

# Mietvertrag

## für die Benützung des Triesenberger Dorfsaales

### 1. Mieter

Die Gemeinde Triesenberg als Vermieterin, vertreten durch den Hauswart des Dorfcentrums 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*

Die Bühne im Dorfsaal wird bei Proben  
und der Veranstaltung benötigt

ja            nein

          

---

---

*Betreuung Licht- und Tontechnik*

Probe (Termin) \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Veranstaltung \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

*Reinigung*

Reinigung der Küchengeräte und -maschinen sowie  
der allgemeine Abwasch erfolgen durch

Mieter            Gemeinde

Reinigung und Abwasch                       

*Verkehr*

Verkehrsregelung wird benötigt            von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Parkdienst wird benötigt            von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

*Sonstiges*

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

---

---

**6. Abfall**

Werden Esswaren oder Getränke abgegeben (gratis oder im Verkauf)?

- Ja       Nein

*Gemäss Abfallreglement der Gemeinde Triesenberg sind bei bewilligungspflichtigen Veranstaltungen Abfälle zu vermeiden und Mehrwegbecher sowie –geschirr zu verwenden, z.B. Geschirr aus dem Dorfsaal oder anderes Mehrweggeschirr. Mehrwegbecher können gegen Kaution bei der Gemeindeverwaltung bezogen werden.*

Soll auf die Verwendung von Mehrwegbechern und –geschirr verzichtet werden, ist dies hier zu begründen. Ausserdem ist ein Abfallkonzept zu erstellen, das aufzeigt, welche Massnahmen zur Vermeidung und Verminderung von Abfall getroffen werden.

---

---

---

---

**7. 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.

**8. 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](http://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.

**9. Bemerkungen**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Mieter

\_\_\_\_\_  
Vermieter

Kopie an:  
Mieter  
Hauswart Dorfzentrum (+423 792 26 69)  
Hotel/Restaurant Kulm, (+423 237 79 79)  
Gemeindepolizist, (+423 792 26 61)