



## Mietvertrag Veranstaltungsraum

Dieser Vertrag gilt zwischen der Gemeinwesenarbeit (Vermieterin) und folgender Person (Mieter/in):

### Mieter/in

Vorname .....	Verein / Firma .....
Name .....	Festnetznummer .....
Strasse / Nr. ....	Handynummer .....
PLZ / Ort .....	Aufsichtsperson ..... bei u18 jährigen
Geburtsdatum .....	E-Mail: .....

Persönliche Angaben dürfen an den Vormieter/-in und/oder Nachmieter/-in weitergegeben werden:  ja;  nein

### Veranstaltung

Datum .....	Küche <input type="checkbox"/> mit <input type="checkbox"/> ohne
Art / Zweck .....	Veranstaltung <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> öffentlich
max. Gäste .....	Zielgruppe(n) <input type="checkbox"/> Erwachsene
Einrichten ab .....	<input type="checkbox"/> Junge Erwachsene (16 bis 22)
Reinigen bis .....	<input type="checkbox"/> Kinder und Schüler/innen OS (u16)

<b>Mietbetrag</b> CHF .....	<b>Mietdepot</b> CHF 200.00 (zahlbar bei Schlüsselabgabe)
-----------------------------	---

Einrichtung Veranstaltungsraum: 10 Festbankgarnituren 80 x 220 cm, 29 Stühle, 3 Apérofässer, Garderobe, Töggelkasten, Bühnenelemente mit Musikanlage (Aux oder Bluetooth Zugang). Kücheneinrichtung: Kühlschrank, Kochfeld, Geschirrspüler, Geschirr und Gläser für ca. 80 Personen sowie Reinigungsutensilien im Putzraum.

Mit den allgemeinen Bestimmungen (siehe Rückseite) erkläre ich mich/wir uns einverstanden. Bei minderjährigen Mieter/innen behält sich die Vermieterin vor, Kontakt mit den gesetzlichen Vertreter/innen und der Aufsichtsperson aufzunehmen.

Datum ..... Mieter/in .....

Datum ..... Gesetzliche/r Vertreter/in ..... bei u 18 Jahren jährigen

Datum ..... Aufsichtsperson ..... mind. 20 Jahre alt

Datum ..... Vermieter/in .....

### Schlüsselabgabe / Depot

Schlüssel Nr.: ..... Erhalten am: ..... Unterschrift: .....

Mietdepot CHF 200.00 Erhalten am: ..... Unterschrift: .....

Schlüsselrückgabe Erhalten am: ..... Unterschrift: .....

Depotrückgabe CHF ..... Erhalten am: ..... Unterschrift: .....

### Örtlichkeit und Öffnungszeiten für die Schlüsselabgabe und -rückgabe:

**Gemeinwezenzentrum, Hünenbergerstrasse 3, 6330 Cham: Dienstag und Freitag 16:30 bis 18 Uhr**

(Diese erfolgt in der Woche vor bzw. nach der Veranstaltung)

## Allgemeine Vertragsbestimmungen

Die Vermieterin hat jederzeit Zugang zu den Räumlichkeiten und kann kontrollieren, ob die Vertragsbestimmungen eingehalten werden.

### Haus- und Arealregeln

Die Haus- und Arealregeln sind Bestandteil dieses Vertrages und sind einzuhalten.

### Lärmschutz

Auf die Nachbarschaft ist gebührend Rücksicht zu nehmen. **Musik kann nach 22.00 Uhr nur bei geschlossenen Fenstern und Türen gehört werden.** Allfällige Anzeigen und strafrechtliche Folgen wegen Nachtruhestörungen und Abbrennen von Feuerwerk gehen voll zu Lasten des Mieters/der Mieterin. Die Mieter/innen sind verantwortlich für die **Einhaltung der Lärmschutzverordnung (max. 93 Dezibel)**. Nach Beendigung des Anlasses sind das Fuhrwerk und das Areal unter der Vermeidung von Lärm unverzüglich zu verlassen.

### Alkoholausschank / Jugendschutz

Veranstalter von öffentlichen Veranstaltungen müssen über die entsprechende Ausschankbewilligung verfügen. Wir möchten sie als Mieter/in und/oder Veranstalter/in auf die geltenden gesetzlichen Jugendschutzbestimmungen hinweisen:

- keine Abgabe alkoholischer Getränke an Jugendliche unter 16 Jahren;
- keine Abgabe von Spirituosen oder gemischten alkoholischen Getränken auf der Basis von Spirituosen an Jugendliche unter 18 Jahren;
- kein Verkauf von Tabakwaren an Jugendliche unter 18 Jahren

**Der Jugendschutz ist für alle Veranstaltungen einzuhalten.** Wir begrüßen grundsätzlich einen gemässigten und verantwortungsvollen Umgang mit Alkohol.

### Maximale Belegung

Für alle Veranstaltungen **gelten folgende maximalen Besucherzahlen, welche durch den Mieter/die Mieterin verbindlich eingehalten werden müssen:**

- Discos ohne Bühne und Bartische: bis max. 300 Personen
- Konzert mit Bühne ohne Bartische: bis max. 250 Personen
- Anlässe mit Festbankgarnituren: bis max. 130 Personen

### Versicherung / Verantwortung / Fesdauer

**Die Versicherung ist Sache des Mieters resp. der Mieterin.** Die Vermieterin lehnt jegliche Haftung ab. Für den Anlass ist der/die Mieter/in bzw. der/die gesetzliche/r Vertreter/in verantwortlich.

**Mieter/innen unter 16 Jahren:** Für den gültigen Vertragsabschluss ist die Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in notwendig; diese/r trägt die Verantwortung für die Veranstaltung. Während der ganzen Veranstaltung muss eine Aufsichtsperson über 20 Jahren anwesend sein. Die Veranstaltung darf bei Primarschüler/innen **max. bis 24.00 Uhr**, bei Oberstufenschüler/innen **max. bis 02.00 Uhr** dauern.

**Mieter/innen ab 16 bis 18 Jahren:** Für den gültigen Vertragsabschluss ist die Unterschrift des/der gesetzlichen/r Vertreters/in notwendig; diese/r trägt die Verantwortung für die Veranstaltung. Die Veranstaltung darf bis **max. 04.00 Uhr** dauern.

**Mieter/innen über 18 Jahren:** Der/die Mieter/in trägt die Verantwortung für die Veranstaltung. Die Veranstaltung darf bis **max. 04.00 Uhr** dauern.

### Rechnungstellung / Mietdepot

Der Mietbetrag wird nach erfolgter Vermietung in Rechnung gestellt. **Bei der Schlüsselübergabe wird ein Mietdepot von 200 Franken erhoben.**

### Raumübernahme

Die Ab- und Rückgabe des Schlüssels erfolgt in der Woche vor bzw. nach der Veranstaltung im Gemeinwesenzentrum an der Hünenbergerstrasse 3 in Cham (Öffnungszeiten siehe Vorderseite). **Der/die Mieter/in kontrolliert zu Beginn die Räumlichkeiten und das Areal selbständig und füllt das Übernahmeprotokoll aus.** Mängel und Schäden müssen vollständig vermerkt und mittels Fotos dokumentiert werden. Das abfotografierte Übernahmeprotokoll und die allfälligen Fotos müssen unmittelbar zu Beginn der Mietphase an 079 896 02 83 gesendet werden.

### Schäden an Raum und Material / Schlüsselverlust

Es dürfen keine baulichen Veränderungen vorgenommen werden. Zur Anbringung von Dekorationsmaterialien dürfen nur Klebestreifen verwendet werden, die keine Kleberückstände hinterlassen. **Defekte Geräte oder beschädigtes Miet- und Küchenmaterial müssen der Vermieterin gemeldet und defekt retourniert werden.** Die Reparaturkosten trägt der/die Mieter/in. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der/die Mieter/in. **Falls die Notfallapotheke und/oder der Feuerlöscher benutzt wurden, bitten wir um Mitteilung.**

### Reinigung / Abfall

Die Putzutensilien werden durch die Vermieterin zur Verfügung gestellt. **Der/die Mieter/in ist für die fristgerechte Reinigung sämtlicher Innenräume sowie eines sauberen Areals bis zum vereinbarten Zeitpunkt verantwortlich.** Abfallsäcke dürfen nicht deponiert, sondern müssen mitgenommen und selbstständig entsorgt werden. Allfällige Nachreinigungen werden dem/der Mieter/in zusätzlich in Rechnung gestellt.

### Verstösse

Verstösst der/die Mieter/in gegen die Bestimmungen dieses Vertrages oder die Hausregeln, wird das Depotgeld nicht oder nur teilweise zurückerstattet. Die Vermieterin behält sich in diesem Fall das Recht vor, die Räumlichkeiten dem/der Mieter/in zukünftig nicht mehr zur Verfügung zu stellen.

Cham, 13. Dezember 2023