



Reglement Räumlichkeiten Atrium-Wohlen

Gültig ab 1. Juni 2018

(Version 1.6)

Allgemeine Bestimmungen.....	3
Eckdaten	3
Bilder	5
Benutzungsgrundsätze	6
Vermietung	6
Raumreservation	6
Preise & Optionen	7
Zusätzlich buchbare Optionen	7
Vorbereitung	7
Rückgabe.....	8
Reinigung	8
Wichtige Hinweise	9
Haftung	9
Notfall.....	10
Anhang.....	10
Mietvertrag / Anmeldung Räumlichkeiten Atrium-Wohlen.....	11

Allgemeine Bestimmungen

Zweck der Anlage

Die Räumlichkeiten dienen für private und öffentliche Anlässe von Privaten, Firmen, Vereinen und ähnliche Organisationen.

Das Beratungs- und Seminarzentrum Atrium Wohlen vermietet seine Räumlichkeiten an Veranstalter von Seminaren, Kurse, Meetings und Workshops.

Das Beratungs- und Seminarzentrum Atrium Wohlen ist nur für lebensfreundliche und entwicklungsfördernde Veranstaltungen nutzbar.

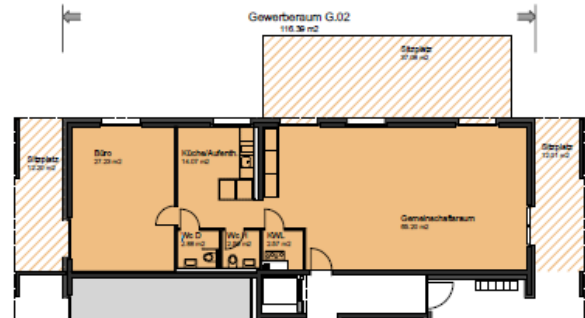
Eckdaten

Kriterium	Beschreibung
Objekt	1 Seminar-Raum, 50 m ² 1 Praxis / Coaching / Therapie Raum, 27m ² 1 Teeküche
Infrastruktur	Küche, inkl. Küchenutensilien Mikrowelle/Backofen Kleines Keramikkochfeld Spülmaschine und Kühlschrank 2 WC (Behindertengerecht) Garderobe Aussenplatz
Ausstattung	Die Grundausstattung kann 20-25 Personen beherbergen, weiter steht dem Mieter die ganze Infrastruktur, Ausstattung(Küchenapparate, Geschirr, Tische/Stühle, etc.) zur Verfügung. Grundausstattung: 8 Klapptische (1600x800) 30 Stapelstühle Küchenutensilien (30 Personen) Internet und WLAN vorhanden
Nutzungszeiten	Ganze Woche Montag bis Sonntag Aus Rücksicht auf Bewohner und Anwohner ist während der Nachtzeit ab 22.00 Uhr daher jede Art von Lärm untersagt.
Kosten	Siehe Kapitel Preise

Verwaltung

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

Bilder



Benutzungsgrundsätze

- Der Schlüssel zum Atrium wird nur an Erwachsene abgegeben. Ebenso muss ein Depot von CHF 100.- geleistet werden.
- Auf die Bedürfnisse der Bewohner ist Rücksicht zu nehmen und die Ruhezeiten sind einzuhalten.
- Der Raum eignet sich nicht für laute Musikveranstaltungen, da es sich in einer Wohnsiedlung befindet. Nach 22.00 Uhr sind jegliche Arten von Lärm untersagt.
- Ausserhalb des Seminarraumes ist übermässiger Lärm zu vermeiden, insbesondere auch nach Ende der Veranstaltung. Das „Nachhause gehen und Abfahren“ soll ruhig erfolgen.
- Das Rauchen im Atrium-Wohlen ist nicht erlaubt. Rauchen ist nur im Bereich des Vorplatzes erlaubt, Aschenbecher müssen von den Mietenden mitgebracht werden.
- Es sind nur Gas Grills erlaubt und dieser ist so zu platzieren, dass die Nachbarschaft nicht durch übermässige Rauchentwicklung gestört wird. Weitere Vorgaben zum Grillen kann bei der Verwaltung eingeholt werden.
- Das Atrium wird immer in einem gereinigten Zustand übergeben und muss auch so retourniert werden.
- Dekorationen dürfen nur angebracht werden, sofern sie anschliessend wieder vollständig und ohne Beschädigungen entfernt werden können. Vorsicht bei Klebeband und sonstigen Klebematerialien ist angebracht.
- Bei Unfällen und Schäden lehnt die Eigentümerschaft jegliche Haftung ab.

Vermietung

Raumreservation

Gesuche werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt.

Verwaltung:

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

Preise & Optionen

Anlass	Preis	Bemerkung
1 Stunde	30.00 CHF	Depot 100.- CHF
½ Tag (Vormittag) 08:00 bis 12:00 Uhr	75.00 CHF	Depot 100.- CHF
½ Tag (Nachmittag) 13:00 bis 17:00 Uhr	75.00 CHF	Depot 100.- CHF
Abend Anlässe 18:00 bis 22:00 Uhr	75.00 CHF	Depot 100.- CHF
Tages-Anlass 08:00 bis 18:00 Uhr	150.00 CHF	Depot 100.- CHF
Tages-Anlass 08.00 bis 22.00 Uhr	175.00 CHF	Depot 100.- CHF
Kommerzielle Anlässe ganzer Tag (08:00-22:00 Uhr)	200.00 CHF	Depot 200.- CHF

Zusätzlich buchbare Optionen

Folgende zusätzliche Optionen können gebucht werden.

Die aufgeführten Preise sind Richtwerte. Es gelten die im Mietvertrag vereinbarten Leistungen.

Optionen	Preis	Kontakt
Miete Beamer bis 4 Stunden	20.00 CHF	Verwaltung
Miete Beamer ab 4 Stunden pro Tag	40.00 CHF	Verwaltung
Miete Moderationskoffer Pro Tag	20.00 CHF	Verwaltung
Miete Pinnwände (2 Stück) pro Tag	20.00 CHF	Verwaltung
Miete Flip Chart pro Tag	10.00 CHF	Verwaltung
Reinigungskosten Pauschal	75.00 CHF	Verwaltung

Vorbereitung

Denken Sie bei der Vorbereitung Ihres Anlasses an folgendes:

- Küchenwäsche & Putzmitteln
- Dekorationen
- Aschenbecher
- Leergebinde für Abfall, Essensreste, etc.
- Wenn notwendig Nachbarschaftsinfo

Rückgabe

Die Rückgabe der Schlüssel erfolgt gemäss vorgängiger Absprache mit der Verwaltung.
Fehlende oder beschädigte Gegenstände müssen gemeldet und entschädigt werden.

Reinigung

Die Räume, das Inventar und Apparate werden in sauberem Zustand abgegeben und auch bei der Abgabe wieder so übergeben. Nach der Benützung sind vom Mieter folgende Arbeiten zu übernehmen:

Sämtlicher Dekoration inkl. Befestigungsmaterial müssen entfernt werden und der Abfall ist mitzunehmen.

Wände, Türen und Fenster:

- Fleckenfrei

Boden (sämtliche Räume):

- Boden Besenrein wischen
- Feuchtaufnehmen

Tische und Stühle:

- Reinigen und Nass abreiben (keine Ess- und Kleberesten)
- Zurück in die Ausgangsposition

Küche:

- Küche und Apparate gründlich reinigen
- Kühlschrank leeren und reinigen
- Spültrog reinigen
- Gläser (nachgetrocknet), Geschirr und Besteck sauber und am richtigen Platz versorgen

WC

- WC Anlage putzen
- Lavabo reinigen

Umgebung

- Wenn nötig, Wischen und Fötzeln

Zusätzlich erforderlicher Reinigungsaufwand wird pauschal mit CHF 75.00 verrechnet

Wichtige Hinweise

Haftung

Verantwortlichkeit

Der Veranstalter (Mieter) haftet dem Eigentümer gegenüber für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher fahrlässig, grobfahrlässig oder vorsätzlich an Räumen, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten verursacht wurden (gemäss Obligationenrecht OR)

Der Veranstalter übernimmt sämtliche Mehraufwendungen, die im Zusammenhang von schlecht gereinigtem oder defektem Mobiliar entstehen.

Allfällige Schäden dürfen nur durch Fachleute behoben werden.

Schäden gegenüber Dritten

Für Personen- und Sachschädigungen, die den Benützern oder Zuschauern erwachsen können, lehnt der Eigentümer jede Haftung ab. Vorbehalten bleiben die haftpflichtrechtlichen Bestimmungen des Obligationenrechts OR. Der Veranstalter (Mieter) hat die notwendigen Versicherungsabschlüsse zu sorgen und auf Verlangen des Eigentümers zuzustellen.

Schäden sind der Verwaltung sofort zu melden.

Diebstähle

Der Eigentümer (Vermieter) lehnt jede Haftung ab.

Notfall

- Es steht kein Telefon zur Verfügung, in Notfällen das eigene Handy benutzen.
- Ein Feuerlöscher befindet sich im Technikraum.

Notfallnummern	
Bezeichnung	Telefonnummer
Notruf Polizei	117
Kantonspolizei	056 619 79 79
Notruf Sanität	144
Notruf Feuerwehr	118
Rettungsflugwacht (REGA)	1414
Notfallarzt (Region Wohlen)	0800 40 15 01
Kreisspital Muri	056 675 11 11
Apotheken Notfalldienst des Kanton AG	0800 30 00 01
Strassen-Pannenhilfe	140
Augenärztlicher Notfalldienst (Region Wohlen)	0800 40 15 01
Tierarzt Hug Fredi	056 622 07 22
Tierarzt Schultheiss Daniel	056 622 05 05

Anhang

Mietvertrag / Anmeldung Seminarraum Atrium-Wohlen

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 |

Sonstige 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:
