



## Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
DVR 0094919

---

# Benützungsordnung des Gemeindesaales (und Nebenbereiche) und Turnsaal Volksschule der Marktgemeinde Alland

- 1) Der Veranstaltungssaal des Gemeindeamtes und der Turnsaal der Volksschule Alland sowie nachstehend definierte Nebenbereiche dieser Räumlichkeiten können für Veranstaltungen gemietet werden. Zuständig ist die Gemeindeverwaltung. Interessenten müssen sich spätestens zwei Monate vor dem gewünschten Miettermin anmelden. Die Gemeindeverwaltung kann eine kurzfristigere Anmeldung akzeptieren, wenn ihr die Gründe dafür als ausreichend erscheinen. Nach vorheriger Terminvereinbarung findet ein Anbahnungsgespräch am Gemeindeamt statt, in dem den InteressentInnen der Inhalt dieser Benützungsordnung vermittelt wird und Besonderheiten der geplanten Veranstaltung, festgehalten werden. Daraufhin wird ein entsprechender Mietvertrag ausgefertigt und von der Gemeinde und dem Mieter unterschrieben. Reservierungen ohne Abschluss eines Mietvertrages sind ausgeschlossen. Der Marktgemeinde Alland steht es frei, die Vermietung ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Hierüber entscheidet der Bürgermeister im Einzelfall.
- 2) Dem Mieter wird eine Ansprechperson (und dessen Vertretung) der Gemeinde namhaft gemacht.
- 3) Mietbereiche sind
  - 1a) Veranstaltungssaal mit Bühne,
  - b) Eingangs- und Garderobenbereich mit den Sanitäreinrichtungen und der
  - c) Vorplatz.
- 2) Turnsaal der Volksschule Alland samt Sanitärmöglichkeiten
- 4) Die Tarifordnung bezieht sich jeweils auf eine Stunde.
- 5) Die Benützung von Parkplätzen ist nicht garantiert. Der Mieter übernimmt sämtliche Verkehrssicherungspflichten. Der Mieter tritt hierfür an die Stelle der Marktgemeinde Alland. Wird die Marktgemeinde Alland aus einer Verletzung der dem Mieter zustehenden Verpflichtung dennoch in Haftung gezogen, hält der Mieter sie vollkommen schad- und klaglos. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass alle für Einsatzfahrzeuge vorgesehenen Zufahrten frei bleiben.
- 6) Die Benützung weiterer Gebäudeteile (z.B. Archiv) ist untersagt, wenn dies nicht ausdrücklich zwischen der Gemeinde und dem Mieter vereinbart und im Mietvertrag schriftlich festgehalten wird.
- 7) Die Miete umfasst alle Betriebskosten (Licht, Strom, Wasser, Beheizung, Lüftung usw.). Bei Veranstaltungen mit stark erhöhtem Energieverbrauch kann die Gemeinde einen zusätzlichen Pauschalbetrag für die Stromkosten verrechnen.



## Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
DVR 0094919

- 8) Die Abrechnung mit allen Zahlungsangaben wird dem Mieter zugestellt. Bei verspäteter Einzahlung der Miete, der Abgaben etc. werden Verzugszinsen und Mahnspesen verrechnet. Gerichtsstand ist Baden/Niederösterreich.
- 9) Ein Rücktritt vom Mietvertrag ist für den Mieter bis 3 Wochen vor dem 1. Tag der Miete schriftlich möglich. Danach ist vom Mieter eine Stornogebühr in der Höhe von 50% der im Vertrag festgelegten Gesamtsumme zu bezahlen. Der Bürgermeister kann den Verzicht der Gemeinde auf die Stornogebühr anordnen, wenn ihm die Gründe dafür als ausreichend erscheinen.
- 10) Es steht folgendes Inventar zur Verfügung: Stühle, Tische, Stehtische, Beschallungsanlage, Beamer, Gläser, Kühlschrank. Soll eine oder sollen mehrere dieser Gegenstandskategorien zur Verwendung kommen, muss das vorhandene Inventar verwendet werden. Hierfür wird dem Mieter eine Leihgebühr verrechnet, siehe Tarifordnung im Anhang. Andere Möbel als die vorhandenen dürfen nur in Absprache mit der Ansprechperson, oder dessen Vertretung, der Gemeinde verwendet werden. Die Verwendung von „Heurigengarnituren“ ist im Veranstaltungssaal nur nach Absprache gestattet (Schutz des Holzbodens).
- 11) Das gesamte Inventar, sowie die Bühne, werden nicht außer Haus verliehen.
- 12) Das Aufstellen des geliehenen Inventars erfolgt durch die Gemeinde. Die Kosten hierfür sind in der Leihgebühr enthalten. Die Aufstellung muss mit der Ansprechperson oder dessen Vertretung, festgelegt werden. Geringfügige Änderungen bei der Aufstellung dürfen vom Mieter durchgeführt werden. Bohrungen, Einschlagen von Nägeln, Klammern in Tischen und Stühlen und ähnliche Maßnahmen sind verboten.
- 13) Verbrauchsgüter für die Sanitäranlagen werden von der Gemeinde organisiert und in ausreichender Menge bereitgestellt. Die Kosten hierfür sind in der Miete enthalten.
- 14) Der Mieter ist dafür verantwortlich, die gesetzlichen Bestimmungen für das Ausschmücken von Räumen im Hinblick auf den Brandschutz, insbesondere die Gefährdung von Menschen und Sachgütern, einzuhalten. Bei Zuwiderhandlung haftet der Mieter für alle dadurch entstandenen Schäden an Personen und Sachgütern.
- 15) Wenn eine Brandsicherheitswache notwendig ist, ist das Einvernehmen mit der Freiwilligen Feuerwehr Alland selbstständig durch den Mieter herzustellen. Die Kosten der Brandsicherheitswache trägt der Mieter. Der Mieter übernimmt die Haftung im Brandfall. Während der gesamten Veranstaltung sind die Fluchtwege innerhalb des Gebäudes, sowie unmittelbar außerhalb des Gebäudes, frei begehbar zu halten.
- 16) Der Mieter haftet für alle Schäden an dem Gebäude, an der Einrichtung und an dem Inventar. Alle Folgekosten, insbesondere Reparaturmaßnahmen durch Unternehmen und Ersatzanschaffungen für zerstörte oder unauffindbare Inventargegenstände, werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 17) Ortsansässige, gemeinnützige, Vereine sind von Miete und Reinigung ausgenommen. Dies gilt als Vereinssubvention der Marktgemeinde Alland. Kommerzielle Vereine fallen unter die Tarifordnung.

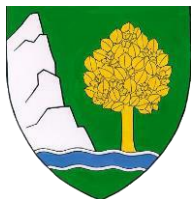


## Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
DVR 0094919

- 18) Im gesamten Gebäude gilt Rauchverbot. Die Einhaltung des Rauchverbotes ist vom Mieter zu überwachen.
- 19) Die Bedienung der Haustechnik obliegt der Gemeinde und ist mit dem Mieter festzulegen. Über die Belastungsgrenzen der Stromanschlüsse und allgemeine sicherheitsrelevante Verhaltensweisen wird der Mieter informiert. Für alle durch falschen Anschluss oder Überlastung entstehenden Schäden haftet der Mieter. Gebrechen (Stromausfall, Ausfälle von Geräten, Schäden) sind unverzüglich der Ansprechperson oder dessen Vertreter zu melden.
- 20) Vor und nach einer Vermietung wird eine Begehung der gemieteten Mietbereiche von der Ansprechperson oder dessen Vertreter gemeinsam mit dem Mieter durchgeführt. Alle bestehenden bzw. aufgetretenen Mängel und Schäden werden dabei in einer Niederschrift aufgenommen. Art und Anzahl des vermieteten Inventars bzw. der Verlust von Inventargegenständen wird in derselben Niederschrift festgehalten. Die Gemeinde behält es sich vor, dem Mieter Schäden in Rechnung zu stellen, die erst nach der Reinigung der Gemeinde festgestellt werden konnten. Die Ansprechperson unterweist bei dieser Begehung den Mieter über Licht, Strom (Belastungsgrenzen), Funktionen von Geräten und allgemeine sicherheitsrelevante Verhaltensweisen. Die Unterweisung ist in der Niederschrift zu vermerken.
- 21) Eine Betreuung durch die Ansprechperson und dessen Vertretung während einer Veranstaltung kann zwischen der Gemeinde und dem Mieter vereinbart werden oder von der Gemeinde vorgeschrieben werden. Der Bürgermeister entscheidet hierüber im Einzelfall. Wird eine Betreuung vorgeschrieben, werden dem Mieter die Kosten hierfür in Rechnung gestellt, siehe Tarifordnung im Anhang.
- 22) Das Auf- und Zusperrern des Gebäudes erfolgt durch Mieter. Wird vereinbart, dass die Ansprechperson das Auf- und Zusperrern übernimmt, erhält der Mieter keinen Schlüssel für die gemieteten Gebäudebereiche. Wird vereinbart, dass der Mieter das Auf- und Zusperrern übernimmt, erhält der Mieter einen Schlüssel. Darüber wird ein eigenes Schlüsselprotokoll geführt, das von der Gemeinde und vom Mieter bei der Schlüsselübergabe und Rücknahme unterschrieben wird. Für den Schlüssel muss der Mieter eine Kautions hinterlegen, siehe Tarifordnung im Anhang. Der Schlüssel ist vom Mieter am 1. Amtstag nach Ende der Mietzeit zurückzubringen. Bei Verlust des Schlüssels haftet der Mieter. Die Kosten für alle notwendigen Folgemaßnahmen (Ersatzschlüssel, Änderungen an der Schließanlage etc.) werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 23) Anfallende Abgaben an AKM (Autoren-, Komponisten- und Musikverleger) sind vom Mieter zu entrichten und eigens anzumelden.
- 24) Die für Veranstaltungen geltenden Bestimmungen und Gesetze insbesondere jene des Niederösterreichischen Jugendschutzgesetzes sind vom Mieter einzuhalten und die Einhaltung ist von ihm zu überwachen.
- 25) Für die Garderobe wird seitens der Marktgemeinde Alland keine Haftung übernommen.
- 26) Die Mietobjekte sind bis 08:00 Uhr am Tag nach der Vermietung zu räumen. Bei umfassenderen Nacharbeiten ist eine Verlängerung in Absprache mit der



# Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
DVR 0094919

Ansprechperson oder dessen Vertretung möglich. Mitgebrachte Gegenstände und tragbarer Müll sind zu entfernen. Die Müllbehälter der Gemeinde dürfen dafür grundsätzlich kostenlos verwendet werden. Bei großen Müllmengen behält es sich die Gemeinde vor, dem Mieter die Kosten gemäß Tarifordnung des GVA Baden zu verrechnen. Die Reinigung aller Mietobjekte und Inventargegenstände erfolgt durch die Gemeinde und ist in den Pauschalbeträgen für die Reinigung jedes Mietbereiches und der gemieteten Inventargegenstände beinhaltet. Bei besonders starken Verunreinigungen behält es sich die Gemeinde vor, einen zusätzlichen Pauschalbetrag zu verrechnen, siehe Tarifordnung im Anhang.

- 27) Werden vorhandene Gläser verwendet, sind diese nach der Verwendung durch den Mieter nach Absprache gesammelt abzustellen. Die Endreinigung erfolgt durch die Gemeinde. Der Preis für die Endreinigung ist in der Leihgebühr enthalten.
- 28) Anmeldepflichtige Veranstaltungen gemäß NÖ Veranstaltungsgesetz sind vom Mieter spätestens vier Wochen vor dem Termin beim Gemeindeamt Alland anzumelden.

## Tarifordnung des Gemeindesaales (und Nebenbereiche) und Volksschule der Marktgemeinde Alland

alle Tarife exkl. 20% Umsatzsteuer

Miete Veranstaltungssaal	1 Stunde	25,00 Euro	zusätzlich 50,00 Euro Reinigung
	2 Stunden	50,00 Euro	
	3 Stunden	75,00 Euro	
	4 Stunden	100,00 Euro	
	ab 5 Stunden	150,00 Euro	
Miete Gläser	Pauschal mit Reinigung	50,00 Euro	
Miete Vorplatz	kostenfrei	kostenfrei	
Leihgebühr Stühle <b>inkl. Aufstellung inkl. Reinigung</b>	je 10 Stück	10,00 Euro	-
Leihgebühr Tische <b>inkl. Aufstellung inklusive Reinigung</b>	je Stück	3,00 Euro	-
Kautions Schlüssel		100,00 Euro	-
Pauschalbetrag erhöhte Stromkosten		50,00 Euro	-
Pauschalbetrag Zusatzreinigung		100,00 Euro	-

Angeschlagen am: 14. Dezember 2023

Abgenommen am: 29. Dezember 2023

Der Bürgermeister:



# Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
 Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
 DVR 0094919

(Seite 1 von 2)

Alland, am xx.xx.xxxx

## VERTRAG

über die Miete von Räumlichkeiten und Nebenbereichen  
 der Marktgemeinde Alland,  
 sowie Leihgebühren, Nebenkosten und Abgaben

Abgeschlossen zwischen:

<b>Marktgemeinde Alland</b> <b>Hauptstraße 176</b> <b>2534 Alland</b> <b>ALS VERMIETERIN</b>	<b>ALS MIETER UND VERANSTALTER</b>
---	------------------------------------

Für folgende Veranstaltung:

<b>Was?</b>	von ?	bis ?
-------------	----------	----------

Über:

<input type="checkbox"/>	Veranstaltungssaal, Eingangsbereich, Garderobenbereich, Sanitäranlagen	x Tag(e) x Stunde(n)	
	Reinigungspauschale	Ja / Nein	
<input type="checkbox"/>	Vorplatz	-	
	Reinigungspauschale	-	
<input type="checkbox"/>	Stühle	xx Stück	
<input type="checkbox"/>	Tische	xx Stück	
<input type="checkbox"/>	Gläser	xx Personen	
<input type="checkbox"/>	Beschallungsanlage, Beamer	-	
<input type="checkbox"/>	Betreuung durch Ansprechperson	x Tag(e) x Stunde(n)	
<input type="checkbox"/>	Pauschalbetrag für erhöhte Stromkosten	-	
20% Umsatzsteuer			
<b>SUMME</b>			



## Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
DVR 0094919

(Seite 2 von 2)

Für die Dauer dieses Vertrages darf der Mieter folgende weitere Räume im Gemeindezentrum mietfrei nutzen:

--

Für die Veranstaltung werden vom Bürgermeister folgende Maßnahmen angeordnet:

--

Die Marktgemeinde Alland als Vermieterin behält es sich vor, bei besonders starken Verunreinigungen der Mietbereiche zusätzlich € 100,00 (exkl. USt.) für die Reinigung zu verrechnen.

Der Mieter/Veranstalter verpflichtet sich, sämtliche auf der Beilage (Benützungsordnung) angeführten Bedingungen einzuhalten. Die Weitergabe des Vertrages an dritte Personen (anderer Veranstalter) ist ausnahmslos nicht gestattet. Der Mieter/Veranstalter ist nicht berechtigt, Forderungen gegen die Marktgemeinde mit den Kosten, die ihm durch diesen Vertrag entstehen, aufzurechnen.

Dieser Vertrag wird in 2 Originalen ausgefertigt, von denen jeweils 1 Exemplar der Mieter/Veranstalter und die Marktgemeinde Alland erhält.

Diesem Vertrag liegen bei:

<input type="checkbox"/>	Niederschrift mit Angabe des Inventars
<input type="checkbox"/>	Schlüsselübernahmeprotokoll

Für die Marktgemeinde:

Der Mieter und Veranstalter:



## Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
DVR 0094919

(Seite 1 von 1)

Alland, am xx.xx.xxxx

## SCHLÜSSELÜBERNAHMEPROTOKOLL

zum Vertrag über die Miete von Räumlichkeiten und Nebenbereichen  
der Marktgemeinde Alland,  
sowie Leihgebühren, Nebenkosten und Abgaben

Herr/Frau **Max Mustermann** übernimmt von der Marktgemeinde Alland für die Dauer seines/ihres Vertrages **den Schlüssel mit der Nummer xx für die gemieteten Räumlichkeiten und Nebenbereiche.**

Für diesen Schlüssel hinterlegt der Übernehmer gleichzeitig mit der Unterfertigung dieses Übernahmeprotokolls eine Kautions von € 100,00 bei der Gemeindeverwaltung. Gleichzeitig mit der Rückgabe des Schlüssels am 1. Amtstag nach Vertragsende erhält er/sie die Kautions zurückerstattet.

Ist der Schlüssel verlustig, behält die Gemeindeverwaltung die Kautions als Schadensersatz. Darüber hinaus behält es sich die Gemeindeverwaltung vor, weitere Kosten, die durch den Verlust des Schlüssels entstehen (Ersatzanschaffung, Änderungen an der Schließanlage), dem Übernehmer (Mieter/Veranstalter) in Rechnung zu stellen.

Für die Marktgemeinde:

Übernehmer (Mieter/Veranstalter):

## SCHLÜSSELRÜCKNAHMEPROTOKOLL

Herr/Frau **Max Mustermann** übergibt der Marktgemeinde Alland **den Schlüssel mit der Nummer xx für die gemieteten Räumlichkeiten und Nebenbereiche.**

Für die Marktgemeinde:

Übernehmer (Mieter/Veranstalter):



# Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
DVR 0094919

(Seite 1 von 2)

Alland, am xx.xx.xxxx

## NIEDERSCHRIFT

### über die Begehung am Beginn und am Ende der Vertragsdauer

zum Vertrag über die Miete von Räumlichkeiten und Nebenbereichen  
der Marktgemeinde Alland, sowie Leihgebühren, Nebenkosten und Abgaben

Ansprechperson der Gemeinde: <b>Max Mustermann</b>	Mieter/Veranstalter: <b>Mia Musterfrau</b>
---	---

### AM BEGINN

Die gemieteten Räumlichkeiten und Nebenbereiche wurden gemeinsam begangen. Es wurden folgende Mängel/Beschädigungen festgestellt:

**keine**

(BEI BEDARF Auflistung weiterer Mängel auf der Rückseite)

Das gemäß Vertrag vereinbarte Inventar wurde dem Mieter/Veranstalter übergeben. Es wurden folgende Mängel/Beschädigungen festgestellt.

**keine**

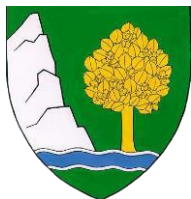
(BEI BEDARF Auflistung weiterer Mängel auf der Rückseite)

Der Mieter/Veranstalter wurde von der Ansprechperson der Gemeinde auf die Inhalte der Benützungordnung und deren Einhaltung, insbesondere die Benützung des verliehenen Inventars betreffend, hingewiesen.

Ansprechperson der Gemeinde:

Mieter/Veranstalter:





## Marktgemeinde Alland

[www.alland.at](http://www.alland.at)

Hauptstraße 176, 2534 Alland, Bezirk Baden, NÖ  
Tel. Nr. 02258/ 2245, Fax. 2424, E-Mail: [gemeindeamt@alland.gv.at](mailto:gemeindeamt@alland.gv.at)  
DVR 0094919

(Seite 2 von 2)

### A M E N D E

Die gemieteten Räumlichkeiten und Nebenbereiche wurden gemeinsam begangen. Es wurden folgende Mängel/Beschädigungen festgestellt:

**keine**

(BEI BEDARF Auflistung weiterer Mängel auf der Rückseite)

Das gemäß Vertrag vereinbarte Inventar wurde dem Mieter/Veranstalter übergeben. Es wurden folgende Mängel/Beschädigungen festgestellt.

**keine**

(BEI BEDARF Auflistung weiterer Mängel auf der Rückseite)

**VORBEHALTLICH** der Schäden und Mängel, die erst nach der Reinigung durch die Gemeinde festgestellt werden konnten. Die Gemeinde behält es sich vor, derartige Schäden und Mängel dem Mieter in Rechnung zu stellen.

Ansprechperson der Gemeinde:

Mieter/Veranstalter: