|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PZ Altenstadt** Klosterstrasse 6, 6800 Feldkirch-Altenstadt | | | | | | | | | | | |  | | --- | |  | | | |  | |
| **Mietvereinbarung** | |  | **Mietanfrage:** | | |  | | | | |  | | |  | |
| Abgeschlossen zw.: | | römisch katholische Pfarrkirche zu St. Pankraz | | | | | | | | |  | | |  | |
| Name: (Mieter) | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Anschrift: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Rechnungsanschrift: | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Tel: | |  | | | | | E-Mail: | |  | | | | | | |
| Veranstaltungszweck: | |  | | | | | Verantwortlicher: | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | Personenanzahl: | | | |  | | | | |
| Veranstaltungstermin: | | ;      .      .     von      Uhr bis     Uhr | | | | | | | | | | | | | |
| Ev. Ausweichttermin: | | ;      .      .     von      Uhr bis     Uhr | | | | | | | | | | | | | |
| Die Überlassung der Räumlichkeiten erfolgt inkl. Inventar. Technische Geräte dürfen nur nach Einweisung benutzt werden. Veränderungen an Bühne und Saal sind ohne besondere Einweisung nicht gestattet. Die PZ-Ordnung ist einzuhalten.  Bitte beachten: Sperrstunde spätestens 22:00 Uhr | Aufenthalt im Freien max. bis 22:00 Uhr | Rücksicht auf Nachbarn: Außentüren + Fenster ab 22:00 Uhr geschlossen | reduzierte Musiklautstärke | Veranstaltung leise verlassen | Inventar ist vollständig zu retournieren, Tische + Stühle sind sauber zu stapeln, Kosten für beschädigtes/verlorenes Inventar wird in Rechnung gestellt! | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mietgegenstand: | Saal  100 Personen | | | Foyer  30 Peronen | | | | Seminarraum  20 Personen | | | | Küchen-  nutzung | | |
|  | Betreuungspersonal vor Ort **(verpflichtend]** | | | | Getränkebezug vom PZ  **(verpflichtend)** | | | | | Betischung+Bestuhlung | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | |
|  | **Miete [ € ] Raum + Küche:** | | | | | | |  | | | | | | |
|  | **Kosten [ € ] Zusatzleistungen**: **[Betischung, Bestuhlung, Betreuung]** | | | | | | |  | | | | | | |
|  | **Kosten [ € ] Leihgebühr Tischdecken:** | | | | | | |  | | | | | | |
|  | **Kosten [€] Technik (Laptop / Beamer / Leinwand)** | | | | | | |  | | | | | | |
|  | **Kosten [ € ] Getränke / Konsumation:** | | | | | | |  | | | | | | |
|  | **Summe [ € ] :** | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | inkl. MWSt. | | | | | | |
| Schlüssel-Chip: | Der ausgehändigte Schlüssel-Chip ist nach der Veranstaltung zu retournieren! | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | |  | | |  |
| Kaution: | * Gemäß PZ-Ordnung ist vom Mieter bei Mietvertragsabschluss eine Kaution zur Deckung allfälliger Reinigungs-, Schadensersatz- oder Regressforderungen zu hinterlegen! * Bei Missachtung des Rauchverbotes wird 50 % der Kaution einbehalten! * Bei kurzfristigen Stornierungen behält sich der Vermieter vor, die Kaution einzubehalten! | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reinigung: | * Der Mieter/Veranstalter ist verpflichtet die angemieteten Räume und WC’s am nächsten Tag zum vereinbarten Zeitpunkt inkl. Schlüssel-Chip (wie übernommen) besenrein zu übergeben. * Der Mieter/Veranstalter hat die Müllentsorgung selbst durchzuführen bzw. zu übernehmen. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Mängel/Schaden: |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Anmerkungen: |  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Über-/Rückgabe: | Übergabetermin: |  | Rückgabetermin: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Die Inhalte der PZ-Ordnung gelten mit Unterzeichnung dieser Mietvereinbarung als vertraglich vereinbart! | | | | | |
| Unterschrift: | Mieter: | |  | | | |
|  |  |  | |  |  |  |