

EINGANGSSTEMPEL:

## MELDE- & BESTELLMFORMULAR FÜR VERANSTALTUNGEN „FEST-EQUIPEMENT“

<b>VEREIN / ORGANISATION</b>			
<b>VERANTWORTLICHE/R ANSPRECHPARTNER/IN</b>			
<b>HANDYNUMMER</b>			
<b>EMAIL</b>			
<b>DATUM DER VERANSTALTUNG</b>			
<b>GEWÜNSCHTES LIEFERDATUM</b>		<b>FRÜHEST-MÖGLICHES ABHOLDATUM</b>	
<b>GEWÜNSCHTER LIEFERORT</b>			

### BESTELLMENGEN FEST-EQUIPEMENT:

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| _____ | Biertischgarnituren (Tische & Bänke!) NEU               |   |
| _____ | Biertischgarnituren (Tische & Bänke! – altes Sortiment) |   |
| _____ | Biertische einzeln („altes Sortiment“)                  | _____ Bierbänke einzeln („altes Sortiment“) |
| _____ | Verkaufsstände  | _____ Ausziehtische (höhenverstellbar)      |
| _____ | Stehtische  | _____ Schneefanggitter                      |
| _____ | Schirmständer   | _____ Zelte                                 |
| _____ | Sonnenschirme   | _____ Tischdecken                           |
| _____ | Müllständer   | _____ Bühnenelemente                        |
| _____ | Müllsäcke   | _____ Umleitungsschilder                    |
| _____ | Absperrgitter   |   |

**Bei Veranstaltungen am Rathausplatz bzw. im Kultursaal:**

**Geschirr**

- JA
- NEIN

**Wenn JA:**

_____	Speiseteller (groß)	_____	Messer
_____	Dessertteller	_____	Gabeln
_____	Suppenschüssel	_____	Suppenlöffeln
_____	Kaffeetassen samt Unterteller	_____	Dessertgabeln
_____	Kaffeelöffel		

**Anmerkung:** Sollte Geschirr an einem anderen Veranstaltungsort benötigt werden, MUSS dieses selbst beim Rathaus abgeholt und retourniert werden.

**Mobile Abwasch**

- JA
- NEIN

**WC im Kultursaal benötigt**

- JA
- NEIN

**Kühlung im Kultursaal benötigt**

- JA
- NEIN

**Stromanschluss am Rathausplatz benötigt**

- JA
- NEIN

**Bitte ankreuzen und bestätigen:**

- Ich erkläre hiermit, im Falle einer Veranstaltungsabsage/-verschiebung die Gemeinde hierüber zu verständigen (Tel.: 0676-844910250 Bauhofleiter Adolf Pachinger oder 07662-4491-203 Beatrix Denk).
- Ich bin in Kenntnis darüber, dass nur Bestellungen, die mit diesem Formular abgegeben werden, bearbeitet werden. Formularübermittlung an [beatrix.denk@seewalchen.eu](mailto:beatrix.denk@seewalchen.eu)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

**ALLGEMEINES:**

1. Verleih ausschließlich an Seewalchner Vereine und Institutionen.
2. Der jeweilige Verein/die jeweilige Institution hat EINE Person namhaft zu machen, die alles übernimmt und während des Verleihzeitraums verantwortlich ist
3. Es handelt sich bei allen verliehenen Gegenständen um das Eigentum der Marktgemeinde Seewalchen am Attersee. Die dem Mieter überlassene Infrastruktur ist mit dementsprechender Sorgfalt zu behandeln, um eine zukünftige Überlassung zu gewährleisten.
4. Schäden, die mutwillig oder durch unsachgemäßen Gebrauch entstanden sind, werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
5. Der Mieter haftet für alle Personenschäden sowie Diebstahl im Zuge der Ausleihvereinbarung.
6. Abholungs- und Retournierungszeiten gelten entsprechend der Vereinbarung (siehe Seite 1)
7. Verliehen wird nach dem „First Step Control“-Prinzip.
  - Beim Aufbau wird alles auf Sauberkeit, Vollständigkeit, Funktionalität usw. vom Mieter/Übernehmer geprüft.
  - Mieter kontrolliert den Vormieter!
  - Beanstandungen sind unverzüglich schriftlich zu melden:  
+43 676 844910 250 (Bauhofleiter Adi Pachinger)
  - Fotos und Beschreibung der Beanstandungen unbedingt vor dem Gebrauch melden.  
→ Vermeidung von Missverständnissen (Verursacher...)
  - Für etwaige erforderliche Nacharbeiten durch den Vermieter, kann eine Aufwandsentschädigung beim Mieter eingehoben werden.

**FESTPLATZ-GARNITUREN (BIERTISCHE & -BÄNKE)**

1. Die Festplatzgarnituren sind – korrekt und ordnungsgemäß (1 Tisch und 2 Bänke darauf – in fortlaufender Reihenfolge) in die Aufbewahrungsboxen zu schlichten.
2. Achtung beim Auf- und Abbau der Biertischgarnituren.
  - Sorgsamer Umgang beim Auf- oder Zusammenklappen
  - Bei unsachgemäßem Gebrauch werden sehr leicht Macken in das Holz geschlagen.
  - Bänke und Tische NICHT MIT SICHTSEITE NACH UNTEN auf- und zuklappen!!!!

**ZELTE**

1. Die Zelte samt Zubehör werden vom Vermieter in einwandfreiem und sauberem Zustand übergeben.
2. Retournierung ebenso in einwandfreiem und sauberem Zustand durch den Mieter.
3. Für den Auf- und Abbau müssen mindestens zwei erwachsene Personen zur Verfügung stehen, welche sich vorab über das richtige Handling der Zelte informiert haben. Diesbezüglich finden Sie hier eine Aufbauanleitung und eine Betriebsanleitung.
  - Zelt: <https://www.youtube.com/watch?v=Zs10U8APvoQ>
  - Seitenteile: <https://www.youtube.com/watch?v=DlheluDJP2Q>
4. Mitgeliefertes Zubehör wie Beschwerungsgewichte sind stets zu verwenden.
5. In den Zelten darf nicht geraucht werden.
6. Weiters ist kochen und backen sowie sonstige Geruchsbelästigungen verboten.
7. Beim Abbau sind die Zelte und auch das gesamte Zubehör **TROCKEN, SAUBER, GERUCHSFREI UND ORDENTLICH VERPACKT** zum vereinbarten Termin zurückzugeben!

Name & Unterschrift des Übernehmers/der Übernehmerin