

## Allgemeine Bestimmungen - Feuerwehrgebäude

### 1) Preise

In den Gebühren sind die Betriebskosten für die Infrastrukturanlagen wie elektrische Energie (230/400 Volt), Kalt- und Warmwasser, Heizung und Lüftung sowie für die Benützung der Besuchergarderoben und der WC-Anlagen inbegriffen. Die Vermieterin verlangt bei Vertragsabschluss die Kosten für beanspruchte Räumlichkeiten. Die Dienstleistungen des Gemeindepersonals werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Materialverluste und Beschädigungen werden verrechnet.

### 2) Gemeindepersonal / Arbeiten

Übergabe, Instruktion und Übernahme der entsprechenden Räumlichkeiten sind in den Mietkosten eingeschlossen max. 2 Std. Nicht inbegriffen sind das Aufstellen/Abräumen von Einrichtungen, der Personaleinsatz bei Aufführungen/Proben für Licht- und Tontechnik und die Nachreinigung bei nicht ordnungsgemässer Rückgabe. Die Bedienung der technischen Einrichtungen erfolgt grundsätzlich nur durch den Verantwortlichen der Gemeinde. Die Gemeinde entscheidet beim Abschluss des Mietvertrages, ob ein Mitarbeiter der Gemeinde während der ganzen Veranstaltung anwesend sein muss (Sicherheit). Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

### 3) Abschluss und Auflösung des Mietvertrages

Der Abschluss dieses Mietvertrages erfolgt mit der Unterzeichnung durch beide Parteien. Wird der Mietvertrag seitens des Mieters wieder aufgelöst, ist eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 200.-- zu entrichten. Bei Auflösung innert weniger als 30 Tage vor der Veranstaltung werden 50 % der Miete in Rechnung gestellt. Falls die Räumlichkeiten auf den gleichen Termin weitervermietet werden können, wird nur die Bearbeitungsgebühr erhoben. Der Mieter anerkennt sämtliche Bestimmungen (**müssen bei Vertragsabschluss vom Mieter unterschrieben werden**), Weisungen und Auflagen und ist für deren Einhaltung verantwortlich. Die Benutzungsreglemente für das Feuerwehrgebäude sowie die kommunale Polizeiverordnung sind verbindlich. Untervermietung an Dritte ist nicht gestattet. Erst bei Vorliegen des unterzeichneten Mietvertrages und der Zahlung wird die Reservation definitiv vorgenommen. Wird der Mietvertrag durch die Gemeinde Oberglatt aufgelöst haftet die Gemeinde Oberglatt höchstens bis zum vereinbarten Mietbetrag.

Die Gemeinde Oberglatt haftet nicht bei Auflösung des Vertrages wenn die Ursache dafür beim Mieter liegt oder elementare Ereignisse dies verursachen.

Mieter, welche Schlüssel erhalten, sind dafür verantwortlich, dass diese sicher aufbewahrt und nur zweckentsprechend zu den bewilligten Zeiten verwendet werden. Sie dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Bei Verlust hat der Mieter für den Ersatz sowie für eine allfällige nötige Abänderung der Schliessanlage aufzukommen. Mieter und Benützer, welche sich nicht an die Weisungen und Vorschriften halten, werden vom verantwortlichen Gemeindepersonal weggewiesen.

### 4) Übernahme / Abgabe / Reinigung

Der Verantwortliche des Mieters hat gemeinsam mit dem Verantwortlichen der Gemeinde die Übernahme bzw. Abgabe anhand dieses Mietvertrages vorzunehmen. Die Einzelheiten zum Mietvertrag sind spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung mit dem Verantwortlichen der Gemeinde zu besprechen.

Die Reinigung während der Mietdauer sowie am Schluss der Veranstaltung ist Sache des Mieters. Nach der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten aufgeräumt und besenrein zu verlassen. Küche und WC-Anlagen sind komplett zu reinigen. Nachreinigungen werden dem Mieter verrechnet.

### 5) Versicherung / Schäden / Haftung

Der Mieter hat für einen genügenden Versicherungsschutz zu sorgen. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab.

#### **6) Verantwortung**

Der Mieter hat eine verantwortliche Ansprechperson zu bestimmen und trägt die Verantwortung für das Einhalten von Gesetzen und Vorschriften (z.B. Schall- und Laserschutz, Alkoholabgabe usw.). Der Mieter hat alles zu unternehmen, um die Personensicherheit zu gewährleisten. Lärmemissionen sind zu vermeiden. Brände sowie Schäden an Mobiliar und Infrastruktur sind zu verhindern. Den Anweisungen des Verantwortlichen der Gemeinde ist Folge zu leisten.

#### **7) Sicherheit / Ordnungsdienst / Fluchtwege (siehe kant. Brandschutz-Vorschriften unter <http://www.gvz.ch/feuerpolizei/Brandschutzvorschriften/BSV2015Online>)**

Die Fluchtwege müssen zwingend nach kantonalen Vorschriften eingehalten werden. Sofern unter Auflagen verlangt, ist ein Ordnungsdienst mit qualifiziertem Personal zu organisieren. Für die Einhaltung von Ordnung und Sicherheit ist der Mieter verantwortlich.

Dekorationen müssen aus schwer brennbarem Material sein, siehe BSV2015 unter Punkt 4.4. Das Zertifikat der Dekorationen muss vor der Veranstaltung dem Hallenwart abgegeben werden.)

Offenes Feuer in allen Räumen (z.B. Kerzen etc.) ist verboten.

#### **8) Gastwirtschaft, Alkoholausschank und Tabakverkauf**

Beim Verkauf alkoholischer Getränke ist bei der Gemeindeverwaltung (Sicherheitsabteilung) ein Patent einzuholen. Der Mieter trägt die Verantwortung für den Alkoholausschank und hat sich an die gesetzlichen Vorgaben zu halten. Das Servierpersonal ist dementsprechend zu informieren. Am Verkaufspunkt hat der Mieter die entsprechenden Hinweistafeln anzubringen, die über die gesetzlichen Vorschriften betreffend Alkohol- und Tabakverkauf an Jugendliche informieren.

#### **9) Nachtruhestörung**

Die Nachtruhevorschriften (22.00 Uhr bis 07.00 Uhr) müssen gemäss kommunaler Polizeiverordnung eingehalten werden. Dies gilt insbesondere für das Rauchen im Freien und die Wegfahrt.

#### **10) Park- und Verkehrsregelung**

Die Parkordnung ist Sache des Mieters. Die Anzahl Parkplätze ist beschränkt. Die Parkordnung muss beachtet werden. Der Mieter ist verantwortlich, dass im Parkverbot und auf den Nachbargrundstücken keine Autos abgestellt werden. Die gelb markierten Parkplätze der Feuerwehr und Gemeindewerke dürfen auf keinen Fall benutzt werden. Fehlbare Autos werden auf Kosten des Veranstalters abgeschleppt.

#### **11) Mitgebrachte Gegenstände von Besuchern**

Folgende Gegenstände dürfen nicht mitgebracht werden:  
Waffen und gefährliche Gegenstände

#### **12) Bewilligungen und Auflagen**

Der Mieter ist für die Einholung von Bewilligungen verantwortlich. Diese sind der Vermieterin vorzulegen:

**Ich habe die ABG gelesen und erkläre mich damit einverstanden**

**Unterschrift:**

**Datum:**