

## MIETVEREINBARUNG

Mieter/Veranstalter			
<input type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Verein	<input type="checkbox"/> Organisation	<input type="checkbox"/> Einzelperson
Name (Rechnungsempfänger)			
Anschrift			
Email			
Ansprechpartner			
Telefon-Nr.			
Vereinsregister-Nummer			

Bezeichnung der Veranstaltung/Miete		
Nutzungsart	Nutzungsdatum	Nutzungszeit
Aufbau- oder Probetag		
Veranstaltungstag		
Abbautag		

Räume	Bitte markieren
Saal	<input type="checkbox"/>
WC bei Ortsplatzveranstaltungen	<input type="checkbox"/>
Cateringbereich (Bei externem Catering sind Kühlmöglichkeiten selbst zu stellen!)	<input type="checkbox"/>
Seminarraum 1 inkl. Küche und Beamer	<input type="checkbox"/>
Seminarraum 2 inkl. Beamer	<input type="checkbox"/>

Bestuhlung	Bitte markieren	Anzahl eintragen
Tischbestuhlung	<input type="checkbox"/>	max. 40 Stk.
Konzertbestuhlung / Reihenbestuhlung	<input type="checkbox"/>	max. 270 Pers.
Reihennummerierung	<input type="checkbox"/>	
Sitzplatznummerierung	<input type="checkbox"/>	
parlamentarische Bestuhlung	<input type="checkbox"/>	max. 40 Pers.
Seminarraum 1 inkl. Beamer u. Küche	<input type="checkbox"/>	
Seminarraum 2 inkl. Beamer	<input type="checkbox"/>	

<b>Bühnenerweiterung</b>	Bitte markieren	Anzahl eintragen	
20 cm Höhe	<input type="checkbox"/>		
40 cm Höhe	<input type="checkbox"/>		
60 cm Höhe	<input type="checkbox"/>		
80 cm Höhe	<input type="checkbox"/>		
100 cm Höhe	<input type="checkbox"/>		
Musikerstühle	<input type="checkbox"/>		max. 40
Notenpulte	<input type="checkbox"/>		max. 40
<b>Sonstige Einrichtungen</b>	Bitte markieren	Anzahl eintragen	
Flipchart ohne Zubehör	<input type="checkbox"/>		
Rednerpult	<input type="checkbox"/>		
Künstlergarderoben	<input type="checkbox"/>		max. 2
Stehtische	<input type="checkbox"/>		max. 10
Hussen für Stehtische inkl. Bänder	<input type="checkbox"/>		max. 10
<b>Personal</b>	Bitte markieren	Anzahl Std.eintragen	
Technikbetreuung bei der Veranstaltung (Hr. Farouk Heib, Tel.0676/7934201)	<input type="checkbox"/>		
Externer Techniker (Fremdfirma)	<input type="checkbox"/>		
Brandwart	<input type="checkbox"/>		
<b>Technische Ausstattung</b>	Bitte markieren	Anzahl eintragen	
<b>Tontechnik</b>			
Schwanenhals	<input type="checkbox"/>		max. 4
Headset	<input type="checkbox"/>		max. 1
Funkmikro	<input type="checkbox"/>		max. 3
Mikro mit Kabel	<input type="checkbox"/>		max. 3
<b>Lichttechnik</b>			
Scheinwerfer	<input type="checkbox"/>		
Beamer	<input type="checkbox"/>		

Anmerkungen zum Setting bzw. Technik:

Der Saal ist auf **max. 300 Personen** zugelassen. Integrierender Bestandteil dieser Vereinbarung sind die **Tarifordnung und die Haus- und Betriebsordnung** des Kulturhauses ImSchöffl, welche beiliegen. Die dort festgelegte Miete wird ausdrücklich zum Vertragsinhalt erhoben.

Weiters ist die beiliegende **Veranstaltungsstättenbewilligung** vom 23.05.2014 und die **Checkliste für Veranstalter/Mieter** zu beachten. Das Kulturhaus ImSchöffl weist darauf hin, dass der Veranstalter bei öffentlichen Veranstaltungen das OÖ. Veranstaltungssicherheitsgesetz einzuhalten hat.

**Bei einer Nutzung ohne Anwesenheit des Haustechnikers ist ein Brandwart und ein Ersthelfer namentlich bis 1 Woche vor der Veranstaltung zu nennen. Dieser hat während der gesamten Einmietung anwesend zu sein. Der Mieter erhält vor der Nutzung eine Sicherheitseinweisung die protokolliert wird.**

Auf die Haftung des Mieters für abhanden gekommene Sachen in den Garderoben wird hingewiesen.

Es wird vereinbart, dass der Mieter die Schlüssel für die angemieteten Räume nach Vereinbarung im Gemeindeamt (Amtsleitung) abzuholen hat. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass alles unbeschädigt wieder übergeben wird. **Sollte es zu Schäden kommen, werden die Reparaturkosten dem Mieter verrechnet. Jeglicher Müll ist selbst zu entsorgen.** Die Weitergabe der gemieteten Flächen an dritte Personen (Untermiete) ist untersagt.

**Datum:**

**Unterschrift:**

Beilagen

1. Tarifordnung Kulturhaus ImSchöffl
2. Haus- und Betriebsordnung Kulturhaus ImSchöffl
3. Veranstaltungsstättenbewilligung vom 23.05.2014
4. Checkliste für Veranstalter/Mieter