

Reglement zum Mietvertrag des GZ Resch

1. Reservation und Vertragsabschluss
 - a. Dieser Mietvertrag wird ausschliesslich mit volljährigen Personen abgeschlossen. Die unterzeichnende Person ist während der ganzen Veranstaltung anwesend. Sie ist für die Einhaltung aller Bestimmungen verantwortlich und haftet für alle im Zusammenhang mit dieser Veranstaltung entstandenen Umtriebe und Schäden.
 - b. Reservationen haben bis spätestens 10 Tage vor der Durchführung zu erfolgen.
 - c. Annullierungen bis 30 Tage vor der Durchführung sind kostenlos. Für Annullierungen bis 10 Tage vor der Durchführung berechnen wir die Hälfte der Mietgebühren. Anschliessend werden die vollen Mietgebühren berechnet. Annullierungen per E-Mail sind zu unsicher und werden deshalb nicht akzeptiert.
 - d. Mieter die von Mietgebühren befreit sind, hinterlegen bei Vertragsabschluss die Hälfte des theoretisch fälligen Betrages. Dieser Betrag dient als Kautions und wird nur nach einer positiv beurteilten Raumabnahme zurückbezahlt. Erfolgt die Annullierung einer Reservation nicht oder zu spät (nach 30 Tagen vor der Durchführung) wird der Betrag ebenfalls zurückbehalten. Annullierungen per E-Mail sind zu unsicher und werden deshalb nicht akzeptiert.
 - e. Ohne persönlichen Kontakt bzw. vorgängige Besichtigung wird kein Vertrag abgeschlossen.
 - f. Wir behalten uns das Recht vor, Vermietungen zu verweigern, wenn der Zweck der Veranstaltung nicht mit unseren Überzeugungen übereinstimmt.
2. Alle gesetzlichen Bestimmungen, im Besonderen die Bestimmungen des **Kinder- und Jugendgesetzes (KJG)**, LGBl 2009 Nr. 29, vom 28. Januar 2009 sind einzuhalten.
3. Die maximal zulässige Personenzahl der Räume richtet sich nach den amtlich bewilligten Bestuhlungsplänen.
4. Die Brandschutzregelungen sind einzuhalten (Notausgänge, Anzahl Personen, nur feuerfeste Dekoration).
5. Die Räume werden in gereinigtem Zustand übergeben und ebenso (besenrein) wieder übernommen. Die Räume müssen direkt nach der Veranstaltung aufgeräumt werden. Bei mangelhafter Reinigung werden die Reinigungskosten

dem Mieter bzw. der Mieterin belastet. Dies wird in der Regel über die Mietkaution abgerechnet.

6. Das Einrichten der Räume mit Stühlen und Tischen ist Sache des Veranstalters. Das Gleiche gilt für das Abräumen nach Abschluss der Veranstaltung.
7. Bei öffentlichen Veranstaltungen gilt das „Reglement über die Öffnungszeiten von gastgewerblichen Betrieben und die Dauer von Veranstaltungen zur Wahrung der Nachtruhe“. Private Veranstaltungen und Feste müssen spätestens um 02.00 Uhr beendet werden.
8. Kommt es bei öffentlichen Veranstaltungen zu Musikaufführungen (Tanz und Unterhaltung), müssen Urheberrechtsgebühren an die SUISA bezahlt werden. Antragsformulare können bei uns bezogen werden.
9. Es dürfen nur die offiziellen Parkplätze benutzt werden. Auf dem Platz, der als Feuerwehrezufahrt deklariert ist, ist das Parken strikte verboten.
10. Die Veranstaltung kann bei Zuwiderhandlungen gegen diese Bestimmungen jederzeit, ohne Ersatzansprüche seitens des Mieters/der Mieterin durch die GZ-Leitung untersagt oder abgebrochen werden.
11. Zusätzliche Geräte und Infrastruktur können vor der Veranstaltung beim GZ-Personal beantragt werden.
12. Abfallsäcke mit Restmüll können nur zurückgelassen werden, wenn der reguläre Preis für die entsprechenden Gebührenmarken bezahlt wird. Altglas ist auf jeden Fall selbst zu entsorgen.
13. Der vereinbarte Termin für die Schlüsselerückgabe ist einzuhalten.

Schaan, Juni 2017