

# M i e t v e r t r a g über F e s t s a a l b e n ü t z u n g ( e n )

Abgeschlossen zwischen der Marktgemeinde Klein-Pöchlarn als Vermieter und  
.....(Telefonnummer) Mieter und Veranstalter.

## Mietgegenstand

für folgende Veranstaltung(en):

Beginn der Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)	Ende der Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)	Festsaal (*)	Bar *)	Garde- robe *)	Tische (**)	Sessel (**)	Wirt JA *)	Wirt NEIN *)
		X						

Handelt es sich um eine Veranstaltung mit überdurchschnittlich hohem Energieverbrauch  ja (Siehe Punkt 19 der Hausordnung)

## Saalmiete

Miete	€
Bar	€
Garderobe	€
<b>Summe</b>	<b>€</b>

**Zusätzlich wird der tatsächliche Verbrauch bei der Kaffeemaschine in Rechnung gestellt. (0,45€/Stk.)**

**Derjenige, der eine kostenpflichtige Ausschank oder Verpflegung durchführt ist verpflichtet an die Marktgemeinde Klein-Pöchlarn eine Umsatzpacht in der Höhe von 10 % des Bruttoumsatzes abzuführen.  
Daher ist zusätzlich zur Saalmiete an die Marktgemeinde 10 % Umsatzpacht von allen im Saal verkauften Sachen zu zahlen (Zigaretten sind hiervon ausgenommen)!**

Die Miete beinhaltet vorhandenes Inventar der jeweils gemieteten Räume (einschließlich Gänge und WC-Anlagen), sowie sämtliche Betriebskosten für die benützten Räumlichkeiten.

Der Veranstalter verpflichtet sich, sämtliche auf der Beilage (Hausordnung) angeführten Bedingungen einzuhalten. Die Weitergabe der Saalbenützung an dritte Personen (anderen Veranstalter) ist ausnahmslos nicht gestattet. Der Veranstalter ist nicht berechtigt, Forderungen gegen die Gemeinde mit dem Mietzins aufzurechnen. Diese Vereinbarung wird in 2 Originalen ausgefertigt, von denen jeweils 1 Exemplar der Veranstalter bzw. Benutzer und die Marktgemeinde Klein-Pöchlarn erhält.

Die Reinigung der benutzten Räume, Gänge und WC Anlagen (Kehren des Bodens im Saal, Wischen des Ganges und der WC Anlagen, Grundreinigung aller benützten Anlagen) hat bis spätestens des nächstfolgenden Werktages zu erfolgen. Ebenso ist eine Reinigung der Tische und Sessel vom Veranstalter durchzuführen. Das erforderliche Reinigungsgerät und -material befindet sich im Materiallager unter dem Stiegenhaus. Der Mietvertrag erlischt durch den Ablauf der Zeit ohne Kündigung.

Für die Marktgemeinde:

Für den Mieter:

**Eine Ausfertigung der Hausordnung und folgende Schlüssel erhalten** sowie Inventar vollzählig in Ordnung übernommen (lt. beiliegender Inventaraufzeichnung):

Eingang Festsaal, Notausgang, Innentüre Saal, Bühneneingang, Garderobe, Eingang bei Feuerwehr, Keller unter Stiegenhaus, Bar, Boilerraum, Küche zu Bar, Z-Schlüssel, Tonanlage, Licht, WC-D., Technik, Kühlraum, Küche, Küche zu Lager (nichtausgefolgte Schlüssel durchstreichen)

.....  
(Datum, Unterschrift)

\*) zutreffendes ankreuzen

\*\*\*) benötigte Stückzahl eintragen

# Hausordnung des Festsaaes Klein-Pöchlarn

Artstettner Straße 7      3660 Klein-Pöchlarn      Tel. 07413/8300 (Gemeindeamt) bzw. DW 30 (Saal)  
Hausverwaltung:      Gemeindeamt Klein-Pöchlarn      Bürgermeister Ing. Johannes Weiß  
Bei eventuellen Gebrechen ist vom Veranstalter mit der Hausverwaltung Kontakt aufzunehmen.

## Die Hausordnung ist unbedingt einzuhalten!!!

1) Die Abgaben an AKM (Autoren-, Komponisten- und Musikverleger), Gemeinde, Abgabeneinhebungsverband etc. (Lustbarkeitsabgabe etc.) ist vom Veranstalter zu entrichten. Steuern für eine kostenpflichtige Ausschank bzw. kostenpflichtige Essensausgabe sind vom "Festsaalwirt" zu entrichten.

2) Die Verkürzung der Sperrzeit hat der Veranstalter mit dem "Festsaalwirt" zu regeln bzw. hat dieser die Verkürzung beim Gemeindeamt rechtzeitig zu beantragen.

**3) Der Veranstalter hat die Tanzveranstaltung oder dergleichen gem. LGBl. 7070 in der jeweils geltenden Fassung (NÖ Veranstaltungsgesetz) rechtzeitig beim Gemeindeamt Klein-Pöchlarn anzumelden.**

**4) Betreffend der Feuerwache ist das Einvernehmen mit der Freiwilligen Feuerwehr der Gemeinde Klein-Pöchlarn (Kdt-Ludwig Wolkenstein Tel. 0664/5306475) herzustellen. Die Kosten der Feuerwache trägt der Veranstalter. Weiters ist noch zu bemerken, dass die Feuerwache selbst vom Veranstalter mit der Feuerwehr zu vereinbaren ist. Weiterführende Beanspruchungen müssen mit der Feuerwehr gesondert vereinbart werden bzw. der Veranstalter übernimmt die Haftung im Brandfalle.**

5) Für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung hat der Veranstalter durch ausreichende Beistellung von Aufsichtspersonal (Komitee) zu sorgen.

6) Während der gesamten Veranstaltung müssen die Ausgangstüren unversperrt sein. (Fluchtwege)

7) Vor- und nach der Veranstaltung (bei Abholung bzw. Rückgabe des Schlüssels) ist im Einvernehmen mit der Gemeinde eine Begehung durchzuführen, wobei alle bestehenden bzw. auftretenden Schäden und das vorhandene Inventar in einer Niederschrift aufgenommen werden. Allen bei dieser Begehung festgelegten Auflagen ist zu entsprechen. Für Schäden, die während der Veranstaltung verursacht werden, haftet, sofern die Verursacher nicht festgestellt bzw. zur Verantwortung gezogen werden können, der Veranstalter.

**8) Bei Übernahme der Ausrüstung für die Schank bzw. Küche (Aufbewahrung im Abstellraum hinter der Küche) wird das Inventar vor und nach der Veranstaltung auf Vollständigkeit geprüft. Fehlende Sachen werden zusätzlich zur Saalmiete und einer anfallenden Leihgebühr dem Mieter verrechnet.**

**Für fehlende oder defekte Inventargegenstände haftet der Mieter.**

**Das Inventar ist wie übernommen in sortierter Form in die Regale und Kisten einzuordnen. Im Falle des notwendigen Nachsortierens durch die Gemeinde wird pro angefangene halbe Stunde Arbeitszeit ein Betrag von € 20,- (Kosten der Gemeinde) zusätzlich zur Saalmiete verrechnet.**

9) Sollte die Veranstaltung aus welchen Gründen immer, vom Veranstalter nicht durchgeführt werden und wird die Absage der Gemeinde nicht schriftlich bis längstens 3 Wochen vor dem vereinbarten Zeitpunkt bekanntgegeben, so ist der Gemeinde eine Stornogebühr von 50 % der Saalmiete zu zahlen.

Verschiebungen der Veranstaltungen oder Terminänderungen, welche nicht mit **Covid-19** zu tun haben, sind kostenpflichtig. (Erheblicher Mehraufwand im Büro), das bedeutet 3 Arbeitsstunden zu je € 30,- sind zu zahlen.

10) In den Benützungsgebühren sind grundsätzlich alle Betriebskosten enthalten (Licht, Strom, Wasser, Beheizung, Lüftung etc.).(siehe auch Punkt 19)

11) Die Räume sind längstens bis zum vereinbarten Reinigungstermin nach der Veranstaltung der Gemeinde, in Ordnung und im einwandfreien Zustand, gereinigt zu übergeben. Verwendete und mitgebrachte Gegenstände (Requisiten, Dekorationen, Pappe-, Speise- und Getränkereste sowie Flaschen) müssen ordentlich entsorgt - Mülltrennung beachten - oder mitgenommen werden.

12) Der Veranstalter übernimmt in Ansehung des Mietgegenstandes und der zugehörigen Außenflächen (Parkplatz, Gehsteig, etc.) sämtliche Verkehrssicherungspflichten.

Der Veranstalter tritt für sämtliche derartige Pflichten an die Stelle der Marktgemeinde Klein-Pöchlarn. Wird die Marktgemeinde Klein-Pöchlarn aus einer Verletzung der dem Veranstalter vorstehenden Verpflichtung dennoch in Haftung gezogen, hält der Veranstalter sie vollkommen schad- und klaglos. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass alle Zufahrten zum Festsaal für Einsatzfahrzeuge frei bleiben.

13) Bei Veranstaltungen ist das Rauchen in allen Räumen verboten. Dieses Verbot ist durch Anschlägen entsprechend zu kennzeichnen. Ebenso ist das Rauchen auf der Bühne nicht gestattet. Die Einhaltung der "Rauchverbote" ist vom Veranstalter zu überwachen.

14) Bei Veranstaltungen mit Sitzreihen dürfen in diese Sitzbereiche keine Getränke serviert bzw. von den Besuchern mitgenommen werden. Der

Veranstalter ist verpflichtet, auf die Einhaltung dieses Verbotes zu achten.

15) Die Reinigung und Sauberhaltung aller benützten Anlagen und Räume von der Übernahme bis zur Rückgabe obliegen dem Veranstalter (Benutzer). Bei einer Veranstaltung mit Ausschank obliegt die Reinigung des gastronomischen Bereiches und der WC-Anlagen dem "Festsaalwirt". Das Reinigen der Tische und Sessel sowie des Parkettbodens im Saal darf nicht mit einem Scheuermittel erfolgen. Von der Gemeinde werden folgende Verbrauchsgüter zur Verfügung gestellt: WC-Papier, Papierhandtücher, Beckensteine, Handwaschseife und Allzweckreiniger. Diese Reinigungsmittel sowie die Reinigungsgeräte befinden sich im Materiallagerraum unter dem Stiegenhaus.

16) Die Handfeuerlöcher dürfen während der Veranstaltung durch keinerlei Gegenstände (Leergut usw.) verstellt werden.

17) Veranstalter haben die Benützungsgebühr (oder ein Aconto) und eventuell einen Vorschuss auf die übrigen Abgaben vor der Veranstaltung zu begleichen, wenn dies vom Vermieter gewünscht wird.

18) Der Veranstalter hat die unter Vertrag stehende Musikkapelle bzw. den Aufsteller von Elektrogeräten darauf hinzuweisen, dass der Elektroanschluss auf der Bühne nur für eine Belastung max. 2 kW (220 V, 13 A) ausgelegt sowie abgesichert ist und daher der Strombedarf dem entsprechend anzupassen ist. Hinter der Bühne ist ein Stromanschluss von max. ca. 6 kW (380 V, 32 A), max. 3 kW (380V, 16 A) und mehrere Steckdosen mit Max. 2kw (220 V, 13 A) gegeben. Die Bühnenbeleuchtung ist pro Kanal mit max. 2 kW ausgelegt (12 einzeln steuerbare Kanäle vorhanden). Für alle durch falschen Anschluss oder Überlastung (vor allem Brand) entstehende Schäden haftet der Veranstalter.

19) Bei Veranstaltungen mit erhöhtem Energieverbrauch kann der Vermieter zusätzlich zu den Saalgebühren auch die Stromkosten verrechnen. Die Art und Höhe der Verrechnung der Stromkosten ist in diesem Fall spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn mit dem Vermieter zu vereinbaren.

20) Im Zuge der Veranstaltung dürfen vom Veranstalter keinerlei Dekorationen und dergleichen angebracht oder aufgestellt werden, die eine Gefährdung von Sachen und Personen bezüglich des Brandschutzes hervorrufen könnten. Bei derartigen Maßnahmen sind die Bestimmungen der Verordnung über Materialien zur Ausschmückung von Räumen für Veranstaltungen und Festlichkeiten, LGBl. 4400/8 in der derzeit gültigen Fassung, genauestens einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen haftet der Veranstalter für alle dadurch entstandenen Schäden an Sachen oder Personen.

21) Die Bestimmungen des NÖ Jugendschutzgesetzes in der derzeit geltenden Fassung sind strikt einzuhalten.

22) Auf die Einhaltung der Bestimmungen des Tabakgesetzes bezüglich der Nichtraucherbestimmungen wird hingewiesen.

**23) Veränderungen in den Räumlichkeiten dürfen nur nach Rücksprache und Zustimmung der Gemeinde durchgeführt werden.**

24) Für das sichere und verlässliche Absperren des Festsaales am Ende der Veranstaltung ist der Veranstalter verantwortlich. Zu diesem Zwecke wird dem Veranstalter bei der Saaleinweisung ein Schlüssel übergeben. Die Schlüsselübergabe hat schriftlich zu erfolgen. Die Schlüsselrückgabe nach der Veranstaltung hat am nächsten Gemeindeamtstag am Gemeindeamt zu erfolgen. Der Sperrdienst kann auch mit dem „Festsaalwirt“ vereinbart werden. In diesem Falle erfolgt keine Schlüsselübergabe.

25) Bei Aufstellen von diversen Geräten und Sachen (Bierbrunnen, Rednerpult, etc.) im Saal ist ein Teppichbelag als Schutz gegen Kratz- oder Flüssigkeitsschäden aufzulegen. Für Schäden am Parkettboden haftet der Veranstalter.

26) Festgehalten wird, dass die Anschlagtafel der Gemeinde (Glasfront beim Festsaaaleingang) von der Vermietung ausgeschlossen ist. Die Anschläge haben die Mieter daher unverändert zu belassen.

**27) Das Aufhängen von Bildern, Gegenständen etc. ist nur an den vorgesehenen Bilderleisten gestattet. Das Bohren von Löchern und das Einschlagen von Nägeln ist dem Veranstalter untersagt. Diesbezügliche erforderliche Reparaturen an den Malereien oder Tapezierungen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.**

**28) Schäden an den Wänden, welche durch Verschmutzungen jeglicher Art entstehen, werden durch eine geeignete Firma durch die Marktgemeinde behoben. Diesbezügliche Kosten werden dem Veranstalter zusätzlich zur Saalmiete verrechnet. Diese Bedingung gilt auch für das Stiegenhaus, falls dieses bei einer Veranstaltung genutzt wird.**

29) Das bei der Begehung nach der Veranstaltung fehlende Inventar ist vom Veranstalter der Gemeinde binnen 14 Tagen zum Neukaufpreis zu ersetzen.

30) Für die Garderobe bei Veranstaltungen übernimmt der Vermieter keine Haftung. Für die Abwicklung des Garderobenbetriebes ist der Veranstalter zuständig. Der Vermieter übernimmt keinerlei Haftung für Gegenstände und Güter welcher Art auch immer, die im Rahmen von Veranstaltungen gelagert, verwendet, ausgestellt oder dergleichen werden.

31) Die Sessel sind ausschließlich mit dem beigegebenen Rollwagen zu transportieren. Das Verrücken von Tischen ohne Anheben ist untersagt (Kratzer im Parkettboden).

32) Der Veranstalter ist aufgrund des Mietvertrages nicht berechtigt andere Räume oder Gebäudeteile

als wie angeführt ohne Rücksprache mit der Marktgemeinde Klein-Pöchlarn, der Freiwilligen Feuerwehr (Feuerwehrräume) oder dem Musikverein Klein-Pöchlarn (Musikvereinsräume) in Anspruch zu nehmen.

In solchen Fällen ist direkt mit den jeweiligen Nutzern das Einvernehmen herzustellen.

33) Die im aufgelegten Prüfbuch angeführten Auflagen sind vom Veranstalter mit dem "Festsaalwirt" vor jeder Veranstaltung zu überprüfen und durch Unterschrift zu beglaubigen. Bei Nichteinhaltung haften der "Festsaalwirt" und Veranstalter.

**34) Bei Veranstaltungen mit Getränke bzw. Speisen- oder Imbissausgabe ist ausschließlich der "Festsaalwirt" (derzeit unbesetzt) heranzuziehen. Da derzeit kein Festsaalwirt vorhanden ist, kann sich jeder Veranstalter selbst einen „Festsaalwirt“ suchen oder die Speisen-, Imbiss- oder Getränkeausgabe selbst durchführen. Alle gesetzlichen Bestimmungen sind einzuhalten.**

**Derjenige, der eine kostenpflichtige Ausschank oder Verpflegung durchführt ist verpflichtet an die Marktgemeinde Klein-Pöchlarn eine Umsatzpacht in der Höhe von 10 % des Bruttoumsatzes abzuführen.**

35) Jede Veranstaltung ist bis spätestens 1 Monat vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin mittels Vereinbarung für Festsaalbenützung am Gemeindeamt schriftlich anzumelden. Die Reservierung des Festsaales gilt erst nach Unterschrift des Mieters und des Vermieters.

36) Saalübergabe – Reinigung – Abnahme

a) Rechtzeitig vor der Veranstaltung erfolgt vom Vermieter (durch Saalwart oder Gemeindeamt) eine Einführung in die Räumlichkeiten und in die

Saaltechnik. Während der Veranstaltung erfolgt keine Betreuung durch den Saalwart.

b) Für die Herstellung einer gewünschten Bestuhlung sorgt auf Wunsch der Vermieter. Die anfallenden Kosten werden zusätzlich zur Saalmiete in Rechnung gestellt. Diesbezügliche Wünsche sind spätestens 1 Woche vor den notwendigen Aufstellungsarbeiten im Gemeindeamt zusätzlich zu bestellen.

c) Die Endreinigung (z.B. Entleeren aller Mistkübel und Aschenbecher, Reinigung der Schankflächen und Schankanlagen, Reinigung der Tische und Sessel, Kehren und Wischen des Saalbodens und der Bühne, Kehren und Wischen von WC, Garderobe, Gang, Bar, Küche, Abstellraum) ist vom Veranstalter durchzuführen.

d) Entspricht die Selbstreinigung nicht der allgemeinen Definition für Gründlichkeit werden dem Veranstalter die weiteren Kosten für die Nachreinigung nach tatsächlichem Aufwand in Rechnung gestellt.

37) Bei Veranstaltungen mit erhöhtem Gefahrenpotential werden aus Sicherheitsgründen zusätzliche detaillierte Maßnahmen in die Mietvereinbarung aufgenommen. Bei welchen Veranstaltungen das Gefahrenpotential als erhöht angesehen wird liegt ausschließlich im Zuständigkeitsbereich des Vermieters und wird im Rahmen der Vereinbarungsanbahnung behandelt. Diesbezüglich erfolgt zeitgerecht vor dem Termin ein schriftlicher Nachtrag zum Mietvertrag.

38) Bei Verlust des Schlüssels werden die entstehenden Kosten (Schlüssel einer Schließanlage, Schlössertausch, etc.) dem Mieter verrechnet.

39) Bei verspäteter Einzahlung der Saalmieten werden bankmäßige Verzugszinsen und Mahnspesen berechnet. Gerichtsstand ist Melk/Niederösterreich.