

## Mietvereinbarung Veranstaltungssaal TFZ Wr. Neustadt

Fax +43 2622 8232444

E-Mail: [m.urban@ecoplus.at](mailto:m.urban@ecoplus.at)

Mieter/  
Rechnungsadresse:

Kontaktperson:

Name:

Tel.:

e-mail:

Fax:

Dauer der  
Saalbenutzung:  
(volle Stunden)

von:  (Datum)  (Uhrzeit)

bis:  (Datum)  (Uhrzeit)

Art der

Vortrag       Präsentation       Tagung/Seminar

Veranstaltung:

sonstiges: .....

Einrichtung:

Leinwand,  Beamer,  Flipchart,  Pinwand  WLAN  Mikrofon  
▶ jeweils 1 Stk. im Mietpreis inkludiert

Alle Einrichtungen werden ohne Serviceleistungen angeboten.

Saalvariante:

1/3 Saal      78 m<sup>2</sup>      Personenanzahl:.....  
2/3 Saal      160 m<sup>2</sup>      Personenanzahl:.....  
3/3 Saal      240 m<sup>2</sup>      Personenanzahl:.....

Tischstellung:

U-Form  
 Kinobestuhlung  
 Schulklasse  
 Andere .....

----- Zusätzliche Tische

Mit der Unterzeichnung dieses Vertrages bestätigt der Mieter seine Kenntnisnahme und sein Einverständnis mit den im Anhang niedergelegten Mietbedingungen.

Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden werden nicht getroffen.

\_\_\_\_\_  
Vermieter

\_\_\_\_\_  
Mieter

TFZ Technologie - und Forschungszentrum Wiener Neustadt GmbH

Viktor Kaplan-Straße 2, 2700 Wiener Neustadt, Tel: +43 2622 82324-0, Fax:DW 44

[tfz-wienerneustadt@ecoplus.at](mailto:tfz-wienerneustadt@ecoplus.at) , [www.tfz-wienerneustadt.at](http://www.tfz-wienerneustadt.at)

Firmenbuch: FN 80319t, LG Wiener Neustadt, ATU 20559303

## Anhang zur Mietvereinbarung

### 1. Regelpreise für die Raumanmietung jeweils ohne Bestuhlung

78 m<sup>2</sup> - € 135,00/halbtags - € 270,00 ganztags  
160 m<sup>2</sup> -€ 150,00/halbtags - € 300,00 ganztags  
240 m<sup>2</sup> -€ 200,00/halbtags - € 400,00 ganztags

Tische € 20,00 / Stk.  
Stehische € 15,00 / Stk.  
Sessel € 1,70 / Stk.

Die Preise verstehen sich jeweils ohne Mwst.  
Gerne kann ein Angebot gelegt werden.

### 2. Seminarverpflegung

Bitte fordern Sie ein unverbindliches Angebot bei Frau Tamchina unter [office@laborie.at](mailto:office@laborie.at) bzw. 0676 6981839 an. Gerne können Sie aber auch einen externen Caterer beauftragen.

### 3. Buchungen

Buchungen gelten beiderseits erst als verbindlich, wenn die Mietvereinbarung unterzeichnet ist. Bis dahin behält sich die Vermieterin vor, den Raum / die Räume anderwärtig zu vergeben. Der Mietvertrag kommt grundsätzlich durch Schriftform zustande.

Bei Buchungen, die das Folgejahr betreffen, behält sich die Vermieterin das Recht vor, Preisänderungen im Rahmen seiner Kostensteigerungen vorzunehmen.

### 4. Zahlungs- und Stornierungsbedingungen

Die vereinbarte Miete wird am jeweiligen Monatsende mittels Rechnung binnen 14 Tagen netto fällig. Bei einem Rücktritt von der Mietvereinbarung zahlt der Mieter folgenden Ausfallausgleich:

- Bis 8 Tage vor dem Buchungszeitraum 50% des vereinbarten Mietpreises
- bei nicht in Anspruchnahme ohne vorherige Absage 100% des vereinbarten Mietpreises

### 5. Nutzung der Räume

Der Mieterin stehen der/die Seminarraum/Seminarräume, die Garderobe und die Sanitäräume zur Verfügung. Das Auslegen von Schriftmaterial, das Anbringen von Plaketten, Hinweisschildern o.ä. bedürfen der Genehmigung der Vermieterin und sind in jedem Fall bei Beendigung der Anmietung zu entfernen.

## 6. Haftung

Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Mieters in den Räumen der Vermieterin. Die Vermieterin übernimmt für Verlust oder Beschädigung keine Haftung.

Der Mieter haftet ohne Verschuldungsnachweis für alle Sachschäden an Vermögen der Vermieterin, die durch ihn, sein Personal oder die Teilnehmer an der Veranstaltung während derselben und/oder während der Vorbereitung verursacht werden. Der Mieter hat die Pflicht, Beschädigungen der Räume oder des Inventars unverzüglich mitzuteilen. Der Mieter haftet als Gesamtschuldner.

Für eventuelle (gewerberechtliche, feuerpolizeiliche o.ä.) Bewilligungen hat der Mieter auf eigene Kosten Sorge zu tragen.

Im Zuge der Veranstaltung dürfen vom Mieter keinerlei Produktpräsentationen, Dekorationen und dergleichen verwendet bzw. angebracht oder aufgestellt werden, die eine Gefährdung von Sachen und Personen bezüglich des Brandschutzes hervorrufen könnten. Weiters ist darauf zu achten, dass die vorhandenen Handfeuerlöscher während der Veranstaltung durch keinerlei Gegenstände verstellt werden.

## 7. Rückgabe der Mietsache

Der Vermieter stellt die Räumlichkeiten gereinigt zur Verfügung. Bei übermäßiger Verschmutzung, Beschädigung vorhandenen Inventars, der Technik, etc. behält sich die Vermieterin vor, die entstandenen Kosten in Rechnung zu stellen.

## 8. Brandschutz

Ein interner Brandschutzbeauftragter kann genannt werden. Falls keiner beigelegt werden kann, wird ab 100 Personen ein externer Brandschutzbeauftragter angefragt. Die Kosten werden zu 100 % vom Mieter getragen und extra verrechnet.

Für weitere Informationen und Rückfragen steht Ihnen Frau Magdalena Urban gerne unter 02622 8232410 oder [m.urban@ecoplus.at](mailto:m.urban@ecoplus.at) zur Verfügung.