



# MARKTGEMEINDE ENGELHARTSTETTEN

2292 Engelhartstetten, Obere Hauptstraße 2

☎ 02214/2292 ☒ 02214/2292-22 – DVR: 0091685

Email: [gemeinde@engelhartstetten.at](mailto:gemeinde@engelhartstetten.at) ♦ WEB: [www.engelhartstetten.at](http://www.engelhartstetten.at)

---

## **Benützungsordnung des Veranstaltungssaales und der Nebenbereiche des Gemeindezentrums Engelhartstetten**

**gemäß Beschluss des Gemeinderates  
der Marktgemeinde Engelhartstetten  
vom 23.02.2017**

- 1) Der Veranstaltungssaal und nachstehend definierte Nebenbereiche im Gemeindezentrum Engelhartstetten können für private und öffentliche Veranstaltungen gemietet werden. Zuständig ist die Gemeindeverwaltung. Interessenten müssen sich spätestens 2 Monate vor dem gewünschten Miettermin anmelden. Die Gemeindeverwaltung kann eine kurzfristigere Anmeldung akzeptieren, wenn ihr die Gründe dafür als ausreichend erscheinen. Nach vorheriger Terminvereinbarung findet ein Anbahnungsgespräch am Gemeindeamt statt, in dem den Interessenten der Inhalt dieser Benützungsordnung vermittelt wird und Besonderheiten der geplanten Veranstaltung, die in den Mietvertrag aufgenommen werden, festgehalten werden. Daraufhin wird ein entsprechender Mietvertrag ausgefertigt und von der Gemeinde und dem Mieter unterschrieben. Reservierungen ohne Abschluss eines Mietvertrages sind ausgeschlossen. Der Marktgemeinde Engelhartstetten steht es frei, die Vermietung der Mietbereiche ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Hierüber entscheidet der Bürgermeister im Einzelfall.
- 2) Dem Mieter wird eine Ansprechperson der Gemeinde namhaft gemacht, an die er sich während des gesamten Mietverhältnisses wenden kann.
- 3) Mietbereiche sind a) Veranstaltungssaal mit Bühne, Eingangsbereich, Garderobenbereich und Sanitäreanlagen, b) Küche mit Geräten, c) Vorplatz. Die Küche kann nur in Verbindung mit dem Veranstaltungssaal oder dem Vorplatz gemietet werden und nur für dieselbe Stundenanzahl wie der Veranstaltungssaal oder der Vorplatz. Siehe Tarifordnung im Anhang. Die Zugangsbereiche dürfen pachtfrei genutzt werden, insbesondere auch als „Raucherinseln“.
- 4) Die Tarifordnung bezieht sich bei der Pauschalangabe „ab 5 Stunden“ auf einen Miettag. Für weitere Miettage werden jeweils die gleichen Pauschalbeträge verrechnet.
- 5) Die Benützung der Parkplätze vor dem Gemeindezentrum und beim Friedhof ist mietfrei. Die Parkplätze vor dem Gemeindezentrum stehen gegebenenfalls nicht zum Parken zur Verfügung, wenn der Vorplatz vermietet wird und die gesamte Fläche vom Mieter für andere Zwecke benötigt wird. Der Mieter übernimmt sämtliche Verkehrssicherungspflichten. Der Mieter tritt hierfür an die Stelle der Marktgemeinde Engelhartstetten. Wird die Marktgemeinde Engelhartstetten aus einer Verletzung der dem Mieter zustehenden Verpflichtung dennoch in Haftung gezogen, hält der Mieter sie vollkommen schad- und klaglos. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass alle für Einsatzfahrzeuge vorgesehenen Zufahrten zum Gemeindezentrum frei bleiben.
- 6) Die Benützung weiterer Gebäudeteile (z.B. Vereinsraum) ist untersagt, wenn dies nicht ausdrücklich zwischen der Gemeinde und dem Mieter vereinbart und im Mietvertrag schriftlich festgehalten wird.

- 7) Die Miete umfasst alle Betriebskosten (Licht, Strom, Wasser, Beheizung, Lüftung usw.). Bei Veranstaltungen mit stark erhöhtem Energieverbrauch kann die Gemeinde einen zusätzlichen Pauschalbetrag für die Stromkosten verrechnen. Siehe Tarifordnung im Anhang. Dies wird mit dem Mieter vor Unterzeichnung des Mietvertrages vereinbart und im Mietvertrag vermerkt. Der Stromzählerstand der Veranstaltungshalle wird in der Niederschrift der gemeinsamen Begehung vor und nach der Veranstaltung festgehalten. Ab welchem Verbrauchswert ein erhöhter Stromverbrauch vorliegt, liegt im Ermessensbereich der Gemeinde und richtet sich nach den Verbrauchswerten der Veranstaltungshalle im ungenutzten Zustand und dem Durchschnittsverbrauchswert aller Veranstaltungen in der Veranstaltungshalle.
- 8) 50% der Miete sind vom Mieter im Voraus zu bezahlen. Die Abrechnung hierfür mit allen Zahlungsangaben erhält der Mieter bei der Unterzeichnung des Mietvertrages. Dieser Vorschuss kann auf bis zu 1.000,00 Euro erhöht werden. Der Bürgermeister entscheidet hierüber im Einzelfall. Die Zahlungsfrist für den Vorschuss beträgt 14 Tage ab Vertragsunterzeichnung. Wird der Vorschuss vom Mieter nicht binnen dieser Frist bezahlt, kommt das Mietverhältnis nicht zustande.
- 9) 50% der Miete, die Abgaben und die Gebühren werden im Nachhinein verrechnet. Die Abrechnung mit allen Zahlungsangaben wird dem Mieter zugestellt. Bei verspäteter Einzahlung der Miete, der Abgaben etc. werden bankmäßige Verzugszinsen und Mahnspesen verrechnet. Gerichtsstand ist Gänserndorf/Niederösterreich.
- 10) Ein Rücktritt vom Mietvertrag ist für den Mieter bis 3 Wochen vor dem 1. Tag der Miete schriftlich möglich. Danach ist vom Mieter eine Stornogebühr in der Höhe von 50% der im Vertrag festgelegten Gesamtsumme zu bezahlen. Der Bürgermeister kann den Verzicht der Gemeinde auf die Stornogebühr anordnen, wenn ihm die Gründe dafür als ausreichend erscheinen.
- 11) Es steht folgendes Inventar zur Verfügung: Stühle, Tische, Beschallungsanlage, Geschirr. Soll eine oder sollen mehrere dieser Gegenstandskategorien zur Verwendung kommen, muss das vorhandene Inventar (außer Geschirr) verwendet werden. Hierfür wird dem Mieter eine Leihgebühr verrechnet. Siehe Tarifordnung im Anhang. Andere Möbel als die vorhandenen dürfen nur in Absprache mit der Ansprechperson der Gemeinde verwendet werden. Die Verwendung von „Heurigen garnituren“ ist im Veranstaltungssaal untersagt (Schutz des Hallenbodens), am Vorplatz erlaubt und in den Nebenbereichen nur nach Absprache mit und Einverständnis der Ansprechperson erlaubt.
- 12) Das gesamte Inventar, sowie die Bühne, werden nicht außer Haus verliehen. Der Vorplatz zählt zum Gebäude.
- 13) Das Aufstellen des geliehenen Inventars (außer Geschirr) erfolgt durch die Gemeinde. Die Kosten hierfür sind in der Leihgebühr enthalten. Die Aufstellung muss mit der Ansprechperson festgelegt werden. Geringfügige Änderungen bei der Aufstellung dürfen vom Mieter durchgeführt werden. Bohrungen, Einschlagen von Nägeln, Klammern in Tischen und Stühlen und ähnliche Maßnahmen, die Beschädigungen gleichkommen, sind verboten.
- 14) Die Amtstafel der Marktgemeinde Engelhartstetten darf nicht beklebt, zugehängt, oder auf sonstige Art und Weise verändert werden.
- 15) Verbrauchsgüter für die Sanitäranlagen werden von der Gemeinde organisiert und in ausreichender Menge bereitgestellt. Die Kosten hierfür sind in der Miete enthalten.
- 16) Der Mieter ist dafür verantwortlich, die gesetzlichen Bestimmungen für das Ausschmücken von Räumen im Hinblick auf den Brandschutz, insbesondere die Gefährdung von Menschen und Sachgütern, einzuhalten. Bei Zuwiderhandlung haftet der Mieter für alle dadurch entstandenen Schäden an Personen und Sachgütern.

- 17) Wenn eine Brandsicherheitswache notwendig ist, ist das Einvernehmen mit der Freiwilligen Feuerwehr Engelhartstetten selbstständig durch den Mieter herzustellen. Die Kosten der Brandsicherheitswache trägt der Mieter. Der Mieter übernimmt die Haftung im Brandfall. Während der gesamten Veranstaltung sind die Fluchtwege innerhalb des Gebäudes, sowie unmittelbar außerhalb des Gebäudes, grundsätzlich frei begehbar zu halten (Möbel, Gegenstände, Ladetätigkeiten). Während der gesamten Veranstaltung müssen die Ausgangstüren unversperrt sein. Die Handfeuerlöcher dürfen durch keinerlei Gegenstände verstellt oder auf sonstige Art und Weise verdeckt (Dekoration) werden.
- 18) Der Mieter haftet für alle Schäden an dem Gebäude, an der Einrichtung und an dem Inventar. Alle Folgekosten, insbesondere Reparaturmaßnahmen durch Unternehmen und Ersatzanschaffungen für zerstörte oder unauffindbare Inventargegenstände, werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 19) Im gesamten Gebäude gilt Rauchverbot. Für die Einhaltung der Bestimmungen des Tabakgesetzes, insbesondere der Nichtraucherbestimmungen, ist der Mieter verantwortlich. Die Einhaltung des Rauchverbotes ist vom Mieter zu überwachen.
- 20) Die Haustechnik, mit Ausnahme von Licht und Steckdosen, wird ausschließlich von der Gemeinde bedient. Über die Belastungsgrenzen der Stromanschlüsse und allgemeine sicherheitsrelevante Verhaltensweisen wird der Mieter von der Ansprechperson informiert. Für alle durch falschen Anschluss oder Überlastung entstehenden Schäden haftet der Mieter. Gebrechen (Stromausfall, Ausfälle von Geräten, Schäden) sind unverzüglich der Ansprechperson zu melden.
- 21) Vor und nach einer Vermietung wird eine Begehung der gemieteten Mietbereiche von der Ansprechperson gemeinsam mit dem Mieter durchgeführt. Alle bestehenden bzw. aufgetretenen Mängel und Schäden werden dabei in einer Niederschrift aufgenommen. Art und Anzahl des vermieteten Inventars bzw. der Verlust von Inventargegenständen wird in derselben Niederschrift festgehalten. Die Gemeinde behält es sich vor, dem Mieter Schäden in Rechnung zu stellen, die erst nach der Reinigung der Gemeinde festgestellt werden konnten. Die Ansprechperson unterweist bei dieser Begehung den Mieter über Licht, Strom (Belastungsgrenzen), Funktionen von Geräten und allgemeine sicherheitsrelevante Verhaltensweisen. Die Unterweisung ist in der Niederschrift zu vermerken.
- 22) Eine Betreuung durch die Ansprechperson während einer Veranstaltung kann zwischen der Gemeinde und dem Mieter vereinbart werden oder von der Gemeinde vorgeschrieben werden. Der Bürgermeister entscheidet hierüber im Einzelfall. Wird eine Betreuung vorgeschrieben, werden dem Mieter die Kosten hierfür in Rechnung gestellt. Siehe Tarifordnung im Anhang.
- 23) Die Mietbereiche dürfen grundsätzlich vom Mieter am ersten Miettag 6 Stunden vor der vereinbarten Zeit betreten werden und Vorbereitungen durchgeführt werden. Bei notwendigen umfassenderen Vorbereitungen (Hochzeiten, Bälle u.ä.) kann der Mieter den Mietbereich längere Zeit im Vorfeld betreten und Vorbereitungen durchführen, muss dies aber mit der Ansprechperson vereinbaren und bekannt geben, wann er im Gebäude sein wird.
- 24) Auf- und Zusperrern des Gebäudes erfolgt entweder durch die Ansprechperson oder durch den Mieter. Wird vereinbart, dass die Ansprechperson das Auf- und Zusperrern übernimmt, erhält der Mieter keinen Schlüssel für die gemieteten Gebäudebereiche. Wird vereinbart, dass der Mieter das Auf- und Zusperrern übernimmt, erhält der Mieter einen Schlüssel. Darüber wird ein eigenes Schlüsselprotokoll geführt, das von der Gemeinde und vom Mieter bei der Schlüsselübergabe unterschrieben wird. Für den Schlüssel muss der Mieter eine Kautions hinterlegen. Siehe Tarifordnung im Anhang. Der Schlüssel ist vom Mieter am 1. Amtstag nach Ende der Mietzeit zurückzubringen. Bei Verlust des Schlüssels haftet der Mieter. Die Kosten für alle notwendigen

- Folgemaßnahmen (Ersatzschlüssel, Änderungen an der Schließanlage etc.) werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 25) Anfallende Abgaben an AKM (Autoren-, Komponisten- und Musikverleger) und an die Gemeinde (Lustbarkeitsabgabe) sind vom Mieter zu entrichten. Steuern für eine kostenpflichtige Essensausgabe sind vom beauftragten Wirt, Cateringunternehmen etc. zu entrichten.
  - 26) Die Bestimmungen des NÖ Jugendschutzgesetzes in der derzeit gültigen Fassung sind vom Mieter einzuhalten und die Einhaltung ist von ihm zu überwachen.
  - 27) Für die Garderobe übernimmt der Vermieter keine Haftung. Für die Abwicklung des Garderobenbetriebes ist der Mieter verantwortlich.
  - 28) Der Vermieter übernimmt keine Haftung für welche Gegenstände auch immer, die vom Mieter und sonstigen Personen mitgebracht werden.
  - 29) Für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung hat der Mieter durch ausreichende Beistellung von Aufsichtspersonal (Komitee, Ordnerdienst, Sicherheitsdienst) zu sorgen. Die Gemeinde behält es sich vor, für bestimmte Veranstaltungen einen professionellen Sicherheitsdienst („Security“) vorzuschreiben. Bei Veranstaltungen mit erhöhtem Gefahrenpotential können aus Sicherheitsgründen weitere detaillierte Maßnahmen in den Mietvertrag aufgenommen werden. Bei welchen Veranstaltungen das der Fall ist, liegt ausschließlich im Ermessensbereich der Gemeinde und wird im Rahmen der Mietanbahnung zwischen Gemeinde und Mieter behandelt. Die Kosten dafür trägt der Mieter.
  - 30) Die Mietbereiche sind bis 12:00 am Tag nach der Vermietung zu räumen. Bei umfassenderen Nacharbeiten ist eine Verlängerung in Absprache mit der Ansprechperson möglich. Mitgebrachte Gegenstände und tragbarer Müll sind zu entfernen. Die Müllbehälter der Gemeinde dürfen dafür grundsätzlich kostenlos verwendet werden. Bei großen Müllmengen behält es sich die Gemeinde vor, dem Mieter die Kosten gemäß G.V.U. Gänserndorf zu verrechnen. Die Reinigung aller Mietbereiche und Inventargegenstände erfolgt durch die Gemeinde. Dafür bezahlt der Mieter Pauschalbeträge für die Reinigung jedes Mietbereiches und der gemieteten Inventargegenstände. Die Pauschalbeträge werden auch bei mehrtägiger Miete nur einmal verrechnet. Bei besonders starken Verunreinigungen behält es sich die Gemeinde vor, einen zusätzlichen Pauschalbetrag zu verrechnen. Siehe Tarifordnung im Anhang.
  - 31) Wird vorhandenes Geschirr verwendet, ist dieses nach der Verwendung durch den Mieter in der Küche abzustellen. Die Endreinigung erfolgt durch die Gemeinde. Der Preis für die Endreinigung ist in der Leihgebühr enthalten. Eine Zwischenreinigung von vorhandenem Geschirr durch den Mieter ist gestattet. Es dürfen aber in jedem Fall nur die vorhandenen Reinigungsmittel verwendet werden.
  - 32) Für standesamtliche Trauungen, die im Veranstaltungssaal stattfinden sollen, wird folgendes Paket angeboten: Benützung eines abgetrennten Drittels des Veranstaltungssaales inkl. Bestuhlung, Nutzung der Beschallungsanlage, und Verwendung von Gläsern. Siehe auch Tarifordnung im Anhang. Die Nutzungsdauer wird auf 3 Stunden limitiert. Die Verrechnung erfolgt im Nachhinein. Die Abrechnung mit allen Zahlungsangaben wird dem Mieter zugestellt.
  - 33) An Freiwillige Feuerwehren aus der Gemeinde, Vereine aus der Gemeinde und sonstige Organisationen, die in der Gemeinde beheimatet sind, können die Mietbereiche zinsfrei oder zu reduzierten Tarifen überlassen werden. Auch auf sonstige Abgaben kann die Marktgemeinde Engelhartstetten verzichten. Dies gilt als Subvention der Gemeinde. Hierüber entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall.
  - 34) Anmeldepflichtige Veranstaltungen gemäß NÖ Veranstaltungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung sind vom Mieter spätestens vier Wochen vor dem Termin beim Gemeindeamt Engelhartstetten anzumelden.

## TARIFORDNUNG

### alle Tarife exkl. 20% Umsatzsteuer

Miete Veranstaltungssaal	1 Stunde	150,00 Euro	zusätzlich 50,00 Euro Reinigung
	2 Stunden	200,00 Euro	
	3 Stunden	250,00 Euro	
	4 Stunden	300,00 Euro	
	ab 5 Stunden	400,00 Euro	
Miete Küche mit Geräten	1 Stunde	50,00 Euro	zusätzlich 100,00 Euro Reinigung
	2 Stunden	75,00 Euro	
	3 Stunden	100,00 Euro	
	4 Stunden	125,00 Euro	
	ab 5 Stunden	150,00 Euro	
Miete Vorplatz	1 Stunde	50,00 Euro	zusätzlich 50,00 Euro Reinigung
	2 Stunden	75,00 Euro	
	3 Stunden	100,00 Euro	
	4 Stunden	125,00 Euro	
	ab 5 Stunden	150,00 Euro	
Leihgebühr Stühle <b>inkl. Aufstellung inkl. Reinigung</b>	je 50 Stück	50,00 Euro	-
Leihgebühr Tische <b>inkl. Aufstellung inklusive Reinigung</b>	je Stück	3,00 Euro	-
Leihgebühr Geschirr <b>inklusive Reinigung</b>	je 50 Personen	30,00 Euro	-
Leihgebühr Beschallungsanlage <b>inkl. Aufstellen</b>	-	20,00 Euro	-
Betreuung durch Ansprechperson	1 Stunde	20,00 Euro	-
	2 Stunden	40,00 Euro	-
	3 Stunden	60,00 Euro	-
	4 Stunden	80,00 Euro	-
	ab 5 Stunden	130,00 Euro	-
Kautions Schlüssel		100,00 Euro	-
Pauschalbetrag erhöhte Stromkosten		50,00 Euro	-
Pauschalbetrag Zusatzreinigung		100,00 Euro	-
Paket für standesamtliche Trauungen im Veranstaltungssaal: Nutzung von 1/3 des Veranstaltungssaales (abgetrennt vom restlichen Saal), Bestuhlung, Nutzung Beschallungsanlage, Verwendung von Gläsern, <u>limitiert auf 3 Stunden Nutzungsdauer</u>			200,00 Euro

# VERTRAG

über die Miete von Räumlichkeiten und Nebenbereichen  
im Gemeindezentrum Engelhartstetten,  
sowie Leihgebühren, Nebenkosten und Abgaben

Abgeschlossen zwischen:

<b>Marktgemeinde Engelhartstetten</b> <b>2292 Engelhartstetten</b> <b>Obere Hauptstraße 2</b> <b>ALS VERMIETERIN</b>	<b>ALS MIETER UND VERANSTALTER</b>
---	------------------------------------

Für folgende Veranstaltung:

<b>Was?</b>	von ?	bis ?
-------------	----------	----------

Über:

<input type="checkbox"/>	Veranstaltungssaal, Eingangsbereich, Garderobenbereich, Sanitäranlagen	x Tag(e) x Stunde(n)	
	Reinigungspauschale	-	
<input type="checkbox"/>	Küche mit Geräten	x Tag(e) x Stunde(n)	
	Reinigungspauschale	-	
<input type="checkbox"/>	Vorplatz	x Tag(e) x Stunde(n)	
	Reinigungspauschale	-	
<input type="checkbox"/>	Stühle	xx Stück	
<input type="checkbox"/>	Tische	xx Stück	
<input type="checkbox"/>	Geschirr	xx Personen	
<input type="checkbox"/>	Beschallungsanlage	-	
<input type="checkbox"/>	Betreuung durch Ansprechperson	x Tag(e) x Stunde(n)	
<input type="checkbox"/>	Pauschalbetrag erhöhte Stromkosten	-	
		20% Umsatzsteuer	
		SUMME	

(Seite 2 von 2)

Für die Dauer dieses Vertrages darf der Mieter folgende weitere Räume im Gemeindezentrum mietfrei nutzen:

--

Für die Veranstaltung werden vom Bürgermeister folgende Maßnahmen angeordnet:

--

Vorschuss auf Miete, Gebühren und Abgaben:

<b>€</b>	<b>Einzahlungsfrist -</b>
----------	---------------------------

Wird der Vorschuss nicht rechtzeitig vom Mieter bezahlt, kommt das Mietverhältnis nicht zustande.

Die Marktgemeinde Engelhartstetten als Vermieterin behält es sich vor, bei besonders starken Verunreinigungen der Mietbereiche zusätzlich € 100,00 (exkl. USt.) für die Reinigung zu verrechnen.

Der Mieter/Veranstalter verpflichtet sich, sämtliche auf der Beilage (Benützungsordnung) angeführten Bedingungen einzuhalten. Die Weitergabe des Vertrages an dritte Personen (anderer Veranstalter) ist ausnahmslos nicht gestattet. Der Mieter/Veranstalter ist nicht berechtigt, Forderungen gegen die Marktgemeinde mit den Kosten, die ihm durch diesen Vertrag entstehen, aufzurechnen.

Dieser Vertrag wird in 2 Originalen ausgefertigt, von denen jeweils 1 Exemplar der Mieter/Veranstalter und die Marktgemeinde Engelhartstetten erhält.

Diesem Vertrag liegen bei:

<input type="checkbox"/>	Begehungsniederschrift mit Angabe des übernommenen Inventars
<input type="checkbox"/>	Schlüsselübernahmeprotokoll

Für die Marktgemeinde:

Der Mieter und Veranstalter:

Engelhartstetten, am xx.xx.xxxx

# SCHLÜSSELÜBERNAHMEPROTOKOLL

zum Vertrag über die Miete von Räumlichkeiten und Nebenbereichen  
im Gemeindezentrum Engelhartstetten,  
sowie Leihgebühren, Nebenkosten und Abgaben

Herr/Frau **Max Mustermann** übernimmt von der Marktgemeinde Engelhartstetten für die Dauer seines/ihres Vertrages **den Schlüssel mit der Nummer xx für die gemieteten Räumlichkeiten und Nebenbereiche.**

Für diesen Schlüssel hinterlegt der Übernehmer gleichzeitig mit der Unterfertigung dieses Übernahmeprotokolls eine Kautions von € 100,00 bei der Gemeindeverwaltung. Gleichzeitig mit der Rückgabe des Schlüssels am 1. Amtstag nach Vertragsende erhält er/sie die Kautions zurückerstattet.

Ist der Schlüssel verlustig, behält die Gemeindeverwaltung die Kautions als Schadensersatz. Darüber hinaus behält es sich die Gemeindeverwaltung vor, weitere Kosten, die durch den Verlust des Schlüssels entstehen (Ersatzanschaffung, Änderungen an der Schließanlage), dem Übernehmer (Mieter/Veranstalter) in Rechnung zu stellen.

Für die Marktgemeinde:

Übernehmer (Mieter/Veranstalter):



## NIEDERSCHRIFT

### über die Begehung am Beginn und am Ende der Vertragsdauer

zum Vertrag über die Miete von Räumlichkeiten und Nebenbereichen

im Gemeindezentrum Engelhartstetten, sowie Leihgebühren, Nebenkosten und Abgaben

Ansprechperson der Gemeinde: <b>Max Mustermann</b>	Mieter/Veranstalter: <b>Mia Musterfrau</b>
---	---

#### A M B E G I N N

Die gemieteten Räumlichkeiten und Nebenbereiche wurden gemeinsam begangen. Es wurden folgende Mängel/Beschädigungen festgestellt:

<b>keine</b>
--------------

(BEI BEDARF Auflistung weiterer Mängel auf der Rückseite)

Das gemäß Vertrag vereinbarte Inventar wurde dem Mieter/Veranstalter übergeben. Es wurden folgende Mängel/Beschädigungen festgestellt.

<b>keine</b>
--------------

(BEI BEDARF Auflistung weiterer Mängel auf der Rückseite)

Zählerstand Veranstaltungshalle:

--

Der Mieter/Veranstalter wurde von der Ansprechperson der Gemeinde auf die Inhalte der Benützungordnung und deren Einhaltung, insbesondere die Benützung des verliehenen Inventars betreffend, hingewiesen.

Ansprechperson der Gemeinde:

Mieter/Veranstalter:

A M E N D E

Die gemieteten Räumlichkeiten und Nebenbereiche wurden gemeinsam begangen. Es wurden folgende Mängel/Beschädigungen festgestellt:

<b>keine</b>
--------------

(BEI BEDARF Auflistung weiterer Mängel auf der Rückseite)

Das gemäß Vertrag vereinbarte Inventar wurde dem Mieter/Veranstalter übergeben. Es wurden folgende Mängel/Beschädigungen festgestellt.

<b>keine</b>
--------------

(BEI BEDARF Auflistung weiterer Mängel auf der Rückseite)

**VORBEHALTLICH** der Schäden und Mängel, die erst nach der Reinigung durch die Gemeinde festgestellt werden konnten. Die Gemeinde behält es sich vor, derartige Schäden und Mängel dem Mieter in Rechnung zu stellen.

Zählerstand Veranstaltungshalle:

--

Ansprechperson der Gemeinde:

Mieter/Veranstalter: