

# SeesichtTheater

## Reservationsformular / Mietvertrag

### Angaben zum Anlass

Gewünschtes Datum:

Gewünschte Zeit: von:  bis:

Art des Anlasses:

Erwartete Teilnehmerzahl:

Öffentlicher Anlass: Ja  / Nein

Wird Eintritt/Kursgebühr erhoben: Ja  / Nein

### Angaben zum Mieter

Verein / Gruppe :

Vorname:  Nachname:

Adresse:

Telefon (Mobil):

E-Mail-Adresse:

### Gewünschter Raum (bitte ankreuzen):

			<b>Mietpreis</b> (wird vom Vermieter ausgefüllt)	
Fensterfront	40 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>		
Fensterfront	40-60 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>		
Theatersaal	200 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>		
Ganzer Saal	300 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>		
Bergsaal	40 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>		
Bar für Kochanlass (selber kochen)		<input type="radio"/>		
Bar für Partyservice (Catering)		<input type="radio"/>		
Bar für Kaffeeanlass		<input type="radio"/>		

## Ich wünsche folgende Einrichtung / Mobiliar / technische Geräte:

(bitte ankreuzen und/oder ausfüllen)

		<b>Mietpreis</b> <small>(wird vom Vermieter ausgefüllt)</small>
Bühnentechnik bei kulturellem Anlass: (Lichtanlage, Tonanlage und 2 Mikrophone)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Bühnenelemente: Anzahl gewünschte Elemente: <input type="text"/> (2 x 1 Meter, Höhe 40 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Tonanlage (Boxen, analog Mischpult) für Seminaranlass	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Tontechniker welcher die Technik während des Anlasses betreut	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Beamer und Leinwand (Theatersaal)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Flatscreens (2 Stück vorhanden) Anzahl: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Lichtanlage (Scheinwerfer und Mischpult)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Lichttechniker welcher die Technik während des Anlasses betreut	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Head-Sets / zusätzliche Handmikrophone	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Flipchart	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Stehtisch 600 mm Ø (max. 10 Stk.) Anzahl: <input type="text"/> ◇ Bei der Miete der Bar für Partyanlass/Kochanlass inbegriffen	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Bordeaux Hussen für Stehtische	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Kinder Festbankgarnitur (1 Tisch, zwei Bänke; max.5 Stk)  Anzahl: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Zuschauertribüne (max. 98 Sitzplätze) Anzahl Sitzplätze: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Tanzboden (Bühnenfläche)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Abbau Tribüne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Bestuhlung: Anzahl benötigte Stühle: <input type="text"/> Anzahl benötigte Tische: <input type="text"/>  Bestuhlung durch Vermieter: Ja <input type="radio"/> / Nein <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Personal Betreuung Bar: Anzahl benötigte Personen: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Klavier:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Popcornmaschine:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Diverses: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**Mietpreis total (exkl. Reinigung / Material nach Verbrauch):**

## Allgemeine Bestimmungen

Die in diesem Formular aufgeführte Person ist in allen Belangen für den Anlass verantwortlich. Dies beinhaltet auch die Einhaltung der zum Anlassdatum geltenden gesetzlichen Bestimmungen bezüglich dem Durchführen von Anlässen. Sämtliche Bedürfnisse sind vor dem Anlass mittels diesem Formular mitzuteilen.

Der Mieter verpflichtet sich mit seiner Unterschrift, die nachfolgende Hausordnung gelesen zu haben und diese einzuhalten.

Bei Annulation durch den Veranstalter werden Annulationskosten (Umtriebs- und Mietausfallsentschädigung) gemäss nachfolgender Aufstellung in Rechnung gestellt:  
25% der Raummiete ab Reservation bis 2 Monate vor dem Datum des Anlasses  
50% der Raummiete 1 bis 2 Monate vor dem Datum des Anlasses  
100% der Raummiete weniger als 1 Monat vor dem Datum des Anlasses.

Bitte kontaktieren Sie frühzeitig die für den Saal verantwortliche Person um alle Fragen bezüglich Einrichtung, Schlüsselübergabe etc. zu klären.

Name (Veranstalter):

Datum:

Unterschrift:

Name (Vermieter):

Datum:

Unterschrift:

**Kontaktperson:**

**SeesichtTheater**

Thomas Lüdi

Holzmoosrütistr. 48, 8820 Wädenswil

044 680 46 55

**info@seesichttheater.ch**

Notfalltelefon: 076 367 80 44

# Hausordnung – SeesichtTheater

## 1. Installationen / Mobiliar / Reinigung

An den Installationen (Bühne, Elektro, Audio etc.) dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Alle Veränderung bezüglich des Mobiliars (Tische, Stühle, Loungemöbel etc.), müssen am Schluss der Veranstaltung wieder rückgängig gemacht werden. Dekorationen sind im Anschluss an die Veranstaltung vollständig zu entfernen. Die Räume und der Eingangsbereich vor dem Haus sind nach Beendigung des Anlasses mit dem Besen und Staubsauger zu reinigen. Die Abfalleimer müssen geleert und der Abfall mitgenommen und entsorgt werden (auch Glas, Karton etc.). Das Erstellen des ursprünglichen Zustandes und eine allfällige Nachreinigungen bei übermässiger Verschmutzung bzw. mangelhafter Reinigung durch den Veranstalter werden zusätzlich nach Aufwand verrechnet (sFr. 80.00/Stunde).

Der Veranstalter erhält einen Schlüssel. Der Termin für die Übergabe muss vorgängig besprochen werden. Die Kosten bei einem Verlust des Schlüssels müssen in vollem Umfang vom Veranstalter bezahlt werden.

## 2. Sorgfaltspflicht

Der Veranstalter ist für die schonende und sorgfältige Benützung der ihm überlassenen Räume, Mobiliar und Geräte sowie für die Einhaltung der in diesem Reglement aufgeführten Vorschriften verantwortlich. Schäden müssen dem Vermieter gemeldet und die Ersatz/Reparaturkosten von ihm bezahlt werden.

## 3. Lärm

Der Veranstalter hat für Ruhe und Ordnung vor, während und nach dem Anlass zu sorgen. Nach 22.00 Uhr müssen sämtliche Fenster geschlossen werden. Nach 23.00 Uhr dürfen sich im Freien vor der Eingangstüre keine Gruppen mehr versammeln. Die Lokalität ist nach dieser Zeit ruhig zu verlassen.

## 4. Küche / Bar

Sofern die Bar/Küche benützt wird, ist der Veranstalter auch für den Betrieb und die Reinigung der Küche verantwortlich. Über die Bedienung der Geräte instruiert der Vermieter, die dafür vom Veranstalter bezeichneten Personen. Für Schäden, welche durch unsachgemässe Bedienung entstehen, haftet der Veranstalter. Die Bar ist in allen Teilen vollständig gereinigt zu übergeben. Nachreinigungen werden nach effektivem Aufwand verrechnet (sFr. 80.00 / Std.). Fehlendes oder kaputtes Geschirr, Gläser und Küchenutensilien werden dem Veranstalter zu den Selbstkosten in Rechnung gestellt. Ein Kehrichtsack ist im Preis der Barmiete dabei. Jeder weitere Sack kostet Fr. 7.- pro Stück. Abfallsäcke, Gebinde, Flaschen, Dosen, Kartons etc. müssen mitgenommen und selbst entsorgt werden. **Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, das am Schluss das Wasser in der Abwaschmaschine abgelassen ist und sämtliche Geräte abgeschaltet sind.**

## 5. Bühne

Die Bedienung der Bühne und der damit zusammenhängenden Apparate sowie der Beleuchtungseinrichtungen ist Sache des Veranstalters. Es dürfen auch andere geeignete Personen damit beauftragt werden, wenn sie entsprechend instruiert sind.

## 6. Rauchverbot / Feuerpolizei

Die geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften sind für alle Benützer verbindlich:

**Im ganzen Gebäude herrscht striktes Rauchverbot.** Entsprechende Hinweise sind vom Veranstalter anzubringen und seine Gäste entsprechend zu informieren. Vor dem Haupteingang befindet sich ein Aschenbecher. Rauchen ist nur dort erlaubt. Zigarettenstummel, welche auf dem Boden liegen, müssen vom Veranstalter entfernt werden. **Sollte das Rauchverbot missachtet werden, so werden dem Veranstalter pauschal sFr. 500.00 in Rechnung gestellt.**

Die im Gebäude angeschlagenen Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten.

## 7. Fahrverkehr

Zufahrten sind Rettungswege und jederzeit für Rettungsfahrzeuge freizuhalten. Das Benützen der Parkplätze auf der Eingangsseite des Gebäudes ist am Abend und am Wochenende (auch tagsüber) erlaubt. Unter der Woche ist tagsüber das Parkieren **nur auf den markierten Besucherparkplätzen erlaubt. Die Benützung der weiteren Parkplätze und das parkieren ausserhalb der markierten Parkplätze ist strikt untersagt.** Weitere Parkplätze sind ganz in der Nähe vorhanden. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass seine Gäste entsprechend informiert werden. Für das Ein- und Ausladen von Materialien darf kurzzeitig vor dem Haupteingang parkiert werden. Auch darf der Warenlift benutzt werden.

## 8. Bewilligungen

Die Wirtschaftsführung sowie das Einholen sämtlicher für den Anlass erforderlicher Bewilligungen ist Sache des Veranstalters.

## 9. Verlassen der Räumlichkeiten

Nach Beendigung des Anlasses ist der Veranstalter dafür verantwortlich, dass sämtliche Geräte (Abwaschmaschine, Licht- und Tonanlage etc.) abgeschaltet sind. Auch verpflichtet er sich vor dem Verlassen der Räumlichkeiten jeweils einen Rundgang durch die Räume zu machen, um sämtliche Lichter zu löschen (WC nicht vergessen). Auch verpflichtet er sich darauf zu achten, dass die Eingangstüre nach dem Verlassen des Gebäudes geschlossen ist (Schalter auf «Automat»). Der Schlüssel muss gemäss der vorgängigen Absprache dem Vermieter zurückgegeben werden.

### Gelesen und akzeptiert:

Name (Veranstalter):

Datum:

Unterschrift: