

Allgemeine Nutzungsrichtlinien für die AEGERIHALLE

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Vermietung erfolgt auf der Basis des Betriebskonzepts der AEGERIHALLE von 2009, welches durch den Gemeinderat der Gemeinde Unterägeri verabschiedet wurde.

2. Vermietung / Verwendungszweck

Die Vermietung der AEGERIHALLE liegt im alleinigen Ermessen der AEGERIHALLE. Diese kann eine Veranstaltung oder Vermietung ohne Angabe von Gründen ablehnen. Der Mietende hat der AEGERIHALLE den Veranstaltungszweck bei Abschluss der Buchung bekannt zu geben. Die Unter- und Weitervermietung (Verkaufsstände, Ausstellungen, usw.) sowie jegliche Änderung des Verwendungszwecks (Art der Veranstaltung) bedürfen der schriftlichen Bewilligung der AEGERIHALLE. Diese behält sich das Recht vor, bei Änderungen des Verwendungszwecks vom Mietvertrag zurück zu treten.

3. Mietbestimmungen und Mietgebühren

Die Höhe der Mietgebühr ist abhängig von der Grösse und Dauer des Anlasses, Aufwand unseres Hausdienstes sowie der benutzten Räumlichkeiten und benötigten Dienstleistungen. Die Preisangaben in der Reservationsbestätigung basieren auf dem Wissenstand des Erstellungsdatums der Reservationsbestätigung. Preisänderungen auf Mietgebühren und Dienstleistungen bleiben vorbehalten.

Die Mietgebühr versteht sich pro Tag, zwischen 08.00 - max. 02.00 Uhr (nächster Tag). Im Mietpreis ist eine Besichtigung der AEGERIHALLE inbegriffen. Einrichtungs- oder Probetage können je nach Verfügbarkeit kostenpflichtig dazu gebucht werden. Das Foyer als einzelnes Mietobjekt kann nur kurzfristig (30 Tage vorher) reserviert werden.

4. Zahlungsbestimmungen

Die Rechnungen sind nach Erhalt unverzüglich und innerhalb der Frist zu bezahlen. Wir behalten uns vor, eine Vorauszahlung von 100% der Auftragssumme sowie ein Depot im Voraus zu verlangen. Bei nicht fristgerechter Zahlung im Voraus gestellter Rechnungen, behalten wir uns vor, vom Mietvertrag bzw. der Reservation zurück zu treten.

Tritt ein Mietender vor der Veranstaltung von der rechtsgültigen Reservationsbestätigung zurück, so ist folgende Entschädigung vom Mietenden zu entrichten:

- 90 - 40 Tage vor dem Anlass: 30% der gebuchten Leistungen
- 39 - 30 Tage vorher: 50% der gebuchten Leistungen
- 29 - 15 Tage vorher: 70% der gebuchten Leistungen
- 14 - 0 Tage vorher: 100% der gebuchten Leistungen

5. Kapazitäten

Der Mieter verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass die festgelegten Kapazitäten der einzelnen Räume nicht überschritten werden. Im Unterlassungsfall hat die Vermieterin das Recht, den Anlass abubrechen. Wird bei nicht-öffentlichen Anlässen die Anzahl der Gäste um 20% der vorab gemeldeten Teilnehmenden überschritten (tritt in Kraft ab 400 Gästen), werden dem Mietenden 1'000 CHF für die

Mehraufwände verrechnet. Die Feststellung, ob 20% mehr Gäste anwesend sind als angekündigt, obliegt der Vermieterin.

6. Änderungen

Es ist dem Mietenden untersagt, Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen vorzunehmen. Nägel, Heftklammern und andere Befestigungsmittel dürfen weder am Mobiliar noch an der Einrichtung oder am Gebäude angebracht werden. Bei Nichtbeachtung werden dem Mietenden die Kosten für die Wiederherstellung in den ursprünglichen Zustand in Rechnung gestellt.

7. Betriebsleitung / Hausdienst AEGERIHALLE

Alle Anlässe werden durch das Personal der AEGERIHALLE begleitet. Es ist den Weisungen des Personals stets Folge zu leisten. Bei Nichteinhaltung der Weisungen ist es der Vermieterin vorbehalten, den Anlass abzubrechen. Auch bei einem Abbruch ist der volle Mietbetrag fällig.

8. Reinigung

Die gemieteten Räume sind besenrein abzugeben. Die Küche inkl. Geräte muss einwandfrei gereinigt werden. Der Küchenboden ist feucht aufzunehmen. Die Grundreinigung nach dem Anlass wird durch den Hausdienst erledigt und ist im Mietpreis inbegriffen. Die Vermieterin behält sich jedoch vor, ausserordentlichen Reinigungsaufwand mit 50 CHF/Stunde an die Mietenden zu verrechnen.

9. Entsorgung

Die Entsorgung des vom Mietenden verursachten Abfalls wird vom Hausdienst vorgenommen. Die Kosten werden entsprechend in der Schlussabrechnung weiter verrechnet.

10. Haftung / Versicherung

Der Mietende ist verpflichtet, Gebäude und Einrichtung mit grösster Sorgfalt zu behandeln. Während der gesamten Mietdauer haftet der Mietende/Veranstaltende für Beschädigungen und Verluste, für welche die Partei verantwortlich ist. Schadenersatzforderungen bleiben ausdrücklich vorbehalten. Der Nutzende haftet für alle Unfälle, Diebstähle und Schäden an Gebäude und Inventar, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung zurückzuführen sind. Stellt der Mietende bei der Übernahme der Räumlichkeiten Mängel fest, hat er diese unverzüglich dem Hausdienst zu melden. Die Versicherung von mitgebrachten Gütern ist Sache des Mietenden. Die Vermieterin lehnt jede Haftung ab. Jeder Veranstaltende ist verpflichtet, auf Verlangen einen schriftlichen Versicherungsnachweis für Personen- und Sachschäden vorzulegen. Muss die Veranstaltung durch die Vermieterin abgebrochen werden (z.B. wegen rechtswidrigen Verhaltens, höherer Gewalt und dgl.) kann die Vermieterin dafür nicht haftbar gemacht werden und der volle Mietbetrag ist trotz Abbruch fällig.

11. Sicherheit

Bei öffentlichen Anlässen ist eine Türkontrolle mit eigenem Personal des Veranstaltenden obligatorisch. Alle Weisungen der Vermieterin oder deren Vertretung sowie gegebenenfalls der Polizei, der Feuerwehr und des Gemeindesicherheitsdienstes sind genau zu befolgen.

Bei nicht-öffentlichen Anlässen ist die Gewährleistung der Sicherheit in der Verantwortung des Mietenden. Je nach Art und Grösse des Anlasses, kann jedoch die Vermieterin die Aufbietung eines professionellen Sicherheitsdispositivs zu Lasten des Mietenden anordnen.

12. Garderobe

Die Vermieterin lehnt jede Haftung für gestohlene oder verlorengegangene Gegenstände ab.

13. Gebäudeversicherung Zug

Die Weisungen für Feste Anlässe der Gebäudeversicherung Zug (gvzg.ch/Weisung-Festanlaesse.pdf), müssen für jeden Anlass berücksichtigt werden. Die Einhaltung wird vor und während dem Anlass überprüft. Sollten die Weisungen nicht umgesetzt worden sein, behält sich die Vermieterin vor, die Verstösse zu beseitigen. Kosten gehen zu Lasten des Mietenden.

14. Brandsicherheit

Bei Dekorationen müssen die verbindlichen Weisungen für Feste Anlässe der Gebäudeversicherung Zug eingehalten werden und dem gemeindlichen Feuerschauer zur Abnahmekontrolle zu melden. Ausgänge, Notausgänge, Treppenhäuser und Löschposten dürfen weder verschlossen, verstellt, noch durch Dekorationen verdeckt werden. Verstösst die Einrichtung gegen die Richtlinien, behält sich die Vermieterin vor, die Verstösse zu beseitigen und die anfallenden Kosten zu verrechnen. Die Verwendung des Innen-Mobiliars im Aussenbereich ist untersagt.

15. Rauchverbot

Für die gesamte AEGERIHALLE gilt ein umfassendes Rauchverbot, welches ausnahmslos einzuhalten ist. Bei Nichteinhaltung werden dem Mietenden CHF 500 verrechnet.

16. Pyrotechnik

Die Anwendung von Pyrotechnik ist in der AEGERIHALLE auf deren Vorplatz sowie auf dem benachbarten Schul- und Kirchenareal strikte verboten. Bei Nichteinhaltung werden dem Mietenden mindestens CHF 1'000 verrechnet, zuzüglich allfälliger Schadensbeseitigung. Grundsätzlich ist der Einsatz von Pyrotechnik im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bewilligungspflichtig.

17. Parkverbot

Die AEGERIHALLE befindet sich in einer Begegnungszone und deshalb ist rund um die Halle striktes Parkverbot. Die Vermieterin lehnt jede Haftung für allfällige Bussen wegen Falschparkierens ab. Bei Anlässen ab 500 Besuchenden ist ein Verkehrsleitdienst zu Lasten des Veranstaltenden anzubieten.

18. Bewilligungen

Bewilligungen für Anlässe mit Alkoholabgabe oder für die Durchführung einer Lotterie sind durch den Mietenden bei der Gemeindeverwaltung Unterägeri einzuholen: unteraegeri.ch/bewilligungen. Für Veranstaltungen mit einem Schallpegel über 93 dB(A) ist eine Bewilligung beim Kanton Zug nötig: [Bewilligung Veranstaltungen mit Schall und Laser](#).

Die Vermieterin stellt die Räumlichkeiten unter der Voraussetzung zur Verfügung, dass der Mietende allfällige Urheber- und Leistungsschutzrechte (z.B. SUISA) für die Veranstaltung besitzt.

19. Lärmemissionen

Der Mieter ist für Ruhe und Ordnung verantwortlich. Es gelten die allgemeinen Nachtruheverordnungen, das heisst nach 22 Uhr kein Lärm mehr im Aussenbereich. Maximal darf ein Anlass bis 2.00 Uhr mit Musik dauern und bis 3.00 Uhr müssen alle Gäste die Räumlichkeiten aufgeräumt und besenrein

verlassen haben.

Der Schallpegel muss gemäss Verordnung zum Bundesgesetz über den Schutz vor Gefährdungen durch nichtionisierende Strahlung und Schall (V-NISSG) unter 93 dB(A) bleiben oder entsprechende [Bewilligungen](#) sind beim Kanton Zug einzuholen. Das Personal der AEGERIHALLE überprüft die Einhaltung des Schallpegels regelmässig und bei Nichteinhaltung ist der Vermieterin vorbehalten, den Anlass abzubrechen und dem Veranstaltenden mindestens 1'000 CHF zu verrechnen.

20. Sanität

Die Vermieterin empfiehlt je nach Art und Grösse des Anlasses (ca. ab 500 Personen) ein Sanitätsdispositiv einzurichten. Der Samariterverein Ägerital kann dafür engagiert werden (samariterverein-aegerital.ch). Sanitätsausrüstung ist vorhanden. Der Gebrauch muss durch den Hausdienst instruiert werden.

21. Gerichtsstand

Für alle Streitigkeiten aus dem Mietvertrag gilt: Gerichtsstand ist Unterägeri ZG.

22. Bestätigung

Die verantwortliche Person seitens Mieterschaft muss von Anfang bis zum Ende des Anlasses vor Ort anwesend sowie urteilsfähig sein und ist für die Einhaltung aller Vorgaben verantwortlich.

Hiermit bestätige ich, die allgemeinen Nutzungsrichtlinien gelesen zu haben und diesen entsprechend Folge zu leisten:

Ort, Datum: _____

Vorname, Name Mieter/-in: _____

Unterschrift Mieter/-in: _____

Ort, Datum: _____

Vorname, Name Anlassverantwortliche/-r: _____

Unterschrift Anlassverantwortliche/-r: _____

23. Kontakt

AEGERIHALLE Reservation & Werbung, 041 754 55 58, aegerihalle@unteraegeri.ch

AEGERIHALLE Anlassbegleitung & Technik, 041 754 55 90, aegerihalle.organisation@unteraegeri.ch

Weitere Informationen finden Sie unter www.aegerihalle.ch.

AEGERIHALLE

Alte Landstrasse 113

6314 Unterägeri

041 754 55 90