



Weisungen für die Benützung Saalbau, Foyer und Office Wilden Mann

Zusammenfassung der wichtigsten Bedingungen, basierend auf der Benützungsordnung für Gebäude, Anlagen und Einrichtungen vom 1. Juni 2024.

Ansprechperson:
Saalwartung
076 580 23 79

1. Übernahme der Lokalitäten

1.1 Zeitpunkt

Der Übernahme der gebuchten Lokalitäten ist spätestens auf den letzten Arbeitstag vor dem Anlass mit der Saalwartung zu vereinbaren. Die Kontaktdaten der Ansprechperson werden in der definitiven Buchungsbestätigung mitgeteilt.

1.2 Aushändigung des Schlüssels

Der Schlüssel wird von der Saalwartung bei Übergabe der gebuchten Lokalität ausgehändigt.

1.3 Einrichtungen und Inventar

Saal, Foyer und Office vom Wilden Mann werden in sauberem Zustand und mit Bankettbestuhlung übergeben. Eine andere Anordnung muss von der Mieterschaft selbst ausgeführt oder kostenpflichtig entsprechend bestellt werden. Ohne spezielle Vereinbarung mit der Saalwartung ist die Bankettbestuhlung vor der Rückgabe des Saalbaus wiederherzustellen.

Die Liste des Mietinventars bildet Bestandteil der Lokalitäten und wird bei der Übernahme ausgehändigt. Bruch und Materialverluste sind in der Rubrik „Bruch oder Verlust“ mit den genauen Zahlen einzutragen. Das Total der Schäden wird zur Miete aufgerechnet.

Von der Mieterschaft nicht deklarierte Verluste und/oder Schäden werden zusätzlich mit einer Umtriebsgebühr gemäss Gebührenordnung im Anhang der Benützungsordnung belastet.

2. Verhaltensregeln

2.1 Sorgfaltspflicht

Die Mieterschaft verpflichten sich, die Lokalitäten und das Inventar mit Sorgfalt zu behandeln, sauber zu halten und vor Schaden zu schützen.

2.2 Rauchverbot

In sämtlichen öffentlichen Einrichtungen, Gebäuden sowie Räumen der Einwohnergemeinde Frenkendorf herrscht ein absolutes Rauchverbot.

2.3 Parkieren

Für Veranstaltungen mit grösserer Personenbelegung ist der Gemeindepolizei Frenkendorf ein Verkehrs- und Parkierkonzept vorzulegen.

3. Rückgabe der Lokalitäten

3.1 Zeitpunkt

Der Rückgabetermin der Lokalitäten ist rechtzeitig mit dem Saalwartung zu vereinbaren.

3.2 Schlüsselrückgabe

Der Schlüssel ist der Saalwartung zurückzugeben. Bei Verlust wird eine Gebühr gemäss Gebührenordnung im Anhang der Benützungsordnung für Gebäude, Anlagen und Einrichtungen vom 1. Juni 2024 erhoben.

3.3 Office

Boden, Einrichtungen und Inventar (Geschirr, Besteck) im Office sind nass zu reinigen und in sauberem Zustand zurückzugeben. Geschirr und Besteck sind ordnungsgemäss zu versorgen, Geschirrbruch zu deklarieren.

3.4 Toiletten

Die Toilettenanlagen sind ebenfalls nass zu reinigen und in sauberem Zustand zurückzugeben.

3.5 Reinigung, Abfallentsorgung

Alle Räume der genutzten Lokalitäten sind gereinigt zurückzugeben. Abfallbehälter, Papierkörbe und Aschenbecher sind zu entleeren. Die Abfälle sind vorschriftsgemäss unter Verwendung der offiziellen Gebührenmarken der Gemeinde zu entsorgen.

Bei der Rückgabe in nicht vorschriftsgemässen Zustand wird eine zusätzliche Reinigungs- resp. Entsorgungsgebühr gemäss Gebührenordnung im Anhang der Benützungsordnung für Gebäude, Anlagen und Einrichtungen vom 1. Juni 2024 in Rechnung gestellt.

4. Allgemein

4.1 Gebühren

Zusätzliche Gebühren sind im Abschnitt Gebührenordnung der Benützungsordnung für Gebäude, Anlagen und Einrichtungen vom 1. Juni 2024 ersichtlich.

4.2 In Kraft treten

Diese Weisungen treten am 1. Juni 2024 in Kraft. Sie ersetzen die Weisungen vom 21. März 2015.

4.3 Einverständnis der Mieterschaft

Die Mieterschaft erklärt ausdrücklich mit ihrer Unterschrift, diese Weisungen gelesen und verstanden zu haben. Sie verpflichten sich zu deren Erhaltung.

Unterschrift:

Datum: