



## Merkblatt zur Benutzung des Saals, Kraftwerks und Toiletten

### 1. Grundsätze

- a) Eine Raumbenutzung ist nur nach vorgängig erfolgter Bestätigung der Raumvermietung per Email oder Telefon und Bezeichnung einer verantwortlichen Person möglich. Die Bewilligung wird durch Paul Riedl, [paul.riedl@sunrise.ch](mailto:paul.riedl@sunrise.ch) Tel 031 751 31 49 nachstehend Vermieter genannt, erteilt. Mit ihm sind auch die Zeit der Übernahme und Abgabe abzumachen. Bei ihm sind Zweck und Vorhaben der Vermietung voranzumelden.
- b) Kann ein Anlass, für den Räume gemietet wurden, aus Gründen, welche nicht durch die Vermieterin verursacht wurden, nicht abgehalten werden, so ist dies sofort der verantwortlichen Person für Vermietungen zu melden. Die Vermieterin behält sich vor, bei Vorliegen von wichtigen Gründen eine bereits erteilte Bewilligung wieder zurückzuziehen.
- c) Abendanlässe sind *spätestens um* 23.00 Uhr zu beenden. Anschliessend sind die Räume baldmöglichst, spätestens bis 23.30 Uhr ruhig zu verlassen. Ab 22:00 ist das Musizieren zu unterlassen.
- d) Die Küchenbenutzung des Kraftwerks und die Benutzung der Toiletten sind im Mietpreis inbegriffen.
- e) Die Tonanlage und die Kaffeemaschine im Saal sind nicht Teil der Vermietung und dürfen auf keinen Fall vom Raummietler benutzt werden.
- f) Vor der Garage bitte nicht parkieren, diese ist vermietet.

### 2. Reinigung

- a) Die Raummietler haben die gemieteten Räume sauber und geordnet zu hinterlassen, Böden müssen gewischt und feucht aufgenommen werden. In den Toiletten müssen die Böden feucht aufgenommen und die Toiletten gereinigt werden. Nach jeder Benützung ist die Gottesdienstmöblierung im Saal wieder herzustellen, das Licht zu löschen und die Heizungen auf Frostwacht zurück zu stellen. Sind nach einer Raumbenützung Vorkehrungen des Vermieters notwendig, um den Normalzustand wiederherzustellen, werden diese Arbeiten zusätzlich in Rechnung gestellt.
- b) Die benötigten Küchentücher sind vom Raummietler selber mitzubringen. **Abfall und Leergut** – wie leere Flaschen, Büchsen etc. – müssen von Benutzer entsorgt und zurückgenommen werden, oder werden gegen Verrechnung entsorgt. Zerschlagenes Geschirr ist zu melden und wird in Rechnung gestellt.
- c) Es gilt ein allgemeines Rauchverbot im ganzen Haus, inkl. WC-Anlagen. Raucher werden gebeten draussen zu rauchen und die Zigarettenstummel zu sammeln und zu entsorgen und nicht ins Feld, auf den Parkplatz oder in die Rabatten zu werfen.

### 3. Haftung

- a) Die Raummietler sind für alle Sachbeschädigungen am Gebäude, Mobiliar, Geschirr und Einrichtungsgegenständen sowie für Personenschäden haftbar.
- b) Beschädigungen sind dem Vermieter bei Abgabe des Raumes / Schlüssel zu melden.
- c) Falls ein Schlüssel ausgehändigt wurde, ist der Raum nach Beendigung des Anlasses abzuschliessen und der Schlüssel gemäss vorgängiger Abmachung dem Vermieter unaufgefordert zurück zu geben.
- d) Bei Verlust des erhaltenen Schlüssel haftet der Raummietler für alle daraus entstehenden Kosten (z.B. Auswechseln des Schlosses).
- e) Bei allen Anlässen ist auf den Charakter der Häuser Rücksicht zu nehmen. Die Räume sind mit der gebotenen Ruhe zu benutzen und zu verlassen. Anordnungen des Vermieters sind zu befolgen.

#### 4. Mietkosten

Saal, Kraftwerk und Toiletten

<b>Mieter</b>	<b>Vormittag oder Nachmittag ca. 6h</b>	<b>Ganzer Tag ca. 12h</b>
Mitglieder Gemeinde Riedbach	0.-	30.-
Mitglieder EGW	50.-	100.-
Sonstige Mieter	80.-	160.-

Die Mietkosten sind bei Uebernahme bar zu bezahlen oder vorgängig zu überweisen, ansonsten können die Räume nicht übernommen werden.

Riedbach Oktober 2015

Für den Bezirksrat  
Paul Riedl

#### Übernahmeprotokoll

Bemerkung:

Datum:

Unterschrift Mieter:

Unterschrift Vermieter:

#### Rückgabeprotokoll

Bemerkung:

Datum:

Unterschrift Mieter:

Unterschrift Vermieter: