

Mietvertrag Seminarraum Atrium-Wohlen 2018

Rene u. Susanne Jutzeler
Aargauerstrasse 9 5610 Wohlen
Tel: 056 631 62 94
info@atrium-wohlen.ch



Personalien

Name / Firma _____

Vorname _____

Adresse _____

Telefon / Natel _____

E-Mailadresse _____

Gewünschter Termin _____

Übergabe Zeit: _____ Abnahme Zeit: _____

Gebühren Räumlichkeiten:

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> 1 Stunde | 30.- CHF |
| <input type="checkbox"/> ½ Tag Vormittag (08:00-12:00 Uhr) | 75.- CHF |
| <input type="checkbox"/> ½ Tag Nachmittag (13:00-17:00 Uhr) | 75.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Abend-Anlass (18:00-22:00 Uhr) | 75.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Tages-Anlass (08:00-18:00 Uhr) | 150.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Tages-Anlass (08:00-22:00 Uhr) | 175.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Kommerzielle-Anlässe (08:00-22:00 Uhr) | 200.- CHF |

Zusätzliche Optionen werden in Rechnung gestellt:

- | | |
|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> End-Reinigung (pauschal) | 75.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Miete Beamer bis 4 Stunden | 20.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Miete Beamer ab 4 Stunden pro Tag | 40.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Miete Moderationskoffer pro Tag | 20.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Miete Pinnwände pro Tag | 20.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Miete Flip-Chart pro Tag | 10.- CHF |
| <input type="checkbox"/> Ersatz Rollen für Flip-Chart | effektive Verbrauchskosten |

Optionen nach Vereinbarung:

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> _____ | CHF |
| <input type="checkbox"/> _____ | CHF |

Benützungsreglement für die Räumlichkeiten Atrium-Wohlen

1. Reservation

- Reservationen sind an die Verwaltung zu richten. Es ist ein Mietformular auszufüllen und vom Verantwortlichen zu unterzeichnen.
- Die Reservation muss durch eine volljährige Person erfolgen, welche für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten im Zusammenhang mit der jeweiligen Benutzung verantwortlich und haftbar ist.
- Die Räumlichkeiten können nur für Termine innerhalb von 12 Monaten reserviert werden.
- Bei Vertragsunterzeichnung muss vom Mieter ein Depot von 100.- CHF respektive 200.- CHF für Kommerzielle Nutzung hinterlegt werden.
- Gesuche werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt.
- Bei Rücknahme der Reservation innerhalb von 14 Tagen vor dem vereinbarten Nutzungstermin wird eine Administrationsgebühr von 50.00 CHF verrechnet.

2. Benützung

- Die Mieter sind gehalten, das Gebäude, das Mobiliar, die Einrichtungen sowie die Umgebung mit der nötigen Sorgfalt zu behandeln. Bei allfälligen Schäden oder abhanden gekommene Einrichtungen/Gegenstände sowie für eine nachträgliche Reinigung bei zurückgelassenen Verschmutzungen haftet der betreffende Mieter. Beschädigungen, fehlende Einrichtungsgegenstände etc. sind unverzüglich der Verwaltung zu melden.
- Dekorationen an Wänden und Decken dürfen nicht mit Nägeln, Klebeband o.ä. befestigt werden. Es dürfen nur schwer brennbare Materialien verwendet werden.
- Das Grillieren im Freien ist nur mit einem Gas Grill und an einer von der Verwaltung zu bestimmenden Stelle erlaubt. Damit keine Fettflecken zurück bleiben, müssen entsprechende Vorsichtsmaßnahmen getroffen werden.
- Beim Gebrauch von Kerzen, Rechauds, ist das Mobiliar im Bereich dieser Stellen mit feuerfestem, undurchlässigem Material abzudecken. Für allfällige Schäden an Mobiliar und Gebäude haftet der Mietgesuch Unterzeichnende persönlich.
- Das Rauchen in den gesamten Räumlichkeiten Atrium-Wohlen ist **nicht** gestattet.
- Die Tische und Bänke dürfen im Freien nur auf dem Platten-Belag aufgestellt werden.
- Das Abbrennen von Feuerwerk, usw. in der Umgebung oder in den Räumlichkeiten ist verboten.
- Der Schlüssel kann bei der Verwaltung bezogen werden. Die Schlüsselrückgabe erfolgt nach gemeinsamer Absprache.

- Ab 22.00 Uhr dürfen die Hausbewohner und Nachbarn nicht durch übermäßigen Lärm in ihrer Nachtruhe gestört werden. Fenster und Türen sind deshalb geschlossen zu halten und laute Gespräche im Freien sind zu unterlassen.
- Bei wiederholter Lärmklage werden die Räumlichkeiten nicht mehr an betroffenen Mieter vermietet.

3. Rückgabe

- Die Räumlichkeiten und die Umgebung sind, wie angetroffen, in gereinigtem Zustand der Verwaltung zu übergeben. Deren Anordnungen und Weisungen ist Folge zu leisten.
- Gebrauchtes Geschirr ist abzuwaschen, zu trocknen und zu versorgen. Die Abfälle sind in Kehrichtsäcken zu sammeln und mit den offiziellen Säcken zu entsorgen. Der sortengetrennten Entsorgung ist dabei die notwendige Aufmerksamkeit zu schenken.
- Bei starker Verunreinigung kann die Verwaltung Reinigungskraft für die Reinigung aufbieten. Die entsprechenden Kosten gehen zu Lasten des Mieters.
- Die Benützer sind verpflichtet, nach Abschluss der Veranstaltung sämtliche Lichter zu löschen, Fenster, Wasserhähnen sowie Türen zu schließen.
- Unter Vorbehalt der gesetzlichen Haftpflicht lehnt der Vermieter jegliche Haftung ab.

Reglement Räumlichkeiten Atrium-Wohlen vom Mieter gelesen und einverstanden

Depot bezahlt am:

Depot retour am:

Wohlen, _____

Unterschrift Verwaltung:

Unterschrift Mieter:
