

EventRaum und Bar

Benutzungsgesuch / Mietvertrag

Mieter:in / Veranstalter:in

Name und Vorname

Organisation / Unternehmen

Strasse PLZ/Ort

Telefon privat: Geschäft

Mobile Fax

E-Mail

Art der Veranstaltung

Verantwortliche Person

Veranstaltungsdatum Zeitpunkt

Benutzungsdauer (Datum und Zeit) von bis

Voraussichtliche Besucher:innenzahl (maximal 100 Personen)

Freier Eintritt ja nein wenn nein: Eintrittspreise

Kollekte ja nein wenn ja: Zweckbestimmung.

Wöchentliche Belegung ja nein wenn ja: Wochentag

Räume Eventraum und Bar inkl. WC und Aussengarderobe

Benutzung Bar ja nein wenn ja: Getränke von uns

Benutzung AV Technik ja nein wenn ja, welche:

Bemerkungen:

Mietpreis CHF Depot: CHF

Reinigung

- Der Raum wird in sauber und geordnet abgegeben (gleicher Zustand wie bei Übernahme).
- Reinigungs- und Verbrauchsmaterial ist vorhanden. Bitte Tücher zum Trocknen aufhängen.
- Eine allfällig notwendige Nachreinigung wird mit 150 CHF in Rechnung gestellt.

Haftung und Depot

- Für Schäden, die an Mobiliar und Gebäude als Folge der Veranstaltung entstehen, haften die Mieter:innen. Beschädigtes oder verlorenes Material wird ihnen in Rechnung gestellt.
- Die Benutzungsgebühren sind im Voraus der Winkelhalden AG zu bezahlen.
- Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen und ist ab 1.10.2023 gültig.

Checklisten und Regeln

Checkliste vor Veranstaltung

- Lüfter auf Position 2
- Auffüllen Getränk Kühler in Bar gemäss Liste
- Kontrolle der WC
- Eventspezifisches Schliesskonzept auf KleverKey abbilden

Verhalten während Veranstaltung

- Nach 22:00 kein Lärm mehr ausserhalb des Eventraums und der Bar
- Zutritt über den Glas überdeckten Eingang auf der Nordseite. Die Türen möglichst geschlossen halten, damit Schallfang funktioniert
- Die Türe zur Garage muss geschlossen sein
- Bei lauten Veranstaltungen die zweite Türe (mit der grünen Exit Controller Box) verschliessen, so dass die Erschliessung nur noch über den Lift oder den Schallfang geht

Checkliste nach Veranstaltung (Abnahme)

EventRaum, Bar und WC.

- Lüftung ausgeschaltet (Position 0)
- Beamer ausgeschaltet (Standby Lampe rot)
- Leinwand hochgefahren
- AV-Technik und Kabel am richtigen Ort versorgt
- WC-Anlage sauber
- Tisch und Stühle wie bei Übernahme
- Türen Technikraum korrekt geschlossen
- Türen Getränkelager korrekt geschlossen
- Aschenbecher sauber
- Abfallsäcke entsorgt
- Vorplatz sauber
- Putzlappen / Tücher aufgehängt
- EventRaum, Bar und WC-Raum besenrein geputzt
- Schlüssel abgegeben
- Dimmbare Kreisleuchten (Deckenbeleuchtung) löschen
- Bestand Putz- & und Verbrauchsmaterial kontrollieren

Bar im Speziellen

- Auf Parkett allfällige feuchte Flecken aufwischen
 - Bartheke sauber
 - Geschirr und Gläser gereinigt und vollständig
 - Geschirrspüler sauber und leer, Türe bleibt zum Trocknen geöffnet
 - Kontrolle Getränke Inventar
 - Leergut zählen und in Inventarliste eintragen, dann Leergut in Harassen versorgen
 - Getränke Kühler: Licht gelöscht und abgeschlossen
 - Schlüssel für Getränke Kühler abgegeben
-

Rückgabe nach der Veranstaltung

Rückgabetermin: Datum: Zeit:

Mieter:in: Mitglied Betriebsgruppe:

Rückgabeprotokoll

- Der Raum wurde in gutem & sauberem Zustand zurückgegeben: Ja Nein Teilweise
- Depot zurückbezahlt: Ja Nein Teilweise Wie viel:
- Depot zurückbehalten? Grund

Sonstige Bemerkungen:

.....

Oberrieden, den Mieter:in: Mitglied Betriebsgruppe:

Dieses Formular dient zugleich als Quittung.

Kontaktadressen / Bank

Verantwortliche Personen für EventRaum und Bar

Verwaltung Winkelhalden AG

Winkelhalden AG

Beat Stünzi

Haldenstrasse 3a

8942 Oberrieden

Tel. 079 618 47 46

beat.stuenzi@winkelhalden.ch

Stellvertretung

noch zu definieren

Bank: ZKB, lautende auf Winkelhalden AG, 8942 Oberrieden, IBAN: CH61 0070 0110 0052 3664 0

Haustechnik

WLAN: AWIA_Gast

PW: WillkommenJ%22

Thomas Ackermann

Haldenstrasse 5b

8942 Oberrieden

Tel. 079 340 23 10

Hauswartung

Pikett-Dienst Tel. 078 264 54 11