



# MARKTGEMEINDE KOBERSDORF

Hauptstraße 38

**7332 KOBERSDORF**

Tel.02618/8200

e-mail: [post@kobersdorf.bgld.gv.at](mailto:post@kobersdorf.bgld.gv.at)

Fax 02618/8200-4

Herrn/Frau/Verein

.....  
.....  
.....

Kobersdorf, am .....

## **Betr.: Veranstaltungssaal im Gemeindeamt – Vermietung**

Der Veranstaltungssaal im Gemeindeamt im Erdgeschoss wird samt Inventar, Medientechnik und vorhandenen Geräten von der Marktgemeinde Kobersdorf für die Abhaltung einer Feier/Veranstaltung vermietet.

**Datum der Veranstaltung:** .....

**Dauer der Veranstaltung:** .....

**(geschätzte) Teilnehmerzahl:** .....

**Verantwortlicher Ansprechpartner inkl. Handynummer:**

.....

Die im umliegenden Merkblatt/Hausordnung für die Benützung des Veranstaltungssaals angeschlossenen Bedingungen und Auflagen werden vom Mieter anerkannt und deren Einhaltung bestätigt.

Für die Mieter:

.....

Für die Vermieterin:

.....

## Merkblatt/Hausordnung für die Benützung des Veranstaltungssaals im Erdgeschoss des Gemeindeamts Kobersdorf

Gemäß Gemeinderatsbeschluss vom 31.03.2022 werden für die Vermietung des Veranstaltungssaals im EG des Gemeindeamts folgende Tarife eingehoben. Der Saal im Obergeschoss steht für private Feiern/Veranstaltungen nicht zur Verfügung.

	<b>Miethöhe (Preise inkl. USt = brutto)</b>
Saal inkl. Küche, Foyer und WC-Anlagen inkl. Inventar, Medientechnik u. vorhandenen Geräten	€ 200,00 (inkl. 1 Tag Aufbau + 1 Tag Abbau)
Sollte die Räumlichkeit einen weiteren Tag blockiert sein	€ 100,00
Nutzung VA-Saal durch Vereine der Großgemeinde, sofern bei Veranstaltungen kein Eintritt/keine freie Spende verlangt wird	€ 50,00
Nutzung des VA-Saales für Turneinheiten/je Einheit, wenn vom Verein/Veranstalter ein Eintritt verlangt wird	€ 10,00

- Örtliche Vereine/Institutionen sind von der Entrichtung einer Miete ausgenommen, sofern es sich bei Veranstaltungen z. B. lediglich um Vereinssitzungen handelt. Weiters kann von örtlichen Vereinen/Institutionen oder bei wohltätigen Veranstaltungen eine Förderung bei der Gemeinde beantragt werden.
- Für die Schlüsselübernahme ist beim Bürgerservice im Gemeindeamt eine Übernahmebestätigung zu unterfertigen.
- Das bestehende Rauchverbot ist im gesamten Gebäude zu beachten. Das Rauchen ist lediglich bei den Eingangsportalen im Freien (vorrangig beim hinteren Eingang) erlaubt. Die Verwendung von offenem Licht, Feuer und Kerzen ist nicht gestattet.
- Die Räumlichkeiten **müssen vom Veranstalter gesäubert werden:**
  - Reinigung der **Tische** und des **Bodens** (besenrein),
  - **Müll** wegräumen und ordnungsgemäß entsorgen,
  - benutztes **Geschirr, Gläser, Teller, Besteck**, sind zu waschen und wieder ordnungsgemäß zu verstauen bzw. mitgebrachtes Geschirr ist wieder mitzunehmen,
  - Reinigung der benutzten **Küche** und **WC-Anlagen**.
- **Bei mangelhafter und nicht wie o.a. ordnungsgemäß durchgeführter Reinigung wird diese durch die Gemeinde veranlasst. Die dafür anfallenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.**
- Die Grundreinigung erfolgt über das Gemeindepersonal und ist im Mietpreis enthalten.
- Beschädigungen an Einrichtungen, Geräten, Gebäudeteilen etc. sind im Gemeindeamt, Bürgerservice umgehend zu melden und nach Absprache mit der Vermieterin wieder herzustellen bzw. ein Kostenersatz zu leisten.
- Fehlende Geräte, Einrichtungen, Gegenstände, Schlüssel, etc. sind zu ersetzen.
- Vor und nach einer Vermietung wird eine Begehung von der Ansprechperson gemeinsam mit dem Mieter durchgeführt. Alle bestehenden bzw. aufgetretenen Mängel und Schäden werden dabei in einer Niederschrift aufgenommen.
- **Öffentliche Veranstaltungen sind gemäß § 9 des Bgld. Veranstaltungsgesetzes LGBl. Nr. 2/1994 idgF rechtzeitig (spätestens 1 Woche vor Veranstaltungen) beim Gemeindeamt (beim Bürgerservice) anzumelden.**