

■ Mietvereinbarung

■ Antragsteller:			
Adresse:			
Tel.:		Handy:	
E-Mail:			
■ Art des Anlasses:			
Anzahl Personen:			
Datum/Zeitdauer:	am:	von:	bis:
Vorbereitungstag:	am:	von:	bis:

■ Welche Räume werden benötigt?			
① Saal	CHF	*	<input type="checkbox"/>
② Galerie	CHF	*	<input type="checkbox"/>
③ Küche	CHF	*	<input type="checkbox"/>
④ Mehrzweckraum	CHF	*	<input type="checkbox"/>
⑤ Seminarraum	CHF	*	<input type="checkbox"/>
⑥ Bewegungszimmer	CHF	*	<input type="checkbox"/>
⑦ Kreativzimmer	CHF	*	<input type="checkbox"/>

■ Welche technischen Einrichtungen werden benötigt?			
Audioanlage Saal	CHF	*	<input type="checkbox"/>
Portabler Beamer	CHF	*	<input type="checkbox"/>
Whiteboard / Flipchart	Gratis		<input type="checkbox"/>

■ Aufwand Hauswart			
Grundpauschale	CHF 30		<input type="checkbox"/>
Nachreinigung	CHF	*	<input type="checkbox"/>
■ Mietkosten Total	CHF		

* Die Preise entnehmen Sie den Mietunterlagen, Seiten 3-4.

■ Anmerkungen:

Zahlungsbedingungen:

Die Mietkosten sind bei Schlüsselübergabe in bar zu begleichen.

Der Vermieter

Ort: _____ Datum: _____ Unterschrift: _____

Der Mieter:

Ich bin mit der Mietvereinbarung und der Benutzungs- und den Mietbedingungen einverstanden.

Ort: _____ Datum: _____ Unterschrift: _____

■ Nutzungsbedingungen

Verantwortlichkeit

- Bei Überlassung der Räumlichkeiten gegen Miete steht das Geschehen in den Räumen voll und ganz in der Verantwortung des jeweiligen Benutzers/Veranstalters!

Rauch- und Alkoholregelung

- In allen Räumlichkeiten der FEG Stadtmission gilt ein absolutes Rauchverbot. Bei den beiden Eingängen sind Aschenbecher vorhanden.
- Der Ausschank von alkoholischen Getränken ist gestattet. Es ist darauf zu achten, dass es bei angemessenem Konsum bleibt. Bei Jugendveranstaltungen gilt ein generelles Alkoholverbot.

Einrichtung der Räume

- Jeder Benutzer richtet das Mobiliar in den Räumen nach Rücksprache mit dem Vermieter entsprechend seinen Erfordernissen selbst ein.
- Das Mobiliar ist nach der Veranstaltung wieder gemäss Ausgangsformation herzurichten.
- Dekorationsmaterial ist so anzubringen, dass es ohne Rückstände und Beschädigungen wieder entfernt werden kann.

Reinigung der Räume

- Alle Benutzer der Räume verpflichten sich das Gebäude samt Inventar und Aussenanlagen sorgfältig zu behandeln und die Räumlichkeiten in ordentlichem Zustand zu hinterlassen.
- Die Endreinigung hat nass zu erfolgen. Ausserordentlicher Reinigungsaufwand wird dem Mieter in Rechnung gestellt.
- Reinigungsmittel und Küchentücher sind vorhanden. Nasse Putzlappen und Küchentücher sind an den entsprechenden Stellen (Putzraum/Küche) aufzuhängen und werden von uns gewaschen.
- Sämtlicher anfallender Abfall (Auch Dosen, Glas, PET, Karton und Windeln) sind durch den jeweiligen Mieter zu entsorgen.

Veranstaltungsende und Raumübergabe

- Nach 22 Uhr ist jeglicher Lärm ausserhalb des Hauses zu vermeiden. Sämtliche Fenster dürfen nach 22 Uhr nicht mehr geöffnet werden.
- Das Ende von Veranstaltungen in der FEG Stadtmission wird auf 2 Uhr morgens festgesetzt (Sperrstunde Stadt Altstätten).
- Bei Verlassen der FEG Stadtmission Altstätten bitte die gesamte Beleuchtung ausschalten. Die Fenster und die beiden Eingangstüren sind zu schliessen und abzuschliessen.
- Die Raumübergabe wird individuell festgelegt. Bei Veranstaltungen, die in der Nacht enden, geschieht diese am folgenden Morgen.

Schlüsselübergabe

- Dem Mieter wird für den Zeitraum der Raummiete ein Leihschlüssel abgegeben. Bei Verlust des Schlüssels werden dem Mieter CHF 50 in Rechnung gestellt.

Haftung

- Der Mieter haftet gegenüber der FEG Stadtmission für alle Schäden, die durch unsachgemässen Umgang an Gebäude und Inventar, welche durch ihn oder von ihm beauftragten oder beaufsichtigten Personen entstanden sind. Schäden sind dem Vermieter unverzüglich zu melden.
- Fehlende Gegenstände, Schäden, die unter die normale Abnutzung fallen oder aufgebrauchtes Verbrauchsmaterial sind dem Vermieter ebenfalls zu melden.

Für entstandene Schäden am Mieter haftet die FEG Stadtmission im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Sie haftet jedoch nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidungsstücken oder Geld- und Wertgegenständen, die in der Garderobe (oder anderen Räumen) abgelegt oder aufgehängt sind und entwendet werden.

Kontaktperson

Martin Forter
Gässeli 9
9437 Marbach

Tel: 071 770 02 68
Handy: 076 310 83 24
E-Mail: raumvermietung@feg-altstaetten.ch