

Vermietungsreglement (Version: 11. April 2014)

1. Grundsätzliches zur Vermietung und Hausordnung für Mieter

1. Dieses Reglement gilt für einmalige bzw. einzelne Vermietungen. Die Bedingungen für regelmässige Vermietungen werden im Gespräch geklärt.
2. Die Verfügbarkeit der gewünschten Räume muss vorgängig abgeklärt werden. Kontaktperson ist Christoph Limacher info@ctz.ch oder 041 760 73 30
3. Wir vermieten unsere Räume grundsätzlich NICHT am Samstagabend und am Sonntag.

Wir weisen darauf hin, dass wir eine Kirche sind. Entsprechend erwarten wir einen respektvollen und würdigen Umgang mit unseren Räumlichkeiten.
4. Jede Anfrage kann ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.
5. In allen Räumen herrscht Rauchverbot.
6. Alkohol: Der Ausschank von Alkohol für nicht-kommerzielle Veranstaltungen muss vorgängig beantragt werden. Im Fall von kommerziellen Veranstaltungen braucht es ein Patent, welches der Mieter selber beantragen muss. Wir behalten uns vor, je nach Art der Veranstaltung den Ausschank von Alkohol in unseren Räumen zu untersagen.
7. Tiere: Es ist nicht gestattet, Tiere in die Räume des CTZ mitzunehmen.
8. Reinigung: Von allen Mietern wird eine vollständige und gründliche Reinigung aller benützten Räume und Einrichtungen sowie die Entsorgung der Abfälle in die dafür vorgesehenen Behälter erwartet. Eine allfällige Nachreinigung wird durch eine externe Firma erledigt und in Rechnung gestellt.
9. Wer die Reinigung nicht selber besorgen kann oder will, kann sie nach vorgängiger Anfrage und unter Verrechnung der effektiven Kosten durch uns organisieren lassen.
10. Nachtruhe: Musik mit Verstärkung und das Schlagzeug dürfen bis maximal 22:00 benützt werden (Nachtruhe unserer Nachbarn). Zudem darf gemäss SLV (Schall—und Laserverordnung) zu keinem Zeitpunkt ein Schallpegel von 93 dB überschritten werden. Ruhe ums Haus: Ab 22:00 muss im Freien Ruhe herrschen.
11. Übernachtung: Es ist nicht erlaubt, in unseren Räumen zu übernachten.
12. Raumeinrichtung: Die Einrichtung eines Raumes (Stuhl- und Tischordnung usw.) ist grundsätzlich Sache des Mieters. Wir erwarten von allen Mietern, dass der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt wird. Andernfalls wird dies in Rechnung gestellt.
13. Defekte und Verluste: Diese müssen dem Sekretariat gemeldet werden. Sie werden in Rechnung gestellt.
14. Übernahme und Abgabe: Die gewünschte Übernahme- bzw. Abgabezeit muss auf dem Gesuchsformular angegeben werden. Im Normalfall gibt es keine Abnahme nach 22:00. Wartezeiten werden in Rechnung gestellt.
15. Haftung: Für liegen gelassene oder verlorene Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

2. Preisliste

Je nach Mieter und Art der Benützung kommt ein anderer Tarif zur Anwendung. Die unten (A bis D) angegebenen Preise verstehen sich als 100%. Die Reduktionen gelten grundsätzlich wie in der folgenden Tabelle dargestellt. Der Vermieter kann aber in begründeten Fällen von diesem Tarif abweichen und eine grössere Reduktion gewähren.

	Vereinsmitglieder des CTZ bezahlen:	Alle anderen Mieter bezahlen:
für nicht-kommerzielle Veranstaltungen	0%	50%
für Veranstaltungen mit kommerziellem Zweck oder mit Eintritt	50%	100%
für regelmässige Vermietungen	Preise auf Anfrage	

A Raummiete (alle Preise pro Stunde mit Selbstreinigung)

Die Zeit für Auf- und Abbau wird ebenfalls verrechnet.

	1.-4. Stunde	5.-8. Stunde	ab 9. Std.
Räume im Erdgeschoss:			
Grosser Saal (bis ca. 300 P.)	100	80	50
Kleiner Saal (bis ca. 80 P.)	50	40	20
Sitzungsraum (bis 10 P.)	20		
Foyer (Fenster bis Treppe)	20		
Cafeteria (bis 80 P.)	30		
Küche inkl. Einführung (gemäss Inventarliste)	50		
Räume im Untergeschoss			
Kinderraum 1 („grün“) (bis 30 P.)	20		
Kinderraum 2 („orange“) (bis 30 P.)	20		
Kinderraum 3 („gelb“) (bis 40 P.)	30		
Jugiraum (bis 50 P.)	30		

B Einrichtungen und Weiteres

Pauschalpreis bis 8 Stunden Benützung, inklusive max. 30 Minuten Einführung und Übergabe. Längere Einführung wird nach Tarif C verrechnet. Benützung über 8h nach Absprache.

	Preis	Bemerkung
Mischpult / Soundanlage im Grossen Saal	150	Nur zusammen mit einem Techniker von uns, Bezahlung pro Stunde gemäss Tarif C
Übersetzerkabinen (5-Kanal) im grossen Saal	200	Nur zusammen mit einem Techniker von uns, Bezahlung pro Stunde gemäss Tarif C
Beamer (fest installiert im grossen Saal) inkl. PC	80	
Beamer (mobil) mit eigenem Notebook	50	
Schlagzeug	100	
Keyboard	100	Nur zusammen mit einem Techniker von uns, Bezahlung pro Stunde gemäss Tarif C
Flipchart	20	
Weitere Einrichtungen		auf Anfrage

C Personal (auf Anfrage bzw. nach Aufwand)

Hauswart	40 / Stunde (keine Tarifiereduktion möglich)
Techniker (für Ton, Licht, PC)	40 / Stunde (keine Tarifiereduktion möglich)

D Nebenkostenpauschale

Für jeden Vermietvorgang wird unabhängig von Art und Anzahl der gemieteten Räume und der Vermietdauer eine Nebenkostenpauschale erhoben.

Nebenkostenpauschale	50
----------------------	----

Vereinsmitglieder des Christlichen Treffpunkts Zug müssen die Pauschale nicht bezahlen.

In der Pauschale inbegriffen sind:

- Schlüsselübergabe und Abnahme der Räume zu den vereinbarten Zeitpunkten
- Reservation und Administration
- Benützung der WC-Anlagen
- Benützung der Parkplätze (Wichtig: Zu verschiedenen Zeiten steht eine unterschiedliche Anzahl Parkplätze zur Verfügung – bitte vorgängig abklären.)
- Entsorgung des Abfalls im üblichen Rahmen

NICHT inbegriffen sind ausserordentliche Abklärungen, Arbeiten und Entsorgungen sowie Nachreinigungen.

E kurzes Kücheninventar

Kapazität: Es kann für 120 Personen gekocht werden, es hat Geschirr und Sitzgelegenheiten auch für mehr als 120 Personen

Vorhanden: 4 grosse Herdplatten, 4 kleinere Kochfelder, kleiner Backofen
2 Kühlschränke 170l und 50l mit kleinem Gefrierfach 40l
1 Abwaschmaschine Meiko (Restaurantbetrieb)
1 kleine Mikrowelle
diverses Kochgeschirr/Pfannen

3. Benützungsgesuch

Das Gesuch ist spätestens 2 Wochen vor dem gewünschten Termin vollständig ausgefüllt zu richten an: **Christlicher Treffpunkt Zug, Zugerstrasse 64a, 6340 Baar** oder per E-Mail an info@ctz.ch. Für Fragen stehen wir gerne per E-Mail oder unter 041 760 73 30 zur Verfügung.

Anlass Datum

kommerzieller Anlass nicht-kommerzieller Anlass

Zeit (inkl. Einrichtung und Abbau) von bis Uhr.

(->Beachten: Wir vermieten unsere Räume NICHT am Samstagabend und am Sonntag)

Mieter

Strasse PLZ Ort

Kontaktperson (Vorname, Name)

E-Mail Telefon..... Mobile

Wir möchten Alkohol ausschenken: Ja Nein

Wir bitten um kostenpflichtige Reinigung: Ja Nein, wir reinigen selber.

Bemerkungen

.....

Wir möchten folgende Räume und Einrichtungen mieten (bitte ankreuzen):

Raum	Datum	Zeit	Anzahl Std.	Fr.
<input type="checkbox"/> Grosser Saal				
<input type="checkbox"/> Kleiner Saal				
<input type="checkbox"/> Sitzungszimmer				
<input type="checkbox"/> Foyer (Fenster bis Treppe)				
<input type="checkbox"/> Cafeteria				
<input type="checkbox"/> Küche				
<input type="checkbox"/> Kinderraum 1 /gelbe Tür				
<input type="checkbox"/> Kinderraum 2 /orange Tür				
<input type="checkbox"/> Kinderraum 3 /grüne Tür				
<input type="checkbox"/> Einrichtungen				

Der Unterzeichnende bestätigt, dass alle Angaben korrekt sind und dass er mit der Hausordnung für Mieter und der Preisliste einverstanden ist:

Datum Unterschrift