

**Merkblatt Saal Dorfmat**

Thema	Regelung
<b>Vermietung</b>	Vermieterin: Einwohnergemeinde Risch Saalverwaltung: Abteilung Bau/Raumplanung/Immobilien Mieter: Interessierte Raumbenützer  Die Vermietung erfolgt nach der Verordnung für die Benützung der Räumlichkeiten im Zentrum Dorfmat (Saalreglement). Der Mieter hat das Reglement zur Kenntnis genommen. Die Benützung wird gemäss Gebührentarif verrechnet.
<b>Rauchverbot</b>	In allen Innenräumen vom Zentrum Dorfmat gilt ein Rauchverbot!
<b>Polizei und Feuerwehr</b>	Notausgänge, sowie brandtechnische Einrichtungen dürfen nicht durch Mobiliar, oder anderen Gegenständen verdeckt werden. Die Saalverwaltung kann eine Brandwache verlangen. Dekorationen haben den Vorschriften der Gebäudeversicherung Zug "Festanstalten, Feuerwachen, Dekorationen und Blitzschutz Zeltbauten" zu entsprechen. Bei Fragen gibt die Gebäudeversicherung, 041 726 90 81 Auskunft.
<b>Brandschutz</b>	Für Fragen zum Thema Brandschutz sowie für allfällige Abnahmen (Feuerschau) ist ab Sommer 2021 die Gebäudeversicherung Zug zuständig. Der Veranstalter ist verpflichtet bei Bedarf direkten Kontakt mit der Gebäudeversicherung, 041 726 90 81 herzustellen.
<b>Fassungsvermögen</b>	Der Mieter verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass die im Reglement festgelegten Kapazitäten der einzelnen Räume (Anzahl Personen nach Bestuhlung) nicht überschritten werden. Im Unterlassungsfall haben die zuständigen Organe das Recht, den Anlass abzubrechen.
<b>Spezialeffekte</b>	Der Einsatz von Spezialeffekten und Kleinfeuerwerken in den gemieteten Räumen ist bewilligungspflichtig.
<b>Weisungen</b>	Seitens der Vermieterin sind die Saalverwaltung, die Hauswarte und die Bühnenmeister weisungsberechtigt. Anweisungen der Polizei und/oder der Feuerwehr sind Folge zu leisten.
<b>Bewachung</b>	Bei öffentlichen Anlässen ist eine Türkontrolle mit eigenem Personal obligatorisch. Der Mieter muss den Einsatz von Türwachen und deren Kosten selber tragen.
<b>Ruhe und Ordnung</b>	Der Mieter ist als Veranstalter verantwortlich, dass Ruhe und Ordnung durchgesetzt werden. Seitens des Mieters ist bis zum Veranstaltungsende eine verantwortliche Person anwesend. Die Räume werden durch den Bühnenmeister nach Veranstaltungsende geschlossen.
<b>Sicherheitsdispositiv</b>	Die Saalverwaltung behält sich das Recht vor, ein Sicherheitsdispositiv zu verlangen.
<b>Bauliche Änderungen</b>	Es dürfen keine baulichen Veränderungen vorgenommen werden. Befestigungen mit mechanischen Mitteln an den Wänden und dem Mobiliar sind untersagt.
<b>Haftung</b>	Der Mieter haftet für ausserordentliche Schäden, die bei der Raumbelugung verursacht werden.
<b>Eingebrachtes Gut</b>	Die Versicherung von eingebrachtem Gut gegen mögliche Risiken ist Sache des Mieters. Die Vermieterin lehnt jede Haftung ab.
<b>Bewilligungen</b>	Verlängerungen und Bewilligungen für den Alkoholverkauf sind beim Polizeiamt Risch (Formular auf der Homepage) einzuholen.
<b>Urheberrechte</b>	Die Bewilligung für das Aufführen, senden und verbreiten von urheberrechtlichem Ton und Bild ist bei der SUIZA, Zürich einzuholen.
<b>Untervermietung</b>	Jegliche Art von Unter- oder Weitervermietung sowie Änderungen im Verwendungszweck sind ausgeschlossen.
<b>Restauration</b>	Die Wirtschaftsführung ist Sache des Mieters. Das Mitbringen und Verwenden von zusätzlichen, ausser den in der Saalküche und dem Saaloffice vorhandenen Geräten, ist bewilligungspflichtig. Sollten während des Betriebes die von der Vermieterin gemieteten Geräte eine Störung aufweisen, so kann die Vermieterin nicht für die Umsatzverluste verantwortlich gemacht werden.
<b>Rechnungen</b>	Die Rechnungsstellung erfolgt im Folgemonat nach dem Anlass. Die Vermieterin ist berechtigt, Mieten oder ein angemessenes Depot im Voraus zu verlangen. Sie kann sich vorbehalten, eine weitere Benützung zu verweigern oder Benützungszusagen für spätere Anlässe zurückzunehmen, falls ein Mieter eine Rechnung unbezahlt lässt.
<b>Fundgegenstände</b>	Fundgegenstände werden im Gemeindehaus aufbewahrt und nach einer geräumigen Zeit vernichtet, oder der Zuger Polizei, Dienststelle Rotkreuz übergeben (bei Wertgegenständen).
<b>Beanstandungen</b>	Reklamationen und Beanstandungen sind der Saalverwaltung schriftlich zu melden.
<b>Umtriebsentschädigung</b>	Tritt der Mieter 10 Tage und weniger vor der vereinbarten Belegung zurück, werden 30 % des im Mietvertrag festgelegten Betrages in Rechnung gestellt. Findet keine Veranstaltung statt, ohne dass eine schriftliche Annullation des Vertrages mitgeteilt wurde, ist die gesamte Mietsumme gemäss Mietvertrag zu bezahlen.
<b>Abfallentsorgung</b>	Für die Abfallentsorgung ist der Veranstalter zuständig. Für den Hauskehricht kann auf Anfrage ein kostenpflichtiger Container zur Verfügung gestellt werden. Weiterer Abfall (Karton, Pet, etc.) ist durch den Veranstalter direkt nach Beendigung der Veranstaltung zu entfernen und selbständig zu entsorgen.
<b>Beschallung / Laser</b>	Der Mieter hat Kenntnis, dass Beschallungen generell bis höchstens 93 dB (A) als Mittelungspegel zugelassen sind. Höhere Schalleinwirkungen sind bewilligungspflichtig. Lasereinsätze sind ebenfalls bewilligungspflichtig.
<b>Geschirrmiete</b>	Für Anlässe im Saal kann gegen einen Pauschalpreis von 80 Franken Geschirr ausgeliehen werden. Das Geschirr muss mittels bereitstehender Geschirrliste spätestens eine Woche vor dem Anlass bei der Saalverwaltung bestellt werden (via Post oder E-Mail). Das Geschirr wird von unserem Personal vor dem Anlass bereitgestellt und nach dem Anlass versorgt. Eine Übergabe- oder Abnahme findet nur auf Anfrage statt. Die Reinigung ist Sache des Vermieters.
<b>Rückgabe</b>	Die Rückgabe der gemieteten Räume ist gemäss Vorgabe der Vermieterin wie folgt zu erfolgen: Geschirr abwaschen (2 Geschirrspüler stehen zur Verfügung), Saal- und Barboden besenrein hinterlassen, Tische reinigen, Küche reinigen, inklusive Boden nass aufnehmen.  Allfällige Nachreinigungen werden je nach Tarif mit 40.- oder 60.- Franken pro Stunde verrechnet. Nicht auffindbares oder defektes Geschirr wird gemäss Stückpreis in der Geschirrliste einzeln verrechnet.