

SAAL ZENTRUM OBERWIS

Saalordnung



Inhaltsverzeichnis

1	Organisatorisches	2
2	Sicherheit, Ordnung, Haftung	2
3	Parkordnung	3
4	Besondere Bestimmungen.....	3
5	Restauration.....	4

1 Organisatorisches

- 1.1 Den Anweisungen des Hauswartes ist Folge zu leisten
- 1.2 Beginn und Ende einer Veranstaltung richten sich nach den im Mietvertrag fixierten Benutzungszeiten
- 1.3 Die Schlüsselübergabe ist mit dem Hauswart mindestens 2 Tage vor Beginn des Anlasses zu regeln. Die Schlüssel sind nach der Veranstaltung dem Hauswart sofort und unaufgefordert zurückzugeben
- 1.4 Es dürfen nur die im Mietvertrag festgelegten Räume, Gegenstände und Geräte benutzt werden
- 1.5 Die Bühneneinrichtungen, die Beleuchtung und die Akustikanlagen dürfen nur von dazu instruierten Personen verwendet und bedient werden
- 1.6 Erfordern Veranstaltungen spezielle Installationen, so erteilt der Hauswart die Bewilligung. Zur Befestigung von Dekorationen darf nur Material verwendet werden, welches keine Beschädigungen verursacht. Es muss nachher wieder entfernt werden. Dekorationen sind feuerpolizeilich bewilligungspflichtig
- 1.7 Die Bestuhlung des Saals und des Foyers erfolgt durch den Hauswart
- 1.8 Jeder Benutzer trägt dem Mobiliar, den Apparaten und Geräten bestmögliche Sorge. Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden. Fahrlässig verursachte Schäden werden dem Mieter verrechnet
- 1.9 Es gilt in allen Räumen Rauchverbot
- 1.10 Die Räumlichkeiten sind nach der Nutzung besenrein zu übergeben. Übermässiger Abfallmenge wird dem Mieter in Rechnung gestellt. Erfolgt die Räumung nicht zum abgemachten Zeitpunkt, so kann diese zu Lasten des Mieters angeordnet werden
- 1.11 Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages hat der Benutzer die Daten der vorgesehenen Proben und die gewünschte technische Infrastruktur anzumelden. Über die endgültige Festlegung der Probedaten entscheidet die Betriebskommission auf Grund des Belegungsplanes.

2 Sicherheit, Ordnung, Haftung

2.1 Sicherheit und Ordnung

Die Veranstaltenden haben für Sicherheit und Ordnung zu sorgen und sind für alle überlassenen Anlagen, Räumlichkeiten, Geräte und Einrichtungen verantwortlich. Falls die ordnungsgemässe Durchführung einer Veranstaltung es erfordert, hat der Benutzer auf eigene Kosten die Sicherheitsvorkehrungen zu organisieren und zu bezahlen.

Den Anordnungen und Verfügungen der Feuerpolizei ist strikte Folge zu leisten. Insbesondere ist zu beachten:

- Alle als Notausgänge bezeichneten Türen und Gänge sind beidseitig frei zu halten.
- Feuerwehrdienst: Sofern es Art und Umfang der Veranstaltung verlangen, stellt die Feuerwehr Seuzach einen Feuerwehrposten. Die Kosten hierfür werden dem Veranstalter zusätzlich in Rechnung gestellt

Wird durch irgendwelche Aktivitäten im Saal ein Fehlalarm der Brandmeldeanlage ausgelöst, ist der Mieter dafür verantwortlich und muss für die Kosten der Feuerwehr aufkommen.

2.2 Lärmemission

Auf die Bewohner des Zentrums ist Rücksicht zu nehmen, indem unnötiger Lärm vermieden wird. Insbesondere sind ab 22 Uhr die Türen und Fenster zum Innenhof geschlossen zu halten.

Abräumarbeiten nach Veranstaltungen sollten, wenn immer möglich, nach Mitternacht nicht mehr durchgeführt werden (ist dies ausnahmsweise doch nötig, dann darf es nur über die Bühnenrampe zur Stationsstrasse geschehen).

Gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen (Saal und kleiner Saal) dürfen sich durch Lärm nicht gegenseitig stören.

2.3 Bewilligungen

Der Mieter hat auf eigene Kosten alle erforderlichen Bewilligungen einzuholen. Die Mitglieder der Betriebskommission sind ermächtigt, die notwendigen Bewilligungen einzusehen.

2.4 Haftung

Unter Vorbehalt der gesetzlichen Bestimmungen wird jegliche Haftung durch die Kirchgemeinde abgelehnt.

2.5 Beschädigungen

Für alle Beschädigungen der Lokale, einschliesslich Einrichtungen und Mobiliar, haftet grundsätzlich der Benutzer. Mieter bzw. Benutzer sind verpflichtet, Beschädigungen dem Hauswart zu melden. Die Schadenaufnahme erfolgt durch den Hauswart. Die Ersatzforderung wird durch die Kirchengutsverwaltung beim Benutzer geltend gemacht.

Auf Wunsch der einen oder anderen Vertragspartei ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen, in welchem der Zustand der Immobilien und Mobilien vor und nach der Veranstaltung festgehalten wird. Solche Protokolle sind von beiden Parteien unterschriftlich zu anerkennen. Über den Haftpflichtanspruch hinaus behält sich die Kirchenpflege vor, dem verantwortlichen Benutzer in Zukunft die Benutzung der Räumlichkeiten Zentrum Oberwis für Veranstaltungen zu verweigern.

3 Parkordnung

Für das Parkieren von Autos steht der signalisierte Parkplatz an der Obstgartenstrasse zur Verfügung. Bei Grossveranstaltungen hat der Veranstalter die Verkehrsregelung im Zusammenhang mit dem Parkieren zu übernehmen.

Im Innenhof des Zentrums dürfen keinerlei Fahrzeuge verkehren oder abgestellt werden. Das Be- oder Entladen von Fahrzeugen im Zusammenhang mit Saalveranstaltungen hat ausschliesslich über die eigens dafür vorgesehene Bühnenrampe von der Stationsstrasse her zu erfolgen. Während der Veranstaltung dürfen keine Autos vor der Bühnenrampe parkiert werden (Notausgang).

4 Besondere Bestimmungen

4.1 Benutzung der Bühne, Nebenräume sowie der Regiekabine

Für die Benutzung der Bühne und deren Nebenräume wird dem Mieter pro Mietvertrag durch den Hauswart eine einmalige Instruktion erteilt. Zudem erfolgt die Übergabe der Räumlichkeiten und am Ende der Benutzung deren Abnahme in Anwesenheit des Hauswartes.

Für Unfälle und Schäden, die aus Missachtung dieser Instruktionen entstehen, haftet der Benutzer. Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages hat der Benutzer die Daten der vorgesehenen Proben und

die gewünschte technische Infrastruktur anzumelden.

Über die endgültige Festlegung der Probedaten entscheidet die Betriebskommission auf Grund des Belegungsplanes.

Bei Tanzveranstaltungen auf der Bühne muss das Bühnengeländer montiert sein, ansonsten jegliche Haftung seitens der Versicherung abgelehnt wird. Ist das Geländer bei der Saalübergabe nicht montiert (wenn z.B. die Tanzabsicht nicht klar aus dem Vertrag hervorgeht), so ist der Mieter verpflichtet, den Hauswart auf das Fehlen aufmerksam zu machen und ihn zur Befestigung des Bühnengeländers aufzufordern.

Die Bühneneinrichtungen, die Beleuchtung und die Akustikanlagen dürfen nur von dazu instruierten Personen verwendet und bedient werden

4.2 Ausstellungen

Auf dem Grundrissplan ist die genaue Einteilung der Stände und Gänge einzutragen und mindestens 8 Tage vor der Eröffnung der Ausstellung der Feuerpolizei zur Genehmigung zu unterbreiten. Die Montage-Tage werden mit 50% des jeweils geltenden Ansatzes verrechnet.

Den Veranstaltern stehen die normale Beleuchtung sowie Anschlüsse für Kraft- und Lichtstrom zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen für Strom dürfen nur mit Zustimmung den Hauswart und durch die von ihm bezeichneten Fachpersonen ausgeführt werden.

Die Kosten der zusätzlichen Installationen sowie des zusätzlichen Stromverbrauchs für Maschinen und Apparate gehen zu Lasten des Mieters.

5 Restauration

Die Bewirtung in allen Räumen des Saales und des Foyers Oberwis kann grundsätzlich im Rahmen der vorhandenen Infrastruktur erfolgen durch:

- Veranstalter
- Catering
- Restaurant Chrebsbach

Das Restaurant Chrebsbach empfiehlt sich für die Restauration und erstellt gerne eine Offerte.
Tel. 052 / 335 31 33, Mail: restchrebsbach@bluewin.ch, www.chrebsbach.ch

6 Dienstbarkeit

Der Mieter hat die obenstehende Saalordnung vom Saal Zentrum Oberwis gelesen, verstanden, zur Kenntnis genommen und bestätigt dies mit der Unterschrift.

Der Mieter:

Seuzach,

Stand: 21.9.2017