



## Mietreglement (Stand Mai 2021)

### Corona

---

- Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass bei der Veranstaltung die aktuellen Covid-Regelungen des BAG ([www.bag.admin.ch](http://www.bag.admin.ch)) beachtet und umgesetzt werden.
- Sollte eine geplante Veranstaltung aufgrund der Verordnungen des BAG nicht mehr durchgeführt werden können, wird der Mietvertrag ohne Verpflichtungen für Mieter oder Vermieter aufgelöst.

### Nutzungszeiten

---

- Unser Haus steht in einem Wohnquartier. Deshalb ist es uns wichtig, dass bei allen Veranstaltungen Rücksicht auf die Anwohner genommen wird (laute Musik,...)
- Veranstaltungen im Gebäude sollten deshalb ab 22.00 Uhr bei geschlossenen Fenstern und Türen stattfinden. Nach **22.00 Uhr ist die Nachtruhe** ums Haus unbedingt einzuhalten.
- Die benutzten Räume werden spätestens um **23:00 Uhr** abgenommen und müssen bis dahin wieder in Ordnung gebracht und gereinigt sein.

### Allgemeine Benutzungsordnung

---

- Der Vermieter oder ein Stellvertreter haben zu allen Veranstaltungen **Zutritt**. Ihre Anordnungen sind zu befolgen.
- In den Gebäuden gilt generell ein **Rauchverbot**. Mässiger Alkoholkonsum ist möglich.
- Der Vermieter haftet nicht für **Unfälle und Diebstahl**.
- Für **Sachbeschädigungen** haftet der Mieter. Allfällige Beschädigungen an Räumen, Einrichtungen, Mobiliar, Geräten und Geschirr sind bei der Abgabe zu melden.
- Für die Benutzung der **technischen Einrichtungen** (Geschirrspüler, Beamer,...) erfolgt eine Instruktion durch den Vermieter.
- Es gibt eine limitierte Anzahl **Parkplätze** direkt beim Gebäude. Weitere Parkmöglichkeiten befinden sich beim Schulhaus Risi (ca. 200 m Richtung Dorfmitte, links).
- Wenn ein Anlass einer besonderen **Bewilligung** bedarf, so ist es Sache des Mieters sich darum zu kümmern und dem Vermieter bekannt zu geben.

### Ordnung und Sauberkeit

---

- Alle benutzten Räume (inkl. WC) und das Mobiliar sind nach dem Benutzen wieder in **Ordnung und gereinigt** zu verlassen.
- Alle Räume die benutzt wurden Staubsaugen. **Putzmittel** und Putzlappen stehen zur Verfügung.
- Leergut und **Abfall** sind selbst zu entsorgen.

## Schlüssel

---

- Normalerweise ist der Vermieter bei der Übergabe und der Abnahme vor Ort, so dass kein Schlüssel übergeben werden muss. Falls trotzdem ein Schlüssel benötigt wird, kann das mit dem Vermieter geregelt werden.
- Für einen allfälligen Schlüssel-Verlust und daraus entstehende Kosten haften die Benutzenden.

## Rechnungsstellung

---

- Die Rechnung ist am Tag der Veranstaltung in bar zu bezahlen.

## Annulation und Fernbleiben

---

- Bis 3 Tage vor dem reservierten Anlass kann dieser ohne Kosten annulliert werden.
- Bei späterer Annulation oder bei unentschuldigtem Fernbleiben wird der volle Mietpreis in Rechnung gestellt.

## Gebührenregelung

---

Räume	Halber Tag - bis zu 4 Stunden	Ganzer Tag - länger als 4 Stunden
Kapelle, 70 Sitzplätze - Mit Laptop und Beamer	Fr. 150.- plus Fr. 30.-	Fr. 200.- plus Fr. 50.-
Begegnungsraum, mind. 30 Sitzplätze - Mit Küche, Geschirr und Abwaschmaschine - Mit Kaffeemaschine, Rahm u. Zucker - Mit Beamer	Fr. 80.- plus Fr. 20.- plus Fr. 20.- plus Fr. 30.-	Fr. 130.- plus Fr. 30.- plus Fr. 20.- plus Fr. 50.-

## Ausserordentliche Verunreinigungen und Beheben von Schäden

---

- Für ausserordentliche Verunreinigungen, die eine intensive, zusätzliche Reinigung verlangen und für das Beheben von Schäden können pro Stunde 50.- bis 150.- verrechnet werden.

## Kontakt

---

Evangelische Freikirche Dottikon

Robert Baumhagl, Pastor

Bahnhofstrasse 55 - 5605 Dottikon

Tel. Büro: 056 621 36 27

Mail : [info@evangelische-freikirche-dottikon.com](mailto:info@evangelische-freikirche-dottikon.com)



# Mietvertrag / Rechnung

zwischen

Evangelische Freikirche Dottikon (VermieterIn)

und

**Name/Vorname (MieterIn):**

.....

**Adresse:**

.....

**Natelnummer:**

.....

**Vorgesehener Verwendungszweck:**

.....

## Mietumfang

Der Mieter übernimmt nachstehende Mietobjekte zu den im Mietreglement der Evangelischen Freikirche Dottikon festgesetzten Bedingungen.

Raum	Anzahl Tage / Datum	Kosten in CHF
Total in CHF		

Die Vermieterin:

Evangelische Freikirche Chrischona Dottikon

Der Mieter / die Mieterin:

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift