

Mietvereinbarung Veranstaltungssaal TFZ Wr. Neustadt

Tel.: +43 2622 82324-10
E-Mail: m.urban@tfz-wienerneustadt.at

Mieter/ Rechnungsadresse			
Kontaktperson	Name:		
	E-Mail:	Tel.:	
Dauer der Saalbenutzung: (volle Stunden)	von:	bis:	
	(Datum) (Uhrzeit)	(Datum) (Uhrzeit)	
Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Präsentation <input type="checkbox"/> Tagung/Seminar <input type="checkbox"/> sonstiges:		
Einrichtung	<input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Pinwand <input type="checkbox"/> WLAN <input type="checkbox"/> Mikrofon ▶ jeweils 1 Stk. im Mietpreis inkludiert. Alle Einrichtungen werden ohne Serviceleistungen angeboten.		
Saalvariante	1/3 Saal	78 m ²	Personenanzahl:
	2/3 Saal	160 m ²	Personenanzahl:
	3/3 Saal	240 m ²	Personenanzahl:
Tischstellung:	<input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> Schulklasse <input type="checkbox"/> Kinobestuhlung <input type="checkbox"/> Andere <input type="checkbox"/> Zusätzliche Tische		

Mit der Unterzeichnung dieses Vertrages bestätigt der Mieter seine Kenntnisnahme und sein Einverständnis mit den im Anhang niedergelegten Mietbedingungen.

Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden werden nicht getroffen.

Vermieter

Mieter

Anhang zur Mietvereinbarung

1. Regelpreise für die Raumanmietung jeweils ohne Bestuhlung

78 m² - € 140,00/halbtags - € 280,00 ganztags

160 m² - € 155,00/halbtags - € 310,00 ganztags

240 m² - € 205,00/halbtags - € 410,00 ganztags

Tische € 20,00 / Stk.

Stehische € 15,00 / Stk.

Sessel € 1,80 / Stk.

Die Preise verstehen sich jeweils ohne Mwst.

Gerne kann ein Angebot gelegt werden.

2. Seminarverpflegung

Bitte fordern Sie ein unverbindliches Angebot bei Frau Tamchina unter office@laborie.at bzw. 0676 6981839 an. Gerne können Sie aber auch einen externen beliebigen Caterer beauftragen.

3. Buchungen

Buchungen gelten beiderseits erst als verbindlich, wenn die Mietvereinbarung unterzeichnet ist. Bis dahin behält sich die Vermieterin vor, den Raum / die Räume anderwärtig zu vergeben. Der Mietvertrag kommt grundsätzlich nur durch Schriftform zustande.

Bei Buchungen, die das Folgejahr betreffen, behält sich die Vermieterin das Recht vor, Preisänderungen im Rahmen seiner Kostensteigerungen vorzunehmen.

4. Zahlungs- und Stornierungsbedingungen

Die vereinbarte Miete wird am jeweiligen Monatsende mittels Rechnung binnen 14 Tagen netto fällig. Bei einem Rücktritt von der Mietvereinbarung zahlt der Mieter folgenden Ausfallausgleich:

- Bis 8 Tage vor dem Buchungszeitraum 50% des vereinbarten Mietpreises
- bei nicht in Anspruchnahme ohne vorherige Absage 100% des vereinbarten Mietpreises

5. Nutzung der Räume

Der Mieterin stehen der/die Seminarraum/Seminarräume, die Garderobe und die Sanitärräume zur Verfügung. Das Auslegen von Schriftmaterial, das Anbringen von Plaketten, Hinweisschildern o.ä. bedürfen der Genehmigung der Vermieterin und sind in jedem Fall bei Beendigung der Anmietung zu entfernen.

6. Haftung

Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Mieters in den Räumen der Vermieterin. Die Vermieterin übernimmt für Verlust oder Beschädigung keine Haftung.

Der Mieter haftet ohne Verschuldungsnachweis für alle Sachschäden an Vermögen der Vermieterin, die durch ihn, sein Personal oder die Teilnehmer an der Veranstaltung während derselben und/oder während der Vorbereitung verursacht werden. Der Mieter hat die Pflicht, Beschädigungen der Räume oder des Inventars unverzüglich mitzuteilen. Der Mieter haftet als Gesamtschuldner.

Für eventuelle (gewerberechtliche, feuerpolizeiliche o.ä.) Bewilligungen hat der Mieter auf eigene Kosten Sorge zu tragen.

Im Zuge der Veranstaltung dürfen vom Mieter keinerlei Produktpräsentationen, Dekorationen und dergleichen verwendet bzw. angebracht oder aufgestellt werden, die eine Gefährdung von Sachen und Personen bezüglich des Brandschutzes hervorrufen könnten. Weiters ist darauf zu achten, dass die vorhandenen Handfeuerlöcher während der Veranstaltung durch keinerlei Gegenstände verstellt werden.

7. Rückgabe der Mietsache

Der Vermieter stellt die Räumlichkeiten gereinigt zur Verfügung. Bei übermäßiger Verschmutzung, Beschädigung vorhandenen Inventars, der Technik, etc. behält sich die Vermieterin vor, die entstandenen Kosten in Rechnung zu stellen.

8. Brandschutz

Ein interner Brandschutzbeauftragter kann genannt werden. Falls keiner beigelegt werden kann, wird ab 100 Personen ein externer Brandschutzbeauftragter angefragt. Die Kosten werden zu 100 % vom Mieter getragen und extra verrechnet.

Für weitere Informationen und Rückfragen steht Ihnen Frau Magdalena Urban gerne unter 02622 8232410 oder m.urban@tfz-wienerneustadt zur Verfügung