

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.....

- 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 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

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
 - Getränke Kühler: Licht gelöscht und abgeschlossen
 - Schlüssel für Getränke Kühler abgegeben
-