



## AGB's - Allgemeine Mietbestimmungen Lorzensaal Cham

### 1. Grundlage / Allgemeines

Die Vermieterin ist die Verwaltung Lorzensaal. Die Verwaltung mit der Geschäftsführung Lorzensaal untersteht der Abteilung Finanz und Verwaltung der Einwohnergemeinde Cham.

Als integrierter Bestandteil der AGB's Allgemeinen Mietbestimmungen gilt die Reservationsbestätigung.

### 2. Vermietung

Die Vermietung erfolgt nach Richtlinien sowie der Prioritätenordnung der Verwaltung des Lorzensaals. Bei Terminschwierigkeiten behält sich die Vermieterin vor, den Proben- und/oder Einrichtungsstermin zu verschieben oder ganz abzusagen. Mietgebühren und allfällige Rückvergütungen werden vertraglich in der Reservationsbestätigung festgehalten.

Dem Mieter werden die Räumlichkeiten ausschliesslich für den in der Reservationsbestätigung unter Anlassart angegebenen Zweck vermietet. Anlässe, bei welchen der Zweck in direktem oder indirektem Zusammenhang mit sektiererischem, sexistischem, rassistischem, rechtsradikalem oder ähnlichem Gedankengut steht, sind nicht zulässig. Bestehen dazu Anzeichen, ist die Vermieterin berechtigt, das Mietvertragsverhältnis fristlos aufzulösen und den Mieter sofort auszuweisen. Dem Mieter werden die Mietkosten nicht zurückerstattet und es werden dem Mieter auch keine weiteren Entschädigungen wie Schadenersatzansprüche oder Umtriebsentschädigungen entrichtet.

In der Mietgebühr pro Tag und Veranstaltung sind die Räumlichkeiten in Normalausstattung, d. h. Bankett-/Seminar- oder Theaterbestuhlung, Licht (ohne Bühnenbeleuchtung), Heizung und Normalreinigung inbegriffen. Müssen infolge ausserordentlicher Verschmutzung Spezialreinigungen sowie zusätzliche Kehrichtabfuhrungen vorgenommen werden, wird dem Veranstalter der Mehraufwand verrechnet. Spezielle Einrichtungen und Arbeiten sowie Abweichungen vom Vertrag werden nach Aufwand verrechnet. Muss der Raum während eines Anlasses umgestuhlt werden, kann ein Zuschlag von 30 Prozent der Raummiete verrechnet werden.

Die hauseigenen Licht- und Tonanlagen sowie technischen Einrichtungen werden ausschliesslich vom technischen Personal des Lorzensaals Cham bedient. Sobald das Bühnenhaus oder die Regie für eine Veranstaltung genutzt wird, ist die Anwesenheit eines technisch versierten Mitarbeiters des Lorzensaals obligatorisch. Der Stundenaufwand wird dem Mieter in Rechnung gestellt. Unter- und Weitervermietung sowie jegliche Änderungen des Verwendungszweckes (Art der Veranstaltung) bedürfen der schriftlichen Bewilligung der Verwaltung des Lorzensaals.

### 3. Annullierungen / Rücktritt vom Vertrag

Bei einer Annullierung eines definitiv bestätigten Anlasses ist eine schriftliche Mitteilung notwendig. Des Weiteren werden folgende Umtriebskosten verrechnet:

#### Annullationsgebühren

- 90 bis 40 Tage vor dem Anlass 30 % der gebuchten Leistungen
- 30 bis 39 Tage vorher 50 % der gebuchten Leistungen
- 15 bis 29 Tage vorher 70 % der gebuchten Leistungen
- 0 bis 14 Tage vorher 100 % der gebuchten Leistungen
- Mindestens jedoch Fr. 100.–

Für Bankette gelten dieselben Ansätze wie für Seminare. Es kommt der Menüpreis x Anzahl reservierter Personen zur Verrechnung. Wurde noch kein Menüpreis vereinbart, wird ein Betrag von Fr. 40.– pro Person verrechnet.

### 4. Bereitstellung Saal / Bühne / Künstlergarderoben

Jeder Mieter muss sich spätestens 14 Tagen vor der Veranstaltung mit der Verwaltung des Lorzensaals in Verbindung setzen, um allfällige Änderungen oder Wünsche noch berücksichtigen zu können. Im Unterlassungsfall gehen wir davon aus, dass der Anlass gemäss den Angaben in der Reservationsbestätigung durchgeführt wird. Nach Ablauf dieser Meldefrist können aus Dispositionsgründen keine Zusatzleistungen mehr gewährt werden. Mit der Auslösung von Zusatzleistungen anerkennt der Mieter die dadurch anfallenden Kosten gemäss den bestätigten Ansätzen.

#### Bühne / Bühnenanweisungen

Spezielle Bühnenanweisungen und Einrichtungen müssen mit der Verwaltung des Lorzensaals bis spätestens 14 Tagen vor der Veranstaltung abgesprochen werden.

Bei Veranstaltungen mit Bühnenbenutzung und den damit verbundenen Einrichtungsarbeiten haftet der Mieter sowohl bei Personen- als auch bei Sachschäden für unsachgemässes Bedienen der technischen Apparaturen und Einrichtungen durch nicht befugte Personen. Die technischen Anlagen dürfen nur in Absprache mit dem technischen Verantwortlichen des Lorzensaals bedient werden, die Kosten dafür gehen zulasten des Mieters.

Den Künstlern, Theatergruppen und Vereinen, welche bei einem Anlass auftreten, stehen die Seitenbühnen sowie die entsprechenden Künstlergarderoben im UG zur Verfügung. Bei Probenarbeiten dürfen die ausserhalb des Bühnenbereichs liegenden Saalräumlichkeiten nicht betreten werden. Zur Bühne und entsprechenden Seitenbühnen haben nur die an den Aufführungen direkt mitwirkenden oder als Hilfspersonal tätigen Personen Zugang.

### 5. Reinigung/Zusatzarbeiten

Die Räumlichkeiten werden dem Veranstalter in sauberem Zustand zu Beginn der Veranstaltung übergeben. Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentlicher Verschmutzung vorgenommen werden müssen, sowie nicht vorhersehbare Zusatzarbeiten sind vom Mieter nach Aufwand zu bezahlen.

### 6. Eingebrachtes Gut

Das Einbringen von Bauten, Geräten, Anlagen, Dekorationen usw. muss mindestens einen Monat vor der Veranstaltung bei der Verwaltung des Lorzensaals angemeldet werden. Die vorgeschriebenen Sicherheitsstandards müssen beim Ein-/Ausbau oder bei der Montage sowie beim Material eingehalten werden. Die Verwaltung des Lorzensaals Cham behält sich vor, geplante provisorische Bauten abzulehnen. Die Versicherung von eingebrachtem Gut gegen mögliche Risiken ist Sache des Mieters. Die Vermieterin lehnt jede Haftung ab.

#### Materiallagerung

Utensilien und Materialien (z. B. Musikinstrumente, Dekorationsmaterial usw.) dürfen nur mit Bewilligung der Verwaltung des Lorzensaals im Saal oder hinter der Bühne gelagert werden. Die Vermieterin lehnt jede Haftung ab.

#### Entsorgung

Die Entsorgung von sämtlichem Sonderabfall (z. B. leere Kartonschachteln, Deko-Material, Glas, PET, Prospekte) ist Sache des Mieters/Veranstalters oder seines Lieferanten und hat sofort im Anschluss an den Anlass zu erfolgen. Die Kosten für Abfall, welcher durch die Vermieterin entsorgt werden muss, werden dem Mieter ohne Rückmeldung in Rechnung gestellt.

### 7. Bauliche Änderungen / Dekorationen

Die Vornahme irgendwelcher Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sowie das Einschlagen von Nägeln und Eindrehen von Schrauben oder Heftklammern ist im gesamten Gebäude untersagt. Auf dem Saalboden & Wände dürfen nur Klebebänder angebracht werden, die vom Saalmeister des Lorzensaals bewilligt sind. Im Falle von fehlbarem Verhalten seitens des Veranstalters behält sich die Saalverwaltung das Recht vor, sämtliche Kosten für die Wiederherstellung dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.

Dekorationen und/oder technische Installationen dürfen nur mit Einverständnis der Vermieterin angebracht werden. Der Vermieterin sind mindestens drei Wochen vor der Veranstaltung die entsprechenden Pläne einzureichen. Dabei trägt der Mieter die Verantwortung für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Bestimmungen (siehe Punkt „Sicherheitsvorschriften“). Sämtliche Dekorationen sind vom Mieter unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen und mitzunehmen resp. zu entsorgen. Nicht entfernte Dekorationen und Schriften werden von der Vermieterin auf Kosten der Mieterschaft entfernt und entsorgt.

### 8. Sicherheitsvorschriften

#### Raumbellegung

Der Veranstalter/Mieter ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen Einlass gewährt wird, als dies dem Fassungsvermögen der jeweiligen Räumlichkeiten entspricht. Verbindlich dafür sind die von der Verwaltung des Lorzensaals angegebenen Höchstzahlen auf den Bestuhlungsplänen oder die vertraglich festgelegten Personenzahlen.

#### Brandschutz

Die Mieterschaft ist verpflichtet, die organisatorischen Massnahmen zur Einhaltung der einschlägigen Brandschutzauflagen zu berücksichtigen. In jedem Fall müssen Fluchtwege und Löscheinrichtungen stets gut sichtbar und frei zugänglich sein. Veränderungen der Sicherheitseinrichtungen sind verboten. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten. Dekorationen müssen den Anweisungen



der Gebäudeversicherung des Kantons Zug entsprechen. Vom Veranstalter oder von durch ihn engagierte Personen mitgebrachte Dekorationen und Aufbauten müssen aus schwer entflammbarem, nicht qualmendem Material bestehen (Kennziffer B 1 DIN 4102). Die Verwaltung Lorzensaal kann darauf bestehen, dass die verantwortliche Person entsprechende Zertifikate vorlegt und verbotene Dekorationen und Aufbauten nicht zulassen..

#### Eingangskontrolle / Securitas

Die Organisation einer uniformierten Eingangskontrolle, einer Saal- und Feuerwache sowie eines Verkehrsdienstes kann durch die Verwaltung Lorzensaal angeordnet werden. Die Organisation kann durch die Verwaltung Lorzensaal erfolgen oder durch den Veranstalter in Rücksprache mit der Vermieterin. Die Kostenfolge ist in jedem Fall Sache des Veranstalters.

#### Rauchverbot

Das Rauchverbot gilt in sämtlichen Räumen des Lorzensaals. Der Mieter trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Rauchverbots während der Veranstaltung und haftet bei Verstößen, auch von Drittpersonen.

#### Spezialeffekte

Der Einsatz von Spezialeffekten (z. B. das Zünden von Indoor-Feuerwerk, Rauchmaschine usw.) muss in jedem Fall vor der Veranstaltung mit der Verwaltung des Lorzensaals abgesprochen werden. Pyrotechnik ist nur nach Absprache mit der Verwaltung des Lorzensaals sowie mit Genehmigung des Amtes für Feuerschutz der Gebäudeversicherung des Kantons Zug erlaubt. Es ist eine Genehmigung der Feuerpolizei Cham notwendig.

#### Arbeitssicherheit

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass sämtliches von ihm oder seinem Partnern mitgebrachtes Mobiliar den aktuell gültigen Sicherheitsbestimmungen des SVTB und der SUVA entsprechen und das Personal entsprechend geschult ist. Wird von der Vermieterin oder der technischen Leitung ein Mangel festgestellt, so bleibt das Recht vorbehalten, allfälliges Equipment nicht zu zulassen und / oder dem Personal den Zutritt zu verweigern.

### **9. Ruhe und Ordnung**

Der Mieter ist als Veranstalter sowohl bei öffentlichen als auch bei geschlossenen Anlässen für Ruhe und Ordnung verantwortlich. Bei lärmintensiven Veranstaltungen sind Fenster und Türen geschlossen zu halten. Abbauarbeiten nach 22.00 Uhr haben aus Rücksicht auf die Nachbarschaft und die Anwohner ruhig und leise zu erfolgen. Ein verantwortlicher Vertreter des Veranstalters muss bis zum Schluss der Veranstaltung anwesend sein. Er ist allenfalls bei der Einhaltung der Polizeistunde behilflich.

#### Schall- und Laserverordnung

Für sämtliche verstärkte Darbietungen (auch Discomusik) und Lichtshows gilt in der Schweiz die Schall- und Laserverordnung. Sie regelt die maximale Lautstärke und Zuständigkeiten. Veranstaltungen mit einem Schallpegel über 93 dB(A) müssen nach SLV Art. 8 gemeldet werden. Das Meldeformular ist mindestens 14 Tage vor dem Anlass beim Amt für Umweltschutz in Zug schriftlich einzureichen.

### **10. Vorverkauf bei Anlässen**

Der Vorverkauf ist durch den Mieter direkt mit der Vorverkaufsstelle abzusprechen und der Saalverwaltung mitzuteilen, damit die Angaben bei Veröffentlichungen und im Online-Veranstaltungskalender berücksichtigt werden können. Estraden und Galerie dürfen erst nach Rücksprache mit der Saalverwaltung zum Vorverkauf geöffnet werden.

### **11. Garderobe Besucher**

Die Garderobe im Entree steht auf eigenes Risiko kostenlos zur Verfügung. Bei mehreren Anlässen im Lorzensaal steht die Garderobe nicht zur alleinigen Nutzung zur Verfügung. Die Organisation zur Bewachung der Garderobe für geschlossene Anlässe ist Sache des Mieters. In diesem Fall übernimmt die Vermieterin keinerlei Haftung für Diebstahl, Beschädigungen, Verschmutzung usw. an den in den Garderoben deponierten Gegenständen. Die Vermieterin stellt auf Wunsch und unter Kostenfolge Garderobepersonal zur Verfügung.

Die Organisation zur Bewachung der Garderobe bei öffentlichen Anlässen erfolgt, wenn nicht anders im Vertrag festgehalten, durch die Vermieterin. Eine halbe Stunde nach Beendigung der Veranstaltung wird für Gegenstände, die bis zu diesem Zeitpunkt nicht abgeholt wurden, jede Haftung abgelehnt. Die Vermieterin lehnt jede Haftung bezüglich der Garderoben ab.

### **12. Fundgegenstände**

Fundgegenstände im Wert von weniger als Fr. 50.– werden nach zwei Wochen liquidiert. Gegenstände von mehr als Fr. 50.– werden nach einem Monat einem wohlthätigen Zweck zugeführt. Schlüssel und wertvoller Schmuck werden der Polizei Zug abgegeben.

### **13. Haftung/Schäden/Versicherung**

Der Mieter ist der Vermieterin gegenüber für den sorgfältigen und vertragsgemässen Gebrauch der Mietsache durch Dritte, denen er Zugang zur oder den Gebrauch der Mietsache zusammen mit sich, neben sich oder ohne sich gestattet, verantwortlich. Jede Haftung gegenüber Veranstaltern für Personen und Güter wird von der Vermieterin abgelehnt. Der Mieter hat daher auf eigene Kosten alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen; so ist er zum Beispiel zum Abschluss einer ausreichenden Haftpflichtversicherung verpflichtet.

Der Mieter haftet für ausserordentliche Schäden, die durch das Saalpersonal an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar festgestellt wurden – gleichgültig, ob der Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Veranstaltungsbesuchern gehört. Stellt der Benutzer bei Übernahme der Räumlichkeiten Mängel fest, hat er diese unverzüglich der Vermieterin zu melden. Erfolgt keine Meldung, wird ein einwandfreier Zustand angenommen.

### **14. Bewilligungen**

Bewilligungen für Verlängerungen bis maximal 02.00 Uhr sind über die Verwaltung des Lorzensaals einzuholen. Das Einholen weiterer Bewilligungen (Tombola, Lotterien, Ausstellungen usw.) ist ausschliesslich Sache des Mieters und ist schriftlich über das Polizeiamt Cham einzuholen. Die Vermieterin stellt die Räumlichkeiten unter der Voraussetzung zur Verfügung, dass der Mieter die durch seine Veranstaltung anfallenden Urheber- und Leistungsschutzrechte besitzt. Der Mieter hat bei Musikdarbietungen aller Art wie Konzerte, Tanzvorstellungen, Unterhaltungsabende usw. die urheberrechtlichen Vorschriften der SUIZA einzuhalten. Diesbezügliche Auskünfte können unter [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch) eingeholt werden. Ausländische Künstler rechnen die Quellensteuer direkt mit der Einwohnergemeinde Cham ab.

### **15. Restauration/Konsumation**

Die Restauration erfolgt über die Verwaltung des Lorzensaals. Ein Fremdcatering sowie das Mitbringen oder das Zubereiten von Speisen und Getränken ist nicht erlaubt. Ausnahmen sind ausschliesslich unter Einwilligung und in Absprache mit der Verwaltung des Lorzensaals zu genehmigen und vertraglich festgehalten.

Werden Ess- und Trinkwaren ohne Einwilligung konsumiert, ist die Verwaltung des Lorzensaals berechtigt, den ihr entgangenen Umsatz dem Veranstalter zu berechnen.

#### Teilnehmerzahlen

14 Tage vor dem Anlass wird die Menuauswahl mit der entsprechenden Teilnehmerzahl benötigt. Bis spätestens zwei Werktagen vor dem Anlass wird die definitive, verbindliche Personenzahl benötigt, welche die Basis der Rechnungsstellung bildet. Ebenso sind die Anzahl Kinder, Vegetarier und Allergiker bekannt zu geben.

### **16. Rechnungen**

Die von der Vermieterin gestellten Rechnungen sind sofort nach Erhalt zu bezahlen. Die Vermieterin ist berechtigt, Mieten oder ein angemessenes Depot im Voraus zu verlangen. Sie kann sich vorbehalten, eine weitere Benützung zu verweigern oder eine Benützungszusage für spätere Anlässe zurückzunehmen, falls ein Benutzer eine Rechnung unbezahlt lässt.

### **17. Beanstandungen**

Reklamationen und Beanstandungen sind an die Verwaltung des Lorzensaal zu richten.

Den Weisungen der Verantwortlichen des Lorzensaals ist Folge zu leisten. Die Verwaltung des Lorzensaals kann von Reservationen entschädigungslos zurücktreten oder Veranstaltungen abbrechen, wenn der ordentliche Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder der Ruf des Lorzensaals gefährdet sind. Bei Zuwiderhandlungen gegen die AGB's hat die Verwaltung des Lorzensaals das Recht, den Anlass abzubrechen.