

# Reglement für die Benützung von Räumen für Anlässe und Aktivitäten

## 1. Grundsatz

<sup>1</sup> Soweit die Mehrzweckräume im Gartengeschoss nicht für Anlässe oder Aktivitäten des Seniorenzentrums Mülimatt (SZM) benötigt werden, können sie vereinzelt auch von Privaten und Vereinen oder anderen Institutionen für Anlässe und Aktivitäten benutzt werden. Nutzer, die selbst (noch) über keine Räume verfügen oder ein neues Projekt starten möchten, werden bevorzugt.

<sup>2</sup> Bei allen Fremdbelegungen hat der Betrieb des SZM aber immer Vorrang. In einem Fall von Eigenbedarf wird der Nutzer/Mieter rechtzeitig informiert.

## 2. Preise

<sup>1</sup> Die Benützung der Räume ist kostenpflichtig. Massgebend sind die Preise des SZM.

<sup>2</sup> Die Miete gilt pro Raumbenützung. Die Mietpreise reduzieren sich bei Dauermieten (ab 15x pro Semester) um 50 Prozent pro Raumbenützung.

<sup>3</sup> Die Kosten werden bei Dauermieten semesterweise in Rechnung gestellt. Ein Semester dauert vom 1. Januar bis 30. Juni und vom 1. Juli bis 31. Dezember.

### Gartengeschoss

	MZR klein	MZR gross	MZR gross + klein
Fläche	35 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	135 m <sup>2</sup>
Konzert		64 Personen	90 Personen
Konferenz	15 Personen	40 Personen	60 Personen
1 Tag <sup>1</sup>	80 Franken	120 Franken	200 Franken
½ Tag <sup>2</sup>	40 Franken	60 Franken	100 Franken

### Hilfsmittel

	1 Tag	½ Tag	
Flipchart	30 Franken	20 Franken	
Pinwand	20 Franken	10 Franken	
Moderationskoffer	10 Franken	10 Franken	

<sup>1</sup> ab 4 Stunden

<sup>2</sup> bis 4 Stunden

### 3. Reservation und Raumbenützung

- <sup>1</sup> Ein gemeinsam mit der Leitung Hauswirtschaft *vor Ort* besprochenes, ausgefülltes und unterschriebenes Reservationsformular entspricht einem Gesuch bzw. der Reservation für die Raumbenützung.
- <sup>2</sup> Das vorliegende Reglement ist neben dem Reservationsformular Teil der Bedingungen für die Raumbenützung.
- <sup>3</sup> Die Vermietung der Räume erfolgt in der Reihenfolge der eingehenden Reservationen.
- <sup>4</sup> Eine Untervermietung ist nicht erlaubt.

### 4. Miete, Mietdauer und Kündigung

- <sup>1</sup> Die Raumbenützung ist ausschliesslich an den vereinbarten Terminen erlaubt.
- <sup>2</sup> Eine bereits vereinbarte Raumreservation kann von beiden Seiten ohne Angaben von Gründen schriftlich annulliert werden.
- <sup>3</sup> Annullationen von Raumreservationen durch den Nutzer/Mieter sind bis eine Woche vor dem Anlass kostenfrei, bei weniger als einer Woche werden 50 Prozent des Mietpreises in Rechnung gestellt. Die Annullation muss schriftlich an [info@muelimatt.ch](mailto:info@muelimatt.ch) erfolgen.
- <sup>4</sup> Bei einer Dauermiete gilt eine beidseitige Kündigungsfrist von 1 Monat auf Ende eines Monats für die gesamte Mietperiode. Vorbehalten bleibt die sofortige Kündigung bei Verstössen gegen dieses Reglement und die auf dem Reservationsformular abgemachten Bedingungen.

### 5. Übergabe und Abnahme

Die Räume werden gemäss den auf dem Reservationsformular abgemachten Bedingungen eingerichtet. Der Nutzer/Mieter hat die Räume nach Abschluss der Raumbenützung im Zustand der Übernahme zurückzugeben.

### 6. Sorgfaltspflicht und Beschädigungen

- <sup>1</sup> Die Räume, Einrichtungen und Geräte sind mit der nötigen Sorgfalt zu benützen und sauber zu halten.
- <sup>2</sup> Schäden oder der Verlust von Schlüsseln, Einrichtungen oder Geräten sind umgehend der Bereichsleitung Hauswirtschaft zu melden. Für verursachte Schäden, fahrlässige oder mutwillige Verschmutzungen oder Verluste haftet der Nutzer/Mieter vollumfänglich.
- <sup>3</sup> Bei grober Verletzung oder Missachtung dieses Reglements behält sich das SZM vor, neben einer polizeilichen Verzeigung auch eine vorübergehende oder gänzliche Benützungssperre auszusprechen.

### 7. Nachtruhe

Aus Rücksichtnahme auf unsere Bewohnerinnen und Bewohner können für die Benützung der Räume nur Bewilligungen bis 22.00 Uhr erteilt werden.

### 8. Schlüssel

- <sup>1</sup> Das SZM kann dem Nutzer/Mieter für die Dauer der Raumbenützung einen Schlüssel abgeben.
- <sup>2</sup> Findet eine Veranstaltung ausserhalb der Bürozeiten statt, kann der Schlüssel vorgängig in der Administration abgeholt werden (Mo bis Fr, 09.00 bis 12.00 Uhr / 13.30 bis 16.00 Uhr). Die Rückgabe des Schlüssels ausserhalb der Bürozeit erfolgt via Briefkasten (Anregungen/Feedback).
- <sup>3</sup> Für einen Schlüsselverlust haftet der Nutzer/Mieter. Bei einem Verlust eines Schlüssels werden mit der Schlussabrechnung Unkosten von mindestens 50 Franken verrechnet.

## 9. Parkordnung

Fahrzeuge sind auf den bezeichneten Parkplätzen des SZM abzustellen.

## 10. Restauration

<sup>1</sup> Eine Restauration (Verpflegungsbetrieb) kann in Absprache mit der Bereichsleitung Hauswirtschaft erlaubt werden und wird auf dem Reservationsformular erwähnt.

<sup>2</sup> Dazu benötigtes Geschirr kann vom SZM bereit gestellt werden. Es wird eine Pauschale von mindestens 20 Franken verrechnet.

## 11. Brandschutzrichtlinien und Nutzung der Räume

<sup>1</sup> Den Anordnungen und Verfügungen der Feuerpolizei ist strikte Folge zu leisten. Alle als Notausgang bezeichneten Fluchtwege (Türen und Gänge) sind freizuhalten.

<sup>2</sup> Dem Nutzer/Mieter obliegt es, die Bereichsleitung Hauswirtschaft über Dekorationen zu informieren. Solche bedürfen allenfalls einer schriftlichen Bewilligung der Feuerpolizei. Dekorationen müssen im Anschluss an die Veranstaltung wieder abgeräumt werden.

<sup>3</sup> Es ist nicht erlaubt, Kerzen anzuzünden oder anderweitig Feuer zu entfachen. In den Räumen gilt ein striktes Rauchverbot.

<sup>4</sup> Veränderungen an Anlagen und Einrichtungen dürfen nur mit dem Einverständnis der Bereichsleitung Hauswirtschaft erfolgen. Nägel, Heftklammern, Schrauben etc. dürfen weder an Einrichtungsgegenständen noch an Decken, Wänden oder Böden verwendet werden. Klebstreifen sind nach Gebrauch vollumfänglich zu entfernen. Die Beleuchtung und die Geräte sind nach Gebrauch auszuschalten.

## 12. Unerwünschte Veranstaltungen

Anlässe, die gegen die guten Sitten verstossen oder an welchen Gedankengut extremer Gruppierungen verbreitet oder verkündet wird, sind verboten. Bei einer Täuschung des SZM erstattet die Heimleitung Anzeige gegen den Nutzer/Mieter.

## 13. Haftung

Die Benützung der Räume erfolgt auf eigene Gefahr. Das SZM lehnt gegenüber dem Nutzer/Mieter jegliche Haftung bei Unfällen, sonstigen Schadenfällen oder bei Diebstahl ab.

## 14. Inkrafttreten

Dieses Benützungsreglement tritt am 1. Juli 2017 in Kraft. Alte Regelungen für die Benützung des Mehrzweckraumes gelten als aufgehoben.

Oberwil b. Zug, 15. Juni 2017/DeR