

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Es dürfen nur die in der Nutzungsvereinbarung aufgeführten Räume während der vereinbarten Dauer benutzt werden. Pro angebrochene Zusatzstunde wird eine Zusatzgebühr gemäss Tarifliste erhoben.
2. Die Nutzungsvereinbarung ist innert 15 Tagen dem Verein Kulturkirche Paulus (Vermieter) schriftlich zu bestätigen (E-Mail genügt) und tritt dann per sofort in Kraft. Es gelten die Annullationsbedingungen gemäss Punkt 19.
3. Der in der Nutzungsvereinbarung aufgeführte Mietpreis richtet sich nach den aktuellen Mietkonditionen und ist innert 30 Tagen nach Rechnungserhalt zu überweisen.
4. Die Einholung von allenfalls erforderlichen behördlichen Bewilligungen ist Sache der Nutzenden.
5. Die Vorbereitung wie besondere Bestuhlung, Installationen, Bereitstellung von Material etc. ist Sache der Nutzenden und muss grundsätzlich während der Mietdauer vorgenommen werden. Besondere Einrichtungen sind mit dem Personal der Kulturkirche Paulus abzusprechen.
6. Die vermieteten Räume dürfen nicht überbelegt werden. Das Personal der Kulturkirche Paulus gibt die maximale Personenbelegung auf Anfrage bekannt.
7. Bei Hochzeiten, Abdankungen o.ä. sind Pfarrer, Trauredner, Organist und dergl. von den Nutzenden selbst zu organisieren und zu bezahlen. Bei Bedarf können entsprechende Kontakte vermittelt werden.
8. Behördliche Anordnungen in Sachen Hygiene- und Distanzvorschriften und alle weiteren behördlichen Anordnungen vor dem Hintergrund der Bewältigung der COVID-19-Pandemie oder anderer Pandemien sind einzuhalten.
9. Während der Heizperiode müssen die Fenster und Aussentüren geschlossen bleiben. Bitte bei Bedarf nur kurz lüften.
10. Die Nutzenden sind verpflichtet, alle feuerpolizeilichen Massnahmen zu befolgen. Die Notausgänge sind jederzeit freizuhalten. Es dürfen keine Gasflaschen in die Räumlichkeiten gebracht werden. Der Einsatz von Nebelmaschinen ist nur mit besonderer Bewilligung gestattet; eine Unbedenklichkeitsbescheinigung inkl. Sicherheitsdatenblatt ist vorzuweisen. Rauchen (inkl. E-Zigaretten, Vaporizer etc.) ist in allen Innenräumen untersagt.
11. Lärmemissionen sind zu vermeiden. Die Verwendung externer Lautsprecheranlagen ist nur mit besonderer Bewilligung gestattet. Die gesetzlichen Vorschriften sind in jedem Fall einzuhalten. Die Lautstärke in den Innenräumen darf 93 Dezibel nicht überschreiten.

12. Während der kantonalen Nachtruhe (23:00 bis 7:00 Uhr) ist die Benutzung der Räumlichkeiten in der Regel nicht gestattet; in diesem Zeitraum muss beim Betreten oder Verlassen des Areals jeglicher Lärm vermieden werden. Der Veranstalter ist verpflichtet, dem Personal der Kulturkirche Paulus ein Lärmschutzkonzept vorzulegen und dessen Umsetzung während der Veranstaltung sicherzustellen.
13. Die Räumlichkeiten und das Mobiliar sind sorgfältig zu behandeln und sauber zu hinterlassen. Für grössere Reinigungsarbeiten berechnet die Kulturkirche Paulus zusätzlich zur Reinigungspauschale eine Reinigungsgebühr nach Aufwand. Das Mobiliar darf nicht im Aussenbereich genutzt werden.
14. Steht gemäss Vereinbarung die Küche zur Nutzung zur Verfügung, werden Geschirrtücher und Reinigungsmittel zur Verfügung gestellt. Das Geschirr muss durch die Nutzenden gereinigt und wieder eingeräumt werden. Die benutzten Küchengeräte sind nach Gebrauch auszuschalten und zu reinigen (exkl. Geschirrwaschmaschine), der Küchenboden ist feucht aufzuziehen.
15. Der Verein Kulturkirche Paulus übernimmt für mitgebrachte Gegenstände keine Haftung. Fundgegenstände, deren Eigentümer nicht bekannt sind, sind dem Personal der Kulturkirche Paulus abzugeben.
16. Die korrekte Entsorgung von Abfällen ist Sache der Nutzenden. Im Bedarfsfalle können Kehrichtsäcke (Bebbisagg) zum Selbstkostenpreis bezogen werden.
17. Nach der Nutzung muss die Standardanordnung von Tischen und Stühlen gemäss Instruktion wiederhergestellt werden. Benutztes Material ist vollständig wegzuräumen. Besondere Verunreinigungen sind unaufgefordert zu beseitigen, andernfalls werden diese separat und nach effektivem Aufwand in Rechnung gestellt. Diese Aufgaben sind vor dem Ende der Nutzungszeit gemäss Vereinbarung zu erledigen.
18. Beim Verlassen des Raumes müssen die Fenster und Türen geschlossen, alle Lichter (inkl. Toilettenanlagen) gelöscht und alle elektrischen Anlagen ausgeschaltet sein; allfällige ausdrückliche Absprachen mit dem Personal der Kulturkirche Paulus bleiben vorbehalten.
19. Beobachtete Schäden im Raum oder an den Einrichtungen sind dem Personal der Kulturkirche Paulus unverzüglich zu melden.
20. Vorbehalten der Nichteinhaltung der Nutzungsvereinbarung durch höhere Gewalt (Naturkatastrophe, Feuer, Krieg, Terrorakte, kriegsähnliche Zustände, etc.) gelten folgende Annullationsbedingungen:
  - a) Ab schriftlicher Bestätigung bis 90 Tage vor Nutzungsbeginn: 100 CHF Aufwandsgebühr
  - b) 89 bis 60 Tage vor Vertragsbeginn: 50 % aller vertraglich vereinbarten Leistungen
  - c) 59 bis 15 Tage vor Vertragsbeginn: 75 % aller vertraglich vereinbarten Leistungen
  - d) 14 bis 0 Tage vor Vertragsbeginn: 100 % aller vertraglich vereinbarten Leistungen

Für Leistungen von Drittparteien (z.B. Catering, externe Veranstaltungstechnik, Sicherheitspersonal, etc.) gelten deren eigenen Annullationsbedingungen.

21. Auf öffentlichen Ausschreibungen und Werbematerialien ist die Kulturkirche Paulus als Veranstaltungsort anzugeben. Das Vereinslogo darf nur mit dem Einverständnis der Kulturkirche Paulus für Flyer, Plakate, Websites etc. verwendet werden.
22. Das Personal der Kulturkirche Paulus ist befugt, die Veranstaltung in Absprache mit den Nutzenden für dokumentarische oder marketingtechnische Zwecke zu fotografieren oder zu filmen.
23. Die Benützung sämtlicher Räumlichkeiten und des Aussenbereichs erfolgt auf eigene Verantwortung der Nutzenden. Der Verein Kulturkirche Paulus übernimmt keinerlei Haftung für Sach-, Personen- und/oder Vermögensschäden, welche aus oder im Zusammenhang mit der Benützung entstehen. Die Nutzenden sind verpflichtet, sich auf eigene Kosten gegen alle Risiken im Zusammenhang mit den Mieträumlichkeiten sowie Haftpflichtansprüchen des Vereins Kulturkirche Paulus und/oder Dritter z.B. aufgrund von Schäden an Gebäude, Einrichtungen, Diebstahl oder Unfällen im Rahmen von Veranstaltungen etc. zu versichern. Mit der schriftlichen Einwilligung der Nutzungsvereinbarung inklusive AGB bestätigt die Mieterschaft die diesbezüglichen Versicherungen abgeschlossen zu haben.
24. Die Nutzenden sind dafür verantwortlich, dass die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von allen Beteiligten eingehalten werden. Er haftet für den Schaden, der durch die Nutzung entsteht, auch wenn er durch Dritte (Besuchende, Gäste, Teilnehmende etc.) verursacht wird.

# Checkliste Veranstaltungen

**Rote Punkte > müssen zwingend durch Veranstalter erfolgen**

| Vor der Veranstaltung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Notizen | ✓ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|
| <b>Marketing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Web-Agenda: Begleittext mit Foto (quadratisch), direkt nach Buchungsbestätigung</li> <li>- Auslage: Flyer (A5 und A6) und Plakate (A3 und A4) beim Welcome Desk im Foyer während der Öffnungszeiten hinterlegen, Auslage erfolgt durch Personal</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |         |   |
| <b>Parkieren auf Kiesvorplatz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine beschränkte Anzahl anlassbezogener Lager-/Lieferfahrzeuge können auf Anfrage genehmigt werden (z.B. für Güterumschlag)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |   |
| Nach der Veranstaltung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Notizen | ✓ |
| <b>Aufräumen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Räumlichkeiten besenrein hinterlassen</li> <li>- Allfällige Flecken und klebrige Stellen entfernen</li> <li>- Toiletten auf Verunreinigung etc. prüfen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |   |
| <b>Lichter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Lichter ausschalten (ausser Leuchter in der Vorhalle und Rosette)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |   |
| <b>Mobiliar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Aussentüren (9 Stück) abschliessen</li> <li>- Stühle aufstuhlen (5er Stapel) und einklappen</li> <li>- Flügel bei Benützung abschliessen und abdecken, nicht auf dem Heizungsgitter platzieren</li> <li>- Bühnenpodeste nach Plan verräumen</li> <li>- Foyermöbel nach Plan verräumen</li> <li>- Bänke gerade rücken</li> <li>- Mittelgang der Seitenschiffe frei schaffen</li> <li>- Rolltische in der Chorkapelle verräumen</li> </ul> |         |   |
| <b>Orgel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach Benützung abstellen (Wind, Register &amp; Licht)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |   |
| <b>Aussenbereich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keinen Abfall hinterlassen</li> <li>- Nachtruhe von 23 Uhr - 7 Uhr strikt einhalten</li> <li>- Aschenbecher befinden sich beim Haupteingang, bei der Anlieferung und bei der Rampe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |         |   |
| <b>Abfall</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwei schwarze Abfalleimer in der Chorkapelle können benützt werden</li> <li>- PET-Flaschen im PET-Sack entsorgen</li> <li>- Restlicher Abfall, sowie leere Glasflaschen und Kartonage müssen durch Veranstalter mitgenommen werden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |         |   |
| <b>Technik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audioanlage abstellen</li> <li>- Im Audiokasten verräumen, an die Aufladestation (Mikrofone) und an das Ladekabel (Tablets) anhängen und abschliessen</li> <li>- Rednerpult in der Chorkapelle versorgen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |         |   |
| <b>Küche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alles abwaschen und aufräumen</li> <li>- Boden nass aufziehen</li> <li>- Wasser im Geschirrspüler manuell abpumpen (siehe Anleitung)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |   |
| <b>Abholung von zugemietetem Material</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muss in der Regel am letzten Veranstaltungstag erfolgen</li> <li>- Abholung ausserhalb der Mietdauer muss vom Vermieter genehmigt werden</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |   |