



**Mietvertrag für Kongresssaal**

Veranstalter: \_\_\_\_\_  
 Verantwortliche Person: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 Telefon \*: \_\_\_\_\_

\* Telefon-Nummer angeben, über welche die verantwortliche Person während des Anlasses erreichbar ist.

Dauer der Veranstaltung: Datum: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
 Übernahme des Saales: Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_  
 Übergabe des Saales: Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_

**Mietobjekt**

Kongresssaal mit folgenden Einrichtungen und Nebenräumen

- |  |   |  |            |
|--|---|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Foyer         | <input type="checkbox"/> Leinwand           | <input type="checkbox"/> Vorstandstische   | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Küche         | <input type="checkbox"/> Beamer             | <input type="checkbox"/> Podeste           | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Congress-Saal | <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor  | <input type="checkbox"/> Stellwände        | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Bühne         | <input type="checkbox"/> Theatermikrophon   | <input type="checkbox"/> Ständermikrophone | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Garderobe     | <input type="checkbox"/> Funkmikrophon      | <input type="checkbox"/> Tische            | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult    | <input type="checkbox"/> Krawattenmikrophon | <input type="checkbox"/> Stühle            | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Bain-Marie    | <input type="checkbox"/> Head-Setmikrophon  | <input type="checkbox"/> Bartische         | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Tellerständer |   |  |            |

**Art der Veranstaltung/gewünschte Einrichtung**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Konzert/Versammlung (max. 450 Personen) | <input type="checkbox"/> Congress/Seminar (max. 350 Personen) |
| <input type="checkbox"/> Bankett                                 | <input type="checkbox"/> Andere                               |

**Anzahl Teilnehmer an der Veranstaltung ca. \_\_\_\_\_ Personen**

**Mietpreis (wird vom Vermieter ausgefüllt)**

- |  |                  |
|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> Miete Kongress-Saal gemäss Tarifblatt         | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> Betreuung während des Anlasses                | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> <i>Einrichten des Saales vor dem Anlass *</i> | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> <i>Entsorgungs- und Stromkosten *</i>         | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> <i>Endreinigung *</i>                         | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> <i>Wegräumen Tische und Stühle *</i>          | CHF _____        |
| <b>Total Mietpreis</b>   | <b>CHF _____</b> |

\* gilt nur für ortsansässige Vereine, bei den übrigen Mietpreisen sind diese Dienstleistungen in der Pauschale inbegriffen.

Der Mehraufwand für ausserordentliche Reinigung, Materialverlust, Glasbruch und Schäden am Gebäude und Einrichtungen können zusätzlich in Rechnung gestellt werden. 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, Endreinigung
  - Technische Einrichtungen und Geräte (Mikrofon- und Verstärkeranlage, Bandaufnahmegeräte, 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 sind während den Büroöffnungszeiten bei der Gemeindeverwaltung abzuholen.
- 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 Kongresssaal eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

## Parkplätze

- Auf dem Kongresssaal-Areal besteht nur ein sehr kleines Angebot an Parkplätzen (Eingang Küche/Kongress-Saal, 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 benützt werden.
- Im Parkhaus Twing (ca. 10 Gehminuten) stehen genügend Parkplätze zur Verfügung. Der Weg Parkhaus zum Kongress-Saal ist signalisiert. Bei Bedarf kann vom Veranstalter auch ein Taxibetrieb organisiert werden.

## Abgabe des Saales/Reinigung

- 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.
- Alle Tischtücher und Klebestreifen sind zu entfernen und die Tische zu reinigen.
- Das Geschirr und Besteck muss abgewaschen und versorgt werden.
- Die benutzten Räume sind mit dem Besen zu reinigen. Übermässige Verschmutzungen müssen feucht gereinigt werden. Der Boden in der Küche ist feucht aufzunehmen.
- Der Kühlschrank und die Kühlschranktüren sind auszuschalten, zu reinigen und in geöffnetem Zustand zu hinterlassen. Die Küchengeräte sind zu reinigen.
- In den WC-Anlagen müssen nur die Papierkörbe geleert werden. Starke Verschmutzungen in den WC-Anlagen sind vom Veranstalter zu reinigen.
- Bei starker Verschmutzung wird der zusätzliche Reinigungsaufwand separat in Rechnung gestellt (Stundenansatz CHF 65).
- Materialverluste und Glasbruch werden zusätzlich in Rechnung gestellt.
- Schmutzige Geschirrtücher können in der Küche zurückgelassen werden (Reinigung durch Abwartin).
- 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 65).

## Abfall

- Der Abfall kann im Container neben dem Kongress-Saal entsorgt werden. Dem Veranstalter wird von der Bauverwaltung der entsprechende Schlüssel ausgehändigt.
- Flaschen, welche 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 Saal weggeräumt werden.



**Mietvertrag für Kongresssaal**

Veranstalter: \_\_\_\_\_  
 Verantwortliche Person: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_  
 Telefon \*: \_\_\_\_\_

\* Telefon-Nummer angeben, über welche die verantwortliche Person während des Anlasses erreichbar ist.

Dauer der Veranstaltung: Datum: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
 Übernahme des Saales: Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_  
 Übergabe des Saales: Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_

**Mietobjekt**

Kongresssaal mit folgenden Einrichtungen und Nebenräumen

- |  |   |  |            |
|--|---|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Foyer         | <input type="checkbox"/> Leinwand           | <input type="checkbox"/> Vorstandstische   | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Küche         | <input type="checkbox"/> Beamer             | <input type="checkbox"/> Podeste           | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Congress-Saal | <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor  | <input type="checkbox"/> Stellwände        | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Bühne         | <input type="checkbox"/> Theaternmikrophon  | <input type="checkbox"/> Ständermikrophone | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Garderobe     | <input type="checkbox"/> Funkmikrophon      | <input type="checkbox"/> Tische            | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult    | <input type="checkbox"/> Krawattenmikrophon | <input type="checkbox"/> Stühle            | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Bain-Marie    | <input type="checkbox"/> Head-Setmikrophon  | <input type="checkbox"/> Bartische         | _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> Tellerständer |   |  |            |

**Art der Veranstaltung/gewünschte Einrichtung**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Konzert/Versammlung (max. 450 Personen) | <input type="checkbox"/> Congress/Seminar (max. 350 Personen) |
| <input type="checkbox"/> Bankett                                 | <input type="checkbox"/> Andere                               |

**Anzahl Teilnehmer an der Veranstaltung ca. \_\_\_\_\_ Personen**

**Mietpreis (wird vom Vermieter ausgefüllt)**

- |  |                  |
|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> Miete Kongress-Saal gemäss Tarifblatt         | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> Betreuung während des Anlasses                | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> <i>Einrichten des Saales vor dem Anlass *</i> | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> <i>Entsorgungs- und Stromkosten *</i>         | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> <i>Endreinigung *</i>                         | CHF _____        |
| <input type="checkbox"/> <i>Wegräumen Tische und Stühle *</i>          | CHF _____        |
| <b>Total Mietpreis</b>   | <b>CHF _____</b> |

\* gilt nur für ortsansässige Vereine, bei den übrigen Mietpreisen sind diese Dienstleistungen in der Pauschale inbegriffen.

Der Mehraufwand für ausserordentliche Reinigung, Materialverlust, Glasbruch und Schäden am Gebäude und Einrichtungen können zusätzlich in Rechnung gestellt werden. 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, Endreinigung
  - Technische Einrichtungen und Geräte (Mikrofon- und Verstärkeranlage, Bandaufnahmegeräte, 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 sind während den Büroöffnungszeiten bei der Gemeindeverwaltung abzuholen.
- 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 Kongresssaal eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

## Parkplätze

- Auf dem Kongresssaal-Areal besteht nur ein sehr kleines Angebot an Parkplätzen (Eingang Küche/Kongress-Saal, 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 benützt werden.
- Im Parkhaus Twing (ca. 10 Gehminuten) stehen genügend Parkplätze zur Verfügung. Der Weg Parkhaus zum Kongress-Saal ist signalisiert. Bei Bedarf kann vom Veranstalter auch ein Taxibetrieb organisiert werden.

## Abgabe des Saales/Reinigung

- 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.
- Alle Tischtücher und Klebestreifen sind zu entfernen und die Tische zu reinigen.
- Das Geschirr und Besteck muss abgewaschen und versorgt werden.
- Die benutzten Räume sind mit dem Besen zu reinigen. Übermässige Verschmutzungen müssen feucht gereinigt werden. Der Boden in der Küche ist feucht aufzunehmen.
- Der Kühlschrank und die Kühlschranktüren sind auszuschalten, zu reinigen und in geöffnetem Zustand zu hinterlassen. Die Küchengeräte sind zu reinigen.
- In den WC-Anlagen müssen nur die Papierkörbe geleert werden. Starke Verschmutzungen in den WC-Anlagen sind vom Veranstalter zu reinigen.
- Bei starker Verschmutzung wird der zusätzliche Reinigungsaufwand separat in Rechnung gestellt (Stundenansatz CHF 65).
- Materialverluste und Glasbruch werden zusätzlich in Rechnung gestellt.
- Schmutzige Geschirrtücher können in der Küche zurückgelassen werden (Reinigung durch Abwartin).
- 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 65).

## Abfall

- Der Abfall kann im Container neben dem Kongress-Saal entsorgt werden. Dem Veranstalter wird von der Bauverwaltung der entsprechende Schlüssel ausgehändigt.
- Flaschen, welche der Getränkeliieferant 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 Saal weggeräumt werden.