



## Mietvereinbarung

### I. Leistungen des Veranstalters

In der Miete sind keine weiteren Zusatzleistungen enthalten. Die Einrichtung, Bestuhlung sowie die Abendkasse und Garderobenbetreuung etc. ist Sache des Veranstalters. Insbesondere ist er dafür verantwortlich, dass der ursprüngliche Zustand der Mietsache wiederhergestellt wird. Das benutzte Mobiliar muss gereinigt, die benutzten Räumlichkeiten **wischsauber** hinterlassen werden. Die Küche inkl. Geräte, Einrichtungen und Mobiliar ist in gut gereinigtem Zustand zurück zu geben. Allfällige Kosten für die Abfallentsorgung werden in die Schlussabrechnung aufgenommen.

### II. Gebühren

Die Mietkosten **für die Räumlichkeiten** sind bis spätestens 2 Monate vor Beginn der Veranstaltung zu begleichen.

Erfolgt die Einzahlung nicht fristgerecht, hat der Vermieter das Recht, die Mietvereinbarung aufzulösen und die Räumlichkeiten einem anderen Mieter zur Verfügung zu stellen.

Die Gebühren für die Ton-, Licht- und Bühnentechnik sowie für die Instrumente und Hilfsmittel werden erst mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

Werden die Dienste der Hauswartung in Anspruch genommen, werden diese Kosten ebenfalls in die Schlussabrechnung aufgenommen. Die Zahlungsfrist für die Schlussrechnung beträgt 10 Tage.

### III. Vergünstigungen für ortsansässige Vereine und Organisationen

- a) Behörden, Ortsparteien, die Schule und gemeinnützige Organisationen von Zollikon sowie ortsansässige Vereine gemäss Liste "Vereinskartell" erhalten die Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände des Gemeindesaals zur Hälfte des Tarifs. Der Mindestrechnungsbetrag beläuft sich auf Fr. 100.00.
- b) Für Veranstaltungen, die den Gemeindesaal oder Teile davon länger als 24 Stunden für Vorbereitung, Durchführung und Aufräumen beanspruchen, kann die Betriebsleitung mit dem Veranstalter eine Pauschale vereinbaren.

### IV. Konventionalstrafe

Die Mietkosten sind bis spätestens zwei Monate vor der Veranstaltung zu bezahlen. Wird eine Veranstaltung bis spätestens 7 Tage vor dem Reservationstermin abgesagt, sind 75% der Mietkosten für die Räumlichkeiten zu erstatten. Bei späteren Absagen wird der ganze Mietbetrag in Rechnung gestellt. Ausnahmen sind dann möglich, wenn die Räume weitervermietet werden können. In diesem Fall werden nur die Unkosten verrechnet.

### V. Konzertflügel und Piano

Im Gemeindesaal stehen ein Konzertflügel Steinway & Sons, Modell C-227 und ein Piano Schimmel, Modell 112 Studio, zur Verfügung.

Der Konzertflügel darf nur benutzt werden, sofern er professionell gespielt und sachgemäss behandelt wird. Wird das Gesuch um Benützung des Flügels gestellt, so entscheidet die Betriebsleitung über eine Bewilligung.

Die Präsidialabteilung der Gemeinde Zollikon, die Musikschule Zollikon, der Kulturkreis Zollikon sowie der Frauen- und der Männerchor Zollikon dürfen den Flügel ohne weitere Prüfung benützen, sofern die Benützungsvoraussetzungen (siehe oben) erfüllt sind.

Das Piano befindet sich auf der Bühne. Es steht bei sachgemässer Behandlung allen Veranstaltern zur Verfügung.

Der Konzertflügel wird im Erdgeschoss des Saals bzw. des Foyers bereitgestellt.

Die Kosten für das Stimmen des Flügels bzw. des Pianos hat der Veranstalter zu tragen. Der Veranstalter erteilt den Auftrag ausschliesslich der Firma Urs Bachmann (Tel. 044 932 50 00), Zürcherstrasse 90, 8620 Wetzikon, welche mit der Hauswartung des Gemeindesaals einen Termin vereinbart. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Firma Urs Bachmann direkt an den Veranstalter.

In Ausnahmefällen kann der Konzertflügel auch auf der Bühne benützt werden. Der Transport ist mit der Betriebsleitung abzusprechen und hat auf Kosten und Risiko des Veranstalters zu erfolgen. Der Veranstalter bestellt den Transport bei Urs Bachmann, Wetzikon, welcher mit der Hauswartung des Gemeindesaals einen Termin vereinbart.



## Betriebsreglement

### I. Zweckbestimmung

Der Gemeindesaal dient der Gemeinde Zollikon als Zentrum zur Förderung des kulturellen und gesellschaftlichen Lebens.

### II. Verwaltung

Der Gemeindesaal wird durch die Liegenschaftenabteilung der Gemeinde Zollikon verwaltet.

### III. Miete der Räumlichkeiten

- a) Reservationen werden längstens auf 1 ½ Jahre entgegengenommen.
- b) Die Betriebsleitung des Gemeindesaals erteilt die Bewilligung und ist für die Abrechnung besorgt.
- c) Über die Belegung der Räumlichkeiten führt die Betriebsleitung einen Plan.
- d) Die Absagefrist für bewilligte Anlässe beträgt 60 Tage. Wird die Frist nicht eingehalten, sind 75% der Mietkosten für die Räumlichkeiten zu erstatten. Bei kurzfristigen Absagen bis 7 Tage vor dem Anlass werden 100% der Mietkosten in Rechnung gestellt.

### IV. Besondere Bestimmungen

- a) Bei öffentlichen Veranstaltungen gilt in allen Räumen ein Rauchverbot. Bei privaten, geschlossenen Veranstaltungen darf im grossen Saal geraucht werden. Im Eingangsbereich, im Foyer sowie im ganzen Treppenhaus ist das Rauchverbot jedoch einzuhalten.
- b) Anlässe dürfen bis längstens 02.00 Uhr dauern (Für öffentliche Veranstaltungen ist eine Bewilligung des Polizeisekretariats erforderlich). Die Lautstärke der Musik ist so zu wählen, dass Anwohner und Hausbewohner in ihrer Ruhe nicht gestört werden. Die Veranstalter sind für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung, insbesondere auch auf dem Dorfplatz und in der Schulhausanlage, verantwortlich. Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Lärm - insbesondere im Freien - ist zu vermeiden.
- c) Die Benützung der vereinbarten Räumlichkeiten ist ausschliesslich für die im Voraus beantragte Veranstaltung erlaubt. Die Ausweitung der Veranstaltung auf den Dorfplatz, das Schulareal sowie auf die Umgebung etc. ist verboten. Die Parkgarage darf nur für das Abstellen von Fahrzeugen verwendet werden.
- d) Für grössere Veranstaltungen kann die Betriebsleitung verlangen, dass der Veranstalter einen Sicherheitsdienst organisiert, bzw. Einweisungspersonal aufbietet, welches den Fahrzeugverkehr nach Anordnungen der Polizei regelt.
- e) Die Mietsache (inkl. Geräte) wird den Veranstaltern in einwandfreiem, betriebsbereitem Zustand übergeben. Allfällige Mängel sind in einem beidseitig unterzeichneten Protokoll festzuhalten. Nach der Veranstaltung ist die Mietsache aufgeräumt und gereinigt, das Inventar in einwandfreiem Zustand zurück zu geben. Beanstandungen werden im Rückgabeprotokoll festgehalten. Verlorenes sowie defektes Material / Inventar wird mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.
- f) Die technischen Einrichtungen und Apparate dürfen nur von der Hauswartung oder die durch diese bezeichnete und entsprechend ausgebildete Person bedient werden.
- g) Bedürfnisse hinsichtlich Dekoration, Kulissen, Ausstellungswänden usw. hat der Veranstalter mit dem Reservationsgesuch anzumelden. Der Vollzug gemäss erteilter Bewilligung durch die Betriebsleitung ist direkt mit der Hauswartung abzusprechen. Es ist untersagt, Wände, Decken und Böden durch das Einlassen von Nägeln, Schrauben, Heftklammern usw. zu beanspruchen. Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es untersagt, an den Bühnen- Saalvorhängen Dekorationen zu befestigen.
- h) Das Abbrennen von pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen (z.B. auf Hochzeitstorten) usw. ist in allen Räumlichkeiten des Gemeindesaals verboten. Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-Fehlalarm werden dem Veranstalter direkt in Rechnung gestellt.
- i) Für Schäden an Gebäude, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen haftet der Veranstalter auch dann, wenn sie durch Besucher verursacht worden sind. Der Abschluss von Versicherungen für die Veranstaltung obliegt dem Veranstalter.
- j) Dieses Reglement ist integrierender Bestandteil der Mietvereinbarung.