



## MARKTGEMEINDE OBERBERG AM INN

4982 Oberberg/Inn, Marktplatz 36, Bez: Ried/I.

07758 22 55 Fax-DW 24

[gemeinde@oberberg-inn.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@oberberg-inn.ooe.gv.at)

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

### MIETVEREINBARUNG - BURG OBERBERG

.....  
Firma/Titel/Vorname/Name

.....  
Strasse

.....  
Land

PLZ

.....  
Ort

.....  
Telefon

.....  
Fax

.....  
Mobiltel.

.....  
email

.....  
Homepage

TITEL der Veranstaltung: .....

TERMIN der Veranstaltung von ..... bis .....

AUFBAUTAGE..... ABBAUTAGE.....

Ich miete folgende Räumlichkeiten:

**Seminarraum groß (180€)**

..... €.....

**Seminarraum klein (100€)**

..... €.....

**Seminarräume zusammen (250€)**

..... €.....

**Raum Kunsthaus groß (300€)**

..... €.....

**Raum Kunsthaus klein (130€)**

..... €.....

**Räume Kunsthaus zusammen (400€)**

..... €.....

**Gr. Raum Kunsthaus – standesamtliche Hochzeit (+250€ OÖ. Verwaltungs.)**

**Nur Hochzeit und Feier im Seminarhaus (+100€ zum Preis Seminarhaus).....**

..... €.....

**Außengelände (Preis wird je nach Veranstaltung vom Bgm. festgelegt)**

..... €.....

**Geschirrliehgebühr (40€)**

..... €.....

NETTO

..... €.....

20 % MWSt

..... €.....

BRUTTO

..... €.....

**GESAMTBETRAG**

**€.....**

In der Vereinbarung enthaltene Leistungen entnehmen Sie bitte den vorliegenden Veranstaltungsrichtlinien und AGBs. Ich habe die Veranstaltungsrichtlinien und AGBs gelesen, nehme diese zur Kenntnis und anerkenne sie als Bestandteil des Vertrages. Vertragspartner des Mieters ist die Marktgemeinde Oberberg am Inn. Erfüllungsort ist A - 4982 Oberberg am Inn – Burgareal. Gerichtsstand für alle sich aus dieser Mietvereinbarung ergebenden Verpflichtungen ist Ried/Innkreis. Die Verrechnung der Miete erfolgt nach der Veranstaltung.

.....  
Ort/Datum

.....  
Unterschrift - Mieter



## MARKTGEMEINDE OBERNBERG AM INN

4982 Obernberg/Inn, Marktplatz 36, Bez: Ried/I.

07758 22 55 Fax-DW 24

[gemeinde@obernberg-inn.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@obernberg-inn.ooe.gv.at)

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

---

### VERANSTALTUNGSRICHTLINIEN – BURG OBERNBERG - STAND 01.06.2020

1. Verrechnet werden nur die tatsächlichen Veranstaltungstage.  
Im Mietpreis enthalten sind 2 Auf- und 2 Abbautage, Strom, Wasser, Heizung, Tische und Sessel, soweit vorhanden, ohne Um-/Auf-/Abbau und Transport. Das vom Mieter bei seiner Veranstaltung benutzte Mobiliar (Tische, Sessel etc.) ist nach der Veranstaltung wieder an seinen ursprünglichen Standort zu retournieren.
2. Betriebszeiten nach Bedarf und Veranstaltung. Als Vermittler der Marktgemeinde ist das Team der Burglounge (Tel.:0043 664 73584455 / Mail: [BurgLounge4982@gmail.at](mailto:BurgLounge4982@gmail.at) oder [petra.danninger@aon.at](mailto:petra.danninger@aon.at)) zuständig. Mit den Betreibern der Burglounge kann man Besichtigungen zu deren Betriebszeiten (Dienstag bis Sonntag von 13.30 – bis 20.30 Uhr) vereinbaren. Mietvereinbarungen, VAR und AGBs liegen in der Burglounge auf. Der Vertrag ist aber mit der Marktgemeinde selbst ab zu schließen. Ansprechpartner ist Katrin Mayrhofer, erreichbar unter Tel.: 0043 7758 2255-513 und Martina Grömer, erreichbar unter Tel.: 0043 7758 2255-511. Die Schlüsselübergabe für das Vertragsobjekt erfolgt am Marktgemeindeamt Obernberg am Inn, Marktplatz 36. Mietvereinbarungen und Schlüsselübergabe können nur während der Bürgerservicezeiten der Marktgemeinde durchgeführt werden: Montag: 08:00-12:00 Uhr Dienstag: 07:00-12:00 und 13:00-18:00 Uhr Mittwoch: keine Amtsstunden Donnerstag: 08:00-12:00 Uhr Freitag: 08:00-12:00 Uhr. Mailverkehr unter [katrin.mayrhofer@obernberg-inn.ooe.gv.at](mailto:katrin.mayrhofer@obernberg-inn.ooe.gv.at), [martina.groemer@obernberg-inn.ooe.gv.at](mailto:martina.groemer@obernberg-inn.ooe.gv.at) oder [gemeinde@obernberg-inn.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@obernberg-inn.ooe.gv.at).
3. Das vorhandene Mobiliar in den jeweiligen Räumlichkeiten sollte auch so verwendet werden.
4. Jeder Veranstalter hat der Marktgemeinde eine Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung vorzulegen. Per Mail oder Fax ist ausreichend.
5. Der Veranstalter hat für sämtliche seine Veranstaltungen betreffenden Genehmigungen, Anmeldungen etc. (z.B. Gemeinde, AKM etc.) selbst Sorge zu tragen und ist dafür alleine verantwortlich.
6. Nach jeder Veranstaltung muss das Mietobjekt besenrein (zusammengekehrt) verlassen werden. Benutztes Geschirr und Besteck muss vom Mieter gereinigt retourniert werden. Reinigung von Gläsern und sonstigem Geschirr erfolgt durch den Mieter im bereitgestellten Gläserspüler (falls in den Räumlichkeiten vorhanden - nur für Gläser verwenden) und/oder Spüle. Tische und Sesseln müssen in die ursprüngliche Anordnung gebracht werden. Seitens des Vermieters wird eine Endreinigung gegen Gebühr durchgeführt. Die Kosten richten sich nach Mietfläche und Verschmutzungsgrad und werden nach tatsächlichem Aufwand verrechnet. Reinigung pro Std. – brutto € 36,-. Der Vermieter behält sich vor, Verschmutzungen und Beschädigungen des Vertragsobjektes bei der Endabrechnung in Rechnung zu stellen.
7. Der Mieter verpflichtet sich auch die Musiklautstärke dementsprechend anzupassen, dass die Nachbarn nicht gestört werden. Aufgrund der Lärmschutzrichtlinie für Veranstaltungen des Umweltbundesamtes ist die Veranstaltung mit 93 dB (A) energieäquivalenter Dauerschallpegel im lautesten Beschallungspunkt (unmittelbar vor den Boxen) zu begrenzen. Der Dauerschallpegel ist in Intervallen von 1 Minute (mehrmals hintereinander gemessen) zu betrachten. Für alles darüber Hinausgehende ist einzig und allein der Mieter verantwortlich. Auch die Musikanlage selbst ist vom Mieter selbst zu organisieren.
8. Die Miete für den großen Seminarraum beträgt 180€, für den kleinen 100€, für beide zusammen 250€, für den großen Raum im Kunsthaus 300€, für den kleinen 130€, für beide zusammen 400€. Für Hochzeiten muss eine Verwaltungsabgabe des Landes OÖ von 250€ extra verlangt werden. Heiratet man nur im Kunsthaus im großen Raum und feiert danach im Seminarhaus, kostet die Raummiete für den großen Raum im Kunsthaus zusätzlich zu den Gebühren im Seminarhaus nur 100€ + der Oö. Verwaltungsabgabe. Für Geschirr, wenn benötigt, wird eine Gebühr von 40€ verlangt. Alle Beträge verstehen sich exkl. Steuern. Für Obernberger Vereine wird für die Benutzung von Innenräumen nur eine Betriebskostenpauschale von 100€ verlangt, für den Außenbereich wird der Preis jeweils vom Bürgermeister festgelegt. Für Veranstaltungen im Außenbereich, die nicht von Obernberger Vereinen durchgeführt werden, muss nach erfolgter Besichtigung mit dem Team der Burglounge der Kontakt mit der Marktgemeinde zwecks Preisgestaltung gesucht werden. Der Bürgermeister der Marktgemeinde Obernberg ist nach Beschluss des Gemeinderates vom 9.7.2020 berechtigt, jeweils einen Preis für eine Veranstaltung im Burgaußengelände festzulegen. Der Mieter, der seinen Hauptwohnsitz in Obernberg am Inn hat, bekommt auf jede preislich angeführte Position einen Abschlag von 20%. Die Burglounge bekommt als Vermarkter        % des jeweiligen Mietpreises.

---

Vermieter:

Veranstalter:



## MARKTGEMEINDE OBERNBERG AM INN

4982 Obernberg/Inn, Marktplatz 36, Bez: Ried/I.

07758 22 55 Fax-DW 24

[gemeinde@obernberg-inn.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@obernberg-inn.ooe.gv.at)

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

---

### ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN ( AGB ) – STAND 01.06.2020

#### 1. DIE MIETVEREINBARUNG – DIE ANMELDUNG:

Die Mietvereinbarung bzw. die Anmeldung ist für den Mieter verbindlich und unwiderruflich. Mit Abgabe dieser anerkennt der Mieter die gegenständlichen Bedingungen.

Streichungen, Ergänzungen und Vorbehalte in der Anmeldung gelten als nicht beigesetzt und werden auch durch Annahme der Anmeldung nicht anerkannt.

#### 2. WIDERRUF / WEGFALL DER ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN:

Der Vermieter ist berechtigt, die Zulassung zu widerrufen, wenn die Voraussetzungen für die Erteilung nicht gegeben waren oder nicht mehr gegeben sind.

Bei berechtigten Reklamationen oder Beanstandungen bezüglich der angebotenen Waren oder der Arbeitsweise eines Mieters ist der Vermieter im allgemeinen Interesse berechtigt und befugt, sofort angemessene Maßnahmen zur Abhilfe zu ergreifen und erforderlichenfalls die Zulassung zu widerrufen.

Im Falle des Widerrufs der Zulassung ist der Vermieter auch berechtigt, gegebenenfalls bereits mit dem Mieter geschlossene Verträge für nachfolgende Veranstaltungen wegen Wegfalls wesentlicher Vertragsvoraussetzungen zu stornieren. Im Falle des Widerrufs der Zulassung vor Veranstaltungsbeginn hat der Mieter dem Vermieter 50% der Miete als Kostenentschädigung, sowie die auf Veranlassung des Mieters bereits entstandenen Kosten zu entrichten. Schadensersatzforderungen in dem Fall, dass die Mietfläche nicht anderweitig vermietet werden kann, bleiben vorbehalten. Im Fall des Widerrufs der Zulassung ab 4 Wochen vor Ausstellungsbeginn sind der volle Mietzins sowie alle entstandenen Kosten vom Mieter zu erstatten. Der Vermieter ist ebenfalls berechtigt, ohne Setzung einer Nachfrist vom Vertrag zurückzutreten und die bereits getätigte Zahlung einzubehalten, wenn ein Ausgleichs- oder Konkursverfahren gegen den Mieter eröffnet wurde oder droht, oder wenn Forderungen aus früheren Verträgen vom Mieter nicht beglichen worden sind und der Vermieter gezwungen ist, die Mietfläche neu zu vermieten.

#### 3. RÜCKTRITT / STORNIERUNG DER ANMELDUNG:

Nach verbindlicher Anmeldung kann ein Rücktritt des Mieters nur ausnahmsweise mit Zustimmung des Vermieters erfolgen.

Stornogebühr/Rücktritt bis 8 Wochen vor Veranstaltungstermin – keine Stornogebühr

Stornogebühr/Rücktritt ab 8 Wochen vor Veranstaltungstermin – 25 % der Mietkosten

Stornogebühr/Rücktritt ab 5 Wochen vor Veranstaltungstermin – 50 % der Mietkosten

Stornogebühr/Rücktritt ab 3 Wochen vor Veranstaltungstermin – 100 % der Mietkosten

#### 4. ANNAHME DER ANMELDUNG:

Über die Zulassung der Mieters und der jeweiligen Ausstellungsgüter entscheidet die Marktgemeinde Obernberg. Die Anmeldung wird erst durch schriftliche Bestätigung des Vermieters verbindlich. Die Unterschrift des Vermieters auf den VARs und AGBs ist ausreichend.

#### 5. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN:

Nach der Veranstaltung ist die Miete unverzüglich auf folgendes Konto der Marktgemeinde Obernberg zu überweisen: **Raiffeisenbank Obernberg am Inn, IBAN AT39 3420 0000 0131 0200, BIC RZOOAT2L200**.

Bei Zahlungsverzug werden 10% p.a. Verzugszinsen vereinbart.

#### 6. AUFBAU – ABBAU – WERBUNG:

Aufbau, Abbau und Gestaltung der Mietfläche ist Angelegenheit des Mieters. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Befestigung von Gegenständen an den Wänden, Türen, Fenstern und Böden etc... durch Nageln, Schrauben, Kleben etc... nicht gestattet ist. Beim Verschieben von Tischen und Bänken ist auf die Schonung der teils historischen Bodenbeläge zu achten. Entsprechende Schutzunterlagen sind ggf. anzubringen, ist der Schutz der Böden nicht gegeben, kann die Verwendung dieser Gegenstände vom Vermieter untersagt werden. Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Mietfläche wieder herzustellen. Schäden, die der Mieter bzw. seine Beschäftigten oder Besucher verursachen, sind vom Mieter zu ersetzen. Die Mietfläche kann frühestens 3 Tage vor der Veranstaltung bezogen werden. Die vom Vermieter bekannt gegebenen Auf- und Abbauezeiten sind einzuhalten.



## **MARKTGEMEINDE OBERBERG AM INN**

4982 Oberberg/Inn, Marktplatz 36, Bez: Ried/I.

07758 22 55 Fax-DW 24

[gemeinde@oberberg-inn.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@oberberg-inn.ooe.gv.at)

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

---

Bei nicht fristgerechtem Abbau ist der Vermieter berechtigt, die Räumung der Fläche auf Kosten und Gefahr des Mieters durchzuführen. Die Mieter sind zu Werbemaßnahmen im Inneren des Mietgegenstandes berechtigt.

### **7. SONDERWÜNSCHE:**

Elektrische Anlagen sowie Installationen müssen den Vorschriften entsprechen. Installationen dürfen nur nach Genehmigung des zuständigen Elektrikers durchgeführt werden.

### **8. REINIGUNG, BEWACHUNG, VERSICHERUNG:**

Nach jeder Veranstaltung muss das Mietobjekt besenrein (zusammengekehrt) verlassen werden. Benutztes Geschirr und Besteck muss vom Mieter gereinigt retourniert werden. Reinigung von Gläsern und sonstigem Geschirr erfolgt durch den Mieter im bereitgestellten Gläserspüler (nur für Gläser) und/oder Spüle. Tische und Sesseln müssen in die ursprüngliche Anordnung gebracht werden. Seitens des Vermieters wird eine Endreinigung gegen Gebühr durchgeführt. Die Kosten richten sich nach Mietfläche und Verschmutzungsgrad und werden nach tatsächlichem Aufwand verrechnet. Reinigung pro Std. – brutto € 36,-. Der Vermieter behält sich vor, Verschmutzungen und Beschädigungen des Vertragsobjektes bei der Endabrechnung in Rechnung zu stellen. Müll muss vom Mieter selbst getrennt und entsorgt werden. Der Vermieter übernimmt keinerlei Haftung für das Abhandenkommen oder Beschädigung der vom Mieter eingebrachten Gegenstände und Ausrüstungen, auch nicht für die von den Mietern, ihren Beauftragten, Angestellten oder Besuchern abgestellten Fahrzeuge. Der Vermieter haftet auch nicht für Schäden jedweder Art, die im Zuge der Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung der Veranstaltung selbst, dessen Bediensteten oder Beauftragten, Besuchern oder dritten Personen, aus welchen Gründen immer, entstanden sind.

Der Mieter haftet für die durch ihn, seine Bediensteten, Angestellten, Beauftragten oder seine Besucher verursachten Schäden jeder Art, wobei er den Vermieter diesbezüglich schad- und klaglos zu halten hat. Schadenersatzansprüche des Mieters sind beim Vermieter sofort an Ort und Stelle schriftlich mitzuteilen, widrigenfalls sie als verwirkt gelten. Bei Verlust eines Schlüssels müssen die Kosten für eine Erneuerung des Sperrsystems dem Mieter verrechnet und von diesem auch bezahlt werden.

### **9. TERMIN – ORT:**

Kann die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt, Streik, Epidemie oder politischen Ereignissen nicht durchgeführt werden, so kann der Vermieter vom Mieter dennoch 25% der Mietkosten als Kostenentschädigung verlangen, sofern die Durchführung der Veranstaltung nicht zu vertreten ist. Wird der Veranstaltungstermin verschoben, verlängert, verkürzt oder der Veranstaltungsort verlegt, haben die Mieter in diesen Fällen keinen Anspruch auf Schadenersatz und/oder kein Recht auf Rücktritt.

### **10. WARENVERKAUF:**

Der Verkauf von Waren ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen möglich. Verantwortlich ist allein der Mieter. Verstöße gegen Bestimmungen über den unlauteren Wettbewerb berechtigen den Vermieter, den Platz sofort zu schließen.

### **11. AUSSCHANK / ABGABE VON NAHRUNGS- UND GENUSSMITTEL:**

Für jede Verköstigung sowie die Abgabe von Nahrungs- und Genussmitteln ist alleine die Mieterseite verantwortlich. Eventuell von den Behörden geforderte Steuern und Abgaben für den Ausschank und die Abgabe von Nahrungs- und Genussmitteln trägt der Mieter.

### **12. SONDERVERANSTALTUNGEN:**

Sonderveranstaltungen, Vorführungen in Bild und Ton etc. auf den Plätzen oder sonst im Veranstaltungsgelände dürfen nur nach schriftlicher Zustimmung des Vermieters durchgeführt werden. Genehmigte Sonderveranstaltungen oder Vorführungen sind so durchzuführen, dass keine Belästigung durch Lärm, Staub, Abgase etc. verursacht oder der sonstige Ablauf der Veranstaltung beeinträchtigt wird. Bei Zuwiderhandeln gegen diese Vorschriften kann der Vermieter die Schließung des Platzes durchführen.

### **13. PFANDRECHT:**

Dem Vermieter wird für fällige und berechnete Forderungen gegen den Mieter das Pfandrecht an allen vom Mieter in das Veranstaltungsgelände eingebrachten Gegenstände aller Art eingeräumt. Der Vermieter ist berechtigt, die Pfandgegenstände zurückzubehalten und auf Kosten wie Gefahr des Mieters einzulagern.



## MARKTGEMEINDE OBERBERG AM INN

4982 Oberberg/Inn, Marktplatz 36, Bez: Ried/I.

07758 22 55 Fax-DW 24

[gemeinde@oberberg-inn.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@oberberg-inn.ooe.gv.at)

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

---

### 14. ABÄNDERUNGEN, NEBENABREDEN:

Mündliche Abänderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages, wie mündliche Nebenabreden und Zusagen über vom Vermieter zu erbringende Leistungen, die nicht in den Geschäfts- und Ausstellungsbedingungen aufscheinen, sowie Auskünfte bzw. Zusagen über zu erwartende Besucherzahlen und Geschäftserfolg sind nur dann rechtswirksam, wenn sie vom Vermieter schriftlich bestätigt werden.

### 15. FILMEN UND FOTOGRAFIEREN:

Dem Vermieter wird das Recht eingeräumt, im Veranstaltungsgelände zu fotografieren und zu filmen und für seine oder allgemeine Veröffentlichungen zu verwenden. Der Mieter verzichtet in diesem Zusammenhang auf alle Einwendungen aus dem Urheberrecht.

### 16. DATENSCHUTZ:

Der Mieter erteilt seine ausdrückliche Zustimmung, dass die dem Vermieter bekannt gegebenen persönlichen Daten vom Vermieter automationsunterstützt verarbeitet und elektronisch übermittelt werden dürfen.

### 17. VERLETZUNG DER AGB, GESETZESVERLETZUNGEN:

Nichtbeachtung oder Verstöße gegen die AGB wie auch Verletzung gesetzlicher Bestimmungen berechtigen den Vermieter, den Veranstaltungsort sofort zu schließen und die Räumung ohne Gerichtsverfahren durchzuführen. Dies geschieht auf eigene Kosten und Gefahr des Mieters. Den Anordnungen und Weisungen der Marktgemeinde oder des Teams der Burgloungue ist vom Mieter unbedingt Folge zu leisten. Dies gilt auch für den Parkplatz im Veranstaltungsgelände.

Im Falle einer Vertragsverletzung (z. B. verspätete Erfüllung) hat der Vermieter das Recht, entweder eine Konventionalstrafe in der Höhe der Vertragssumme oder den ihm tatsächlich entstandenen Schaden geltend zu machen. Diese Konventionalstrafe unterliegt nicht dem richterlichen Mäßigungsrecht.

### 18. ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN, GERICHTSSTAND UND ERFÜLLUNGSORT:

Erfüllungsort ist A-4982 Oberberg am Inn – Burgareal, Gerichtsstand für beide Vertragspartner ist Ried/Innkreis. Ungültigkeit einzelner Bestimmungen der AGB berührt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die vorliegenden AGB gelten auch für alle anderen im Rahmen der Veranstaltungsteilnahme zwischen dem Mieter und dem Vermieter abgeschlossenen Vereinbarungen. Mitteilungen können an die vom Mieter zuletzt bekannt gegebene Adresse rechtswirksam gerichtet werden.

Vermieter:

Veranstalter:

---

Oberberg/Inn, am 08.09.2021