

## EventRaum und Bar

### Benutzungsgesuch / Mietvertrag

#### Mieter:in / Veranstalter:in

Name und Vorname .....

Organisation / Unternehmen .....

Strasse ..... PLZ/Ort .....

Mobile..... Telefon privat .....

E-Mail .....

Art der Veranstaltung .....

Verantwortliche Person .....

**Räume:** Eventraum inkl. WC und Aussengarderobe

Benutzung Bar ☐ ja ☐ nein wenn ja: ☐ Getränke von uns

**Benutzung AV Technik** ☐ ja ☐ nein wenn ja, welche: .....

.....  
.....  
.....

Bemerkungen: .....  
.....  
.....

#### A) Sich wiederholende Veranstaltung

Wochentag ..... Zeit:..... Übergabe eigenverantwortlich, keine Kontrolle vorgesehen

#### B) Einzelveranstaltung

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.....

Mietpreis: ..... CHF

Depot: ..... CHF

Zahlbar: .....

**Ich habe das „Benutzungsreglement EventRaum und Bar Winkelhalden AG“ gelesen:**

Datum: ..... Unterschrift: .....

**Vom Vermieter Winkelhalden AG (WIAG) bewilligt:**

Datum: ..... Unterschrift: .....

## **Benutzungsreglement EventRaum und Bar Winkelhalden AG**

---

Der Vermieter ist für eine ausreichende Instruktion der Benutzer über die Lokalitäten und die technischen Einrichtungen besorgt.

### **Zeiten und Emissionen - Wir nehmen Rücksicht auf die Nachbarn**

- Die Räume können täglich bis 24 Uhr, nach Absprache auch länger, gemietet werden.
- Bei Veranstaltungen mit Lärmemissionen (bspw. Musik) wird von uns ein Schallpegelmessgerät mit permanenter Messung installiert. Ab 24 Uhr muss der Lärmpegel unter 85 DB gehalten werden, da die Bewohner:innen im Haus die Emissionen sonst hören. Die DB-Werte werden aufgezeichnet.
- Falls für den Anlass Equipment angeliefert werden muss, soll dies über die Parkgarage gehen. Falls das nicht möglich ist, muss dies der Veranstalter vorher mitteilen.
- Die Türen und Fenstertüren bei der Bar (Richtung Wohnbereich) müssen ab 22 Uhr geschlossen sein.
- Ab 22 Uhr erfolgt der Ausgang über die Nordseite und den Glas überdeckten Eingang (Schallfang); wer eingeschränkt beweglich ist, kann den EventRaum via Bar verlassen und den Lift nutzen.
- **Generell gilt: Ab 22 Uhr nehmen wir Rücksicht auf die Nachbarn und vermeiden Lärm. Danke!**

### **Weitere Rahmenbedingungen**

- An Veranstaltungen sind maximal 100 Besucher:innen zugelassen.
- Die Eingänge und der Vorraum gegen den Wohnbereich müssen frei bleiben.
- Im Innern der Räume ist Rauchen verboten. Bitte vorhandene Aschenbecher für die Verwendung vor die Türe stellen. Alternative: Im Glas überdeckten Eingangsbereich.
- Bei Veranstaltungen von Jugendlichen unter 18 Jahren muss mindestens eine erwachsene Person anwesend sein und es besteht Alkoholverbot. Das Benutzungsgesuch muss von einer volljährigen Person unterschrieben sein.
- Führt die Veranstaltung zu einem grossen Besucherandrang, ist der Organisator für den Ordnungsdienst verantwortlich.
- Werden Eintrittstickets verkauft, ist der Organisator für den Verkauf und die Abrechnung verantwortlich.
- Wenn Getränke nicht über uns bezogen werden, muss der Veranstalter bei der Gemeinde eine Bewilligung einholen.
- Die Abrechnung von Suisa und anderen Gebühren ist Sache des Veranstalters.

- Vor der Veranstaltung ist dem Vermieter ein Exemplar von allfälligen Programmen und Plakaten zur Information zur Verfügung zu stellen.
- Die Programme und Plakate sind mit dem Namen des Veranstalters zu versehen. Als Veranstaltungsort ist «EventRaum im Winkel, Haldenstrasse 3A, Oberrieden» anzugeben.
- Das Anbringen von Dekorationen und Plakaten auf dem Gelände der Siedlung Winkelhalden ist vorgängig mit dem Vermieter zu besprechen.

## **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 1.9.2024 gültig.

## **Checklisten und Regeln**

---

### **Checkliste vor Veranstaltung**

- Lüfter auf Position 2
- Auffüllen Getränkekühler 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

### **WC im Speziellen**

- Wenn WC Papier oder Papierhandtücher fehlen, bitte mitteilen und Nachschub verlangen

### **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
  - Getränkeküher: Licht gelöscht und abgeschlossen
  - Schlüssel für Getränkeküher 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: Betrag zurückbezahlt: ..... ☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise
- 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](mailto: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