

# Mietvertrag MZA Grengiols

<b>Gesuchsteller</b>	
Veranstalter:	_____
Anlass und Datum:	_____
Verantwortliche Person:	_____
Adresse:	_____
PLZ, Ort:	_____
Telefon:	_____

## Art der Veranstaltung

Tag / Datum des Anlasses: \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Dauer der Veranstaltung: von \_\_\_\_\_ Uhr, bis \_\_\_\_\_ Uhr

Übergabe der Anlagen : am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Rückgabe der Anlagen: am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Erwartete Anzahl Personen: \_\_\_\_\_

Ansprechperson Sicherheit: \_\_\_\_\_

## Gewünschte Räumlichkeiten, Mobiliar sowie benötigtes Inventar

Bitte gemäss separater Liste anfordern und kontrollieren

## Sicherheit / Brandschutz (Vereins Anlass und öffentliche Anlässe)

### Festwirtschaften, Discoanlässe, Konzerte

Im Grundriss der Anlage muss vom Veranstalter eingezeichnet werden, wie das Mobiliar aufgestellt wird. Der Grundriss muss 14 Tage vor dem Anlass an die Gemeindeverwaltung abgegeben werden. Die Halle wird vor dem Anlass vom Sicherheitsbeauftragten der Gemeinde abgenommen, um die Notausgänge und weitere Sicherheitsvorschriften vor Ort zu kontrollieren.

Die Anwesenheit von Angehörigen der Feuerwehr, uniformiertes Securitas und Sanitätspersonal während dem Anlass sind zwingend. Die Anweisungen des Sicherheitspersonals sind zu befolgen. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Eine Kopie der Verträge muss diesem Mietvertrag beigelegt werden.

Elektroinstallationen müssen von einem Elektrokontrolleur abgenommen werden.

Es ist zudem ein Sicherheitsverantwortlicher durch den Veranstalter zu bestimmen, der die Kontrollen (gemäss Veranstaltungskonzept Feuerwehr) kontrolliert und dafür verantwortlich ist, dass die Sicherheitsvorschriften eingehalten werden.

## ☐ kleinere Anlässe

Die Notausgänge sind freizuhalten. Je nach Anlass wird die Halle vom Sicherheitsbeauftragten der Gemeinde vor dem Anlass besichtigt.

### **Besondere Bestimmungen**

- Eine Mindestbeleuchtung im Inneren der MZA muss aus Sicherheitsgründen während des Anlasses gewährleistet sein.
- Die Notausgänge sind zwingend bei jedem Anlass gemäss den Richtlinien der Vereinigung der Kantonalen Feuerversicherungen frei zu halten. Die Notausgänge dürfen nicht durch Hindernisse (Barelemente, Tische, Stühle, usw.) versperrt werden.
- Die Anlässe in der MZA sind auf höchstens 700 Personen limitiert.
- Die Verlängerung der Polizeistunde muss vom Gemeinderat genehmigt werden. Es muss ein Gesuch an die Gemeinde gestellt werden, welches an einer Gemeinderatssitzung besprochen wird.
- Der Musikpegel ist auf ein Mass einzustellen, der die unmittelbare Nachbarschaft nicht stört. Die Fenster sind geschlossen zu halten.
- Den Einrichtungen und dem Material ist bei der Installation und beim Abbruch die nötige Sorgfalt zu schenken. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass es zu keinen Beschädigungen kommt.
- Gemäss kantonaler Verordnung vom 1. April 2009 gilt in sämtlichen öffentlichen Lokalitäten ein striktes Rauchverbot.
- Die Weisungen des Hauswarts sind zu befolgen.
- Bei Stornierung der Reservation muss dies 14 Tage vor der Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung gemeldet werden. Ansonsten wird die Gebühr für die Miete in Rechnung gestellt.

### **Hauswart**

Der Hauswart steht Ihnen für die Übernahme und Rückgabe der gemieteten Räumlichkeiten zur Verfügung. Die Halle ist nach dem Anlass besenrein an den Hauswart zu übergeben. Weitere Einsätze des Hauswartes nach Übergabe und während des Anlasses werden gemäss Tarifreglement pro Einsatz mit CHF 50.- verrechnet.

### **Versicherung**

Die Haftpflicht- und Einbruchdiebstahlversicherung sowie die Veranstalter-Versicherung muss der Veranstalter selber abschliessen.

### **Allgemeines**

Der Veranstalter nimmt von den Weisungen und vom Tarifreglement Kenntnis. Er verpflichtet sich, alle Bestimmungen einzuhalten. Der Veranstalter ist verpflichtet alle erforderlichen Bewilligungen (Bewilligung Festwirtschaft, Verlängerung Polizeistunde, usw.) bei der Gemeinde einzuholen. Der Schlüssel wird bei der Übergabe der Räumlichkeiten durch den Hauswart ausgehändigt.

Gesuchsteller:

Ort / Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Bewilligung durch die Gemeindeverwaltung:

Ort / Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_