

Mietvertrag

für die Benützung des Triesenberger Dorfsaales

1. Mieter

Die Gemeinde Triesenberg als Vermieterin, vertreten durch den Hauswart des Dorfzentrums überlässt dem Mieter:

Organisation _____

Adresse _____

vertreten durch:

Name/Vorname _____

Adresse _____

Telefonnummer _____

E-Mail _____

den Triesenberger Dorfsaal und die in der Gebührenübersicht im Anhang angeführten Räumlichkeiten und weitere Objekte zur mietweisen Benutzung für die nachstehende Veranstaltung.

2. Veranstaltung

Der Mieter hat im Online-Reservationssystem die Veranstaltung selber und auch allfällige Proben und Termine zum Aufstellen beziehungsweise Aufräumen reserviert. Die entsprechenden Daten sind in der Gebührenübersicht im Anhang ersichtlich.

Anlass _____

Erwartete Besucherzahl _____

3. Mietdauer

Das Mietverhältnis beginnt mit der ersten Benutzung des Dorfsaals für Vorbereitungen, Proben oder Bestuhlung und endet nach der Veranstaltung und erfolgter Abnahme durch den Hauswart.

Beginn / Datum _____ um _____ Uhr

Ende / Datum _____ um _____ Uhr

4. Gebühren

Der Hauswart kann eine Kautioin in der Höhe einer Mietgebühr verlangen. Diese ist im Voraus bei Abschluss des Mietvertrags an die Gemeindekasse zu leisten.

- Es ist keine Kautioin notwendig.
- Es wird eine Kautioin von CHF _____ festgelegt.

Bei Rücktritt vom Mietvertrag ist eine Ausfallentschädigung in der Höhe von CHF 400.- zu bezahlen. Diese wird dem Mieter in Rechnung gestellt.

Die Mietgebühren für den Dorfsaal, Objekte und Dienstleitungen werden dem Mieter nach der Veranstaltung und erfolgter Abnahme durch den Hauswart in Rechnung gestellt.

Von der Gemeinde anerkannte Ortsvereine können die Räumlichkeiten für vom Ortsverein selbst organisierte und auf eigene Rechnung geführte, öffentliche Veranstaltungen ohne Entrichtung einer Gebühr mieten. Die Kosten für Dienstleistungen der Gemeinde werden auch Ortsvereinen in Rechnung gestellt. Ein Mietvertrag ist in jedem Fall nötig.

5. Dienstleistungen

Die Gemeinde bietet dem Mieter zusätzlich verschiedene Dienstleistungen. Diese werden durch den Hauswart organisiert und koordiniert. In Absprache mit dem Gemeindepolizisten legt der Hauswart zudem fest, ob für die Veranstaltung Verkehrsregelung oder Parkdienst notwendig sind.

Bestuhlung / Aufräumen

Bestuhlung gemäss Varianten der Dorfsaalbestuhlung und Aufräumen (Dorfsaal besenrein) erfolgen durch	Mieter	Gemeinde
<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Unterhaltungsbestuhlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kücheneinrichtung

In der Dorfsaalküche sind Geschirr, Besteck und Gläser vorhanden. Der Mieter möchte folgende Kücheneinrichtung der Gemeinde benutzen

	ja	nein
Geschirr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besteck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gläser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bühne

	ja	nein
Die Bühne im Dorfsaal wird bei Proben und der Veranstaltung benötigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Betreuung Licht- und Tontechnik

<input type="checkbox"/> Probe (Termin) _____	von	_____	bis	_____	Uhr
<input type="checkbox"/> Veranstaltung _____	von	_____	bis	_____	Uhr

Reinigung

Reinigung der Küchengeräte und -maschinen sowie der allgemeine Abwasch erfolgen durch	Mieter	Gemeinde
<input type="checkbox"/> Reinigung und Abwasch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verkehr

<input type="checkbox"/> Verkehrsregelung wird benötigt	von	_____	bis	_____	Uhr
<input type="checkbox"/> Parkdienst wird benötigt	von	_____	bis	_____	Uhr

Sonstiges

Sind spezielle Wünsche und weitere Dienstleistungen durch die Gemeinde zu erbringen, können diese hier angeführt werden.

6. Sicherheit

In Absprache mit dem Gemeindepolizisten legt der Hauswart fest, ob für die Veranstaltung ein Sicherheitsverantwortlicher bestimmt und ein Sicherheitskonzept erstellt werden muss.

- Es wird kein Sicherheitsverantwortlicher bestimmt.
- Es wird ein Sicherheitsverantwortlicher bestimmt und ein Sicherheitskonzept erstellt.

Die Regelungen zur Haftung des Mieters im Artikel 6 des Reglements über die Benützung des Triesenberger Dorfsaals sind unbedingt einzuhalten.

7. Auflagen

Die Rechnungsführung und der Einsatz von Registrierkassen ist Sache des Mieters. Die Bereitstellung erfolgt durch den Hauswart

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen, das Mietvertragsformular, das Benützungsreglement und das Handbuch zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen können unter www.triesenberg.li / Online-Schalter im Reservationssystem abgerufen werden und sind integrierender Bestandteil des Mietvertrags.

Auf Wunsch des Mieters werden Reglement, Mietvertragsformular, Handbuch und weitere Unterlagen auch in gedruckter Form ausgehändigt.

Fehlende Schlüssel werden auf Kosten des Mieters ersetzt. Die Schlüssel sind innert 24 Stunden seit Beendigung des Mietverhältnisses dem Vermieter zurückzugeben.

8. Bemerkungen

Ort und Datum

Ort und Datum

Mieter

Vermieter

Kopie an:
Mieter
Hauswart Dorfzentrum (Mobile+423 792 26 69)
Familie Gerjes, Hotel Kulm, (Tel. 237 79 79)
Gemeindepolizist, (Mobile +423 792 26 61)