



Mietvertrag Hasliberg Congress-Saal

Veranstalter: _____

Verantwortliche Person: _____

Adresse: _____

Telefon*: _____

* Telefonnummer, über welche die verantwortliche Person während des Anlasses erreichbar ist.

Dauer der Veranstaltung: Datum: _____ von _____ bis _____
 Datum: _____ von _____ bis _____
 Datum: _____ von _____ bis _____

Übernahme des Saales: Datum: _____ Zeit: _____

Rückgabe des Saales: Datum: _____ Zeit: _____

Anzahl Teilnehmer an der Veranstaltung ca. _____ Personen

Art der Veranstaltung/gewünschte Einrichtung

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Konzert/Versammlung (max. 300 Personen) | <input type="checkbox"/> Congress/Seminar (max. 300 Personen) |
| <input type="checkbox"/> Bankett | <input type="checkbox"/> Andere |

Einrichtungen und Nebenräumen

- | | | | |
|---|--|---|------------|
| <input type="checkbox"/> Foyer | <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Vorstandstische | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Garderobe | <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Podeste | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Saal | <input type="checkbox"/> Funkmikrofon | <input type="checkbox"/> Stellwände | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Bühne | <input type="checkbox"/> Headsetmikrofon | <input type="checkbox"/> Tische | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Küche | <input type="checkbox"/> Standmikrofon | <input type="checkbox"/> Stühle | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Tellerständler | <input type="checkbox"/> Rednerpult | <input type="checkbox"/> Stehtische (max. 8 Stk.) | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Schminkraum* | | | |
| <input type="checkbox"/> Hitli* | | | |

Mietpreis (wird vom Vermieter ausgefüllt)

- | | |
|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Miete Hasliberg Congress gemäss Tarifblatt | CHF _____ |
| <input type="checkbox"/> Entsorgung- und Stromkosten* | CHF _____ |
|
 |
 |
| <input type="checkbox"/> Betreuung während des Anlasses | nach Aufwand CHF 85.-/Stunde |
| <input type="checkbox"/> Einrichten des Saales vor dem Anlass | nach Aufwand CHF 85.-/Stunde |
| <input type="checkbox"/> Endreinigung | nach Aufwand CHF 85.-/Stunde |
| <input type="checkbox"/> Wegräumen Tische und Stühle | nach Aufwand CHF 85.-/Stunde |

* nur für ortansässige Vereine

Materialverlust, Glasbruch oder Schäden am Gebäude und Einrichtungen wird zusätzlich in Rechnung gestellt. Mit der Unterzeichnung des Mietvertrags bestätigt die verantwortliche Person, die Vertragsbestimmungen auf der Rückseite gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum:

Ort, Datum:

Veranstalter (verantwortliche Person)

Vermieter

Allgemeine Vertragsbedingungen

- In der Miete sind folgende Leistungen enthalten:
 - Gebrauch des Saales/Nebenräume während der Mietdauer
 - Heizung, Lüftung, Strom
 - Technische Einrichtungen und Geräte (Mikrofon- und Verstärkeranlage, Küchengeräte, Beleuchtung, Scheinwerferanlage usw.)
- Die im Mietvertrag vereinbarten Betriebszeiten für den Anlass sind verbindlich und müssen eingehalten werden. Das Einrichten des Saales hat in der Zeit von 07.00 bis 22.00 Uhr zu erfolgen (Lärmimmissionen Nachbarschaft).
- Die Schlüssel können nach telefonischer Anmeldung bei der Hauswartung abgeholt werden.
- Die Licht- und Tonanlage der Bühne darf nur vom Gemeindepersonal und von Personen, die durch das Gemeindepersonal instruiert wurden, bedient werden.
- Es dürfen einzig in der Küche Speisen zubereitet werden. Das Kochen im Foyer ist ausdrücklich untersagt.
- Der Veranstalter hat für die Veranstaltung im Hasliberg Congress eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.

Parkplätze

- Auf dem Hasliberg Congress-Areal besteht nur ein sehr kleines Angebot an Parkplätzen (Eingang Küche Hasliberg Congress sowie entlang Kantonsstrasse). Die Parkplätze rund um das Gewerbehaus (Baugeschäft Kaspar von Bergen AG, Fritz von Bergen AG, Andreas und Roland von Bergen AG) sind Privateigentum. Diese Parkplätze dürfen nur mit ausdrücklicher Bewilligung der Grundeigentümer benutzt werden.
- Im Parkhaus Twing (ca. 10 Gehminuten) stehen genügend Parkplätze zur Verfügung. Der Weg Parkhaus zum Hasliberg Congress ist signalisiert. Bei Bedarf kann vom Veranstalter auch ein Taxibetrieb organisiert werden.

Abgabe des Saales/Reinigung

- Alle Tischtücher und Klebestreifen sind zu entfernen und die Tische zu reinigen.
- Das Geschirr und Besteck müssen abgewaschen und versorgt werden.
- Die benutzten Räume sind mit dem Besen zu reinigen. Der Boden in der Küche ist nass aufzunehmen.
- Der Kühlschrank und die Kühlschubladen sind auszuschalten, zu reinigen und in geöffnetem Zustand zu hinterlassen. Die Küchengeräte sind zu reinigen. (exkl. Steamer)
- Starke Verschmutzungen in den WC-Anlagen sind vom Veranstalter zu reinigen.
- Materialverluste und Glasbruch werden zusätzlich in Rechnung gestellt.
- Schmutzige Geschirrtücher können in der Küche zurückgelassen werden (Reinigung durch Hauswart).
- Bei mehrtägigen Anlässen ist zwischen dem Vermieter und dem Veranstalter abzusprechen, wer für die Zwischenreinigungen zuständig ist. Wird die Zwischenreinigung vom Gemeindepersonal übernommen, wird diese zusätzlich nach Aufwand in Rechnung gestellt (Stundenansatz CHF 85.–).
- Die Tische sind in der Schublade unter der Bühne zu versorgen. *
- Die Stühle sind zu stapeln (immer 12 Stück), mit dem Wagen an den Rand zu stellen und mit einer Haube zu bedecken. *

Abfall

- Der Abfall kann im Container neben dem Hasliberg Congress entsorgt werden. Dem Veranstalter wird von der Hauswartung der entsprechende Schlüssel ausgehändigt.
- Flaschen, die der Getränkelieferant nicht zurücknimmt, sind in einer Altglassammelstelle zu entsorgen.
- Karton ist bei der Entsorgungsstelle im Werkhof Sandhubel zu entsorgen.
- Die Rückgabe von leeren Gebinden an die Lieferanten ist Sache des Veranstalters.
- Das Material muss bis 08.00 Uhr nach dem Anlass aus dem Hasliberg Congress weggeräumt werden.

* gilt nur für ortsansässige Vereine