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:

Gemietete Räume: **Eventraum** ☐ **Bar** ☐ **Sternenlounge** ☐ **Bistro** ☐

NB: Umfang der Miete Sternen Lounge und Bistro mit Leiter:in der jeweiligen Gruppe absprechen

Reinigung der Räume durch Hauswartgruppe: ☐

Tot. Mietpreis: _____ **CHF** _____

Kosten für Reinigung: _____ **CHF**

Totalbertrag: _____ **CHF** **Zahlbar bis:** _____

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 1.12.2025 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
- Getränkekühler: Licht gelöscht und abgeschlossen
- Schlüssel für Getränkekühler 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

Stellvertretung
noch zu definieren

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

Haustechnik

Thomas Ackermann
Haldenstrasse 5b
8942 Oberrieden
Tel. 079 340 23 10

WLAN: AWIA_Gast
PW: WillkommenJ%22

Hauswartung
Pikett-Dienst Tel. 078 264 54 11