ANMELDUNGSBOGEN UND HAUSORDNUNG

Miete Gemeindezentrum

der Marktgemeinde Gramatneusiedl

1. Der Veranstalter haftet für die Dauer der Benützung ausnahmslos für alle Beschädigungen in den gemieteten Räumen.
2. Jeder Veranstalter hat eine verantwortliche Person namhaft zu machen, welche während der gesamten Benützungsdauer anwesend sein muss.
3. Das Aufstellen und Wegräumen der **Tische und Stühle sowie deren Reinigung** nach der Veranstaltung ist prinzipiell vom Veranstalter durchzuführen (sonst siehe Tarifblatt „Dienstleistung für Möblierung“ umseitig).
4. Der Veranstalter hat die gemieteten Räumlichkeiten nach der Veranstaltung „**BESENREIN**“ zu übergeben, die Küche ist vollständig zu reinigen.

NAME DES VERANSTALTERS: (Verantwortlicher lt. Punkt 2) Adresse / Telefon / E-Mail:	
Datum der Veranstaltung:	
Veranstaltungsart, Bezeichnung der Veranstaltung	
Kommerzielle Veranstaltung	☐ ja ☐ nein Hinweis: "Kommerziell“ ist dann mit ja anzugeben, wenn durch Eintrittsgelder, Verkauf und dergleichen Umsätze von Veranstaltungsteilnehmer erzielt werden, unabhängig davon, ob eine Gemeinnützigkeit oder Gewinnorientierung vorliegt.
Dauer der Veranstaltung:	☐ unter 5 Stunden: von ……..bis ……..Uhr ☐ über 5 Stunden: von ……..bis ……..Uhr

Stornoregelung:

Für (private) Veranstaltungen zum Standardtarif ist die vollständige **Saalmiete** unmittelbar **bei Reservierung** zu entrichten. Eine Rückerstattung der Miete erfolgt nur, wenn die Reservierung spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin schriftlich storniert wird. Bei späterer oder unterbliebener Absage besteht kein Anspruch auf Rückerstattung der Miete. Zusätzlich dazu ist bei Schlüsselausgabe eine **Kaution von € 500,-** zu hinterlegen, die nach ordnungsgemäßer Rückgabe zum Zeitpunkt der Schlüsselretournierung wieder ausbezahlt wird.

Zur Kenntnis genommen: …….Stk. Chip-Schlüssel Nummer ……...

übergeben am ……..…….

Schlüssel retour am: …….

Datum und Unterschrift **Veranstalter**

Anmerkung der Marktgemeinde Gramatneusiedl als Vermieter:

Datenschutzerklärung:

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir verarbeiten Ihre Daten ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (DSGVO). Die von Ihnen bekannt gegebenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Veranstaltungsanmeldung verwendet.

TARIFBLATT / Kostenersatz

	gewünschten Bedarf bzw. Leistung bitte ankreuzen !	Netto	Mwst	**Brutto**	**X**
	STANDARDTARIF für Veranstaltungen bis zu 5 Stunden				
	Saalbenützung für nicht kommerzielle Veranstaltungen **bis zu 5 Stunden**	250,00	50,00	**300,00**	
	Zuschlag kommerzielle Veranstaltung bis zu 5 Stunden	83,33	16,67	**100,00**	
	STANDARDTARIF für Veranstaltungen über 5 Stunden				
	Saalbenützung für nicht kommerzielle Veranstaltungen **über 5 Stunden**	416,67	83,33	**500,00**	
	Zuschlag kommerzielle Veranstaltung über 5 Stunden	166,67	33,33	**200,00**	
	SONDERTARIF örtliche Vereine, politische Parteien und Institutionen **bis zu 5 Stunden**				
	Saalbenützung für nicht kommerzielle Veranstaltungen **bis zu 5 Stunden**	83,33	16,67	**100,00**	
	Zuschlag kommerzielle Veranstaltung bis zu 5 Stunden	83,33	16,67	**100,00**	
	SONDERTARIF örtliche Vereine, politische Parteien und Institutionen **über zu 5 Stunden**				
	Saalbenützung für nicht kommerzielle Veranstaltungen **über zu 5 Stunden**	83,33	16,67	**100,00**	
	Zuschlag kommerzielle Veranstaltung über 5 Stunden	166,67	33,33	**200,00**	
	SONDERTARIF für Saalmieten zur körperlichen Ertüchtigung (z.B. Yoga, Tanzen. etc.) Anmerkung: Saalmieten dieser Kategorie haben anderen Veranstaltungen den terminlichen Vorrang zu geben.				
	Saalbenützung pro angefangener Stunde	33,33	6,67	**40,00**	
	Saalbenützung pro Tag	50,00	10,00	**60,00**	
	TECHNIK und andere DIENSTLEISTUNGEN durch die Gemeinde				
	Dienstleistung für Möblierung – **PAUSCHAL**	125,00	25,00	**150,00**	
	Dienstleistung für sonstige Arbeiten – **PRO STUNDE**	41,67	8,33	**50,00**	
	Kaution			**500,00**	
	Gesamt:				

Rechnung Nr. ……...

Betrag in der Höhe von Euro .....

☐ am ..... bar bezahlt -

☐ wird überwiesen auf das Konto der
Marktgemeinde Gramatneusiedl
IBAN: AT34 4361 0341 5080 0000 BIC: VOSTAT21XXX
UID-Nr.: ATU16253202

.....

Unterschrift des/der feststellenden Bediensteten

Marktgemeinde Gramatneusiedl

Verwaltungsbezirk Bruck an der Leitha, Bahnstraße 2a, 2440 Gramatneusiedl
☎ +43(0)2234 72205-0, 🖷 Dw 23
gemeinde@gramatneusiedl.at
www.gramatneusiedl.gv.at
UID-Nr. ATU 16253202
DVR-Nr.: 0057690

Sehr geehrte Mieter,

wir freuen uns sehr darüber, dass Sie unseren Veranstaltungssaal für Ihre private Veranstaltung ausgewählt haben. Wir wünschen Ihnen eine gelungene Feier und hoffen, dass Sie und Ihre Gäste sich wohl fühlen.

Im Sinne einer harmonischen Nachbarschaft und um allgemein gültige Ruhebestimmungen einzuhalten, möchten wir Sie höflich darum bitten, auch während Ihrer Veranstaltung Rücksicht auf die umliegende Nachbarschaft zu nehmen. Bitte vermeiden Sie insbesondere laute Geräusche und Musik, die die Ruhezeiten beeinträchtigen könnten.

Des Weiteren möchten wir darauf hinweisen, dass auch tagsüber eine angemessene Lautstärke eingehalten werden sollte, um mögliche Belästigungen für Anwohner zu minimieren.

Zur Kenntnisnahme und als Verantwortlicher für die Einhaltung dieser Hinweise bitten wir Sie, den beiliegenden Abschnitt zu unterschreiben und uns die Namen derjenigen mitzuteilen, die während der Veranstaltung als Ansprechpartner agieren.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihr Verständnis und Ihre Kooperation. Sollten Sie weitere Fragen haben oder Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Die Gemeindeverwaltung als Vermieter

MARKTGEMEINDE GRAMATNEUSIEDL Verw. Bez. Bruck/L.

Unterschrift zur Kenntnisnahme und Verantwortlichkeit:

Ich, ……., habe die oben genannten Hinweise zu den Ruhebestimmungen und zur Rücksichtnahme während der Veranstaltung zur Kenntnis genommen. Ich verpflichte mich, diese Anweisungen zu beachten und sicherzustellen, dass meine Gäste ebenfalls entsprechend informiert sind.

Unterschrift: ……

Datum: ……

Namen der Ansprechpartner während der Veranstaltung: ……

Diese Informationen dienen dazu, im Bedarfsfall einen reibungslosen Ablauf und eine rasche Kommunikation während der Veranstaltung sicherzustellen.

Nahe der Stadt und doch am Land!