Brandsicherheitswache durch eine Feuerwehr verpflichtend ist.

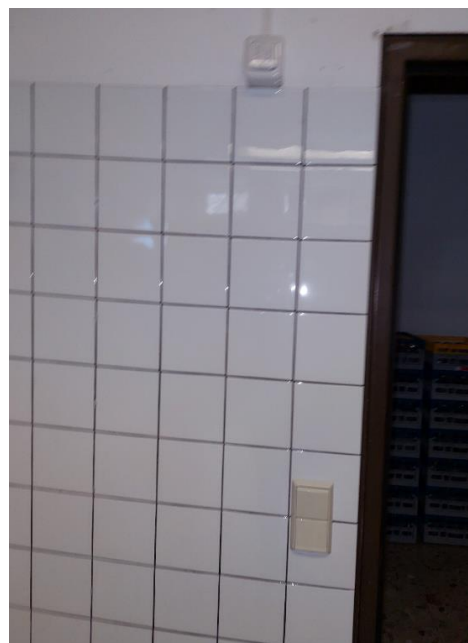
#### **Besondere Hinweise:**

- **Besonderes Augenmerk ist auf die Sessel (Sitzplatzpolsterung) zu legen.**
- Die Sessel sind vor der Rückstellung in den Lagerraum auf Verunreinigungen und Beschädigungen vor allem an der Polsterung zu prüfen.
- Verschmutzungen sind mit entsprechender Sorgfalt zu entfernen.
- Falls das nicht möglich ist oder Stühle beschädigt sind, sind diese getrennt von den anderen Stühlen zu lagern.
- Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei Unfällen der Veranstalter haftet.
- In diesem Fall werden Reinigungs- bzw. Reparaturkosten in Rechnung gestellt.



### Sonstige Vereinbarungen:

Die **Kühlanlage** ist vom **Veranstalter selbständig in Betrieb** und **nach der Veranstaltung außer Betrieb** zu nehmen. Die Schaltung befindet sich im Kühlraum (siehe Fotos).



\* Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Mietvereinbarung sowie die allgemeinen, besonderen und sonstigen Hinweise gelesen, verstanden und akzeptiert habe.

**Datenschutzinfo:** Ihre personenbezogenen Daten werden gemäß DSGVO und DSG ausschließlich zur Erfüllung der behördlichen Aufgaben verarbeitet. Eine Weitergabe erfolgt nur, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Sie haben das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Widerspruch. Ausführliche Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: [www.seewalchen.eu/Web/Datenschutz](http://www.seewalchen.eu/Web/Datenschutz)

**Unterschrift: \***

Auch digital mit ID Austria möglich

\_\_\_\_\_  
Datum\*

\_\_\_\_\_  
Unterschrift\*