



## Mietvertrag für den Adler-Saal, Dorfstrasse 35a, 9313 Muolen

### Allgemeine Angaben

Mieter: \_\_\_\_\_

Anlass: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

gewünschte Übernahme: Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ Uhr

gewünschte Rückgabe: Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_ Uhr

Verantwortliche Person: \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname, Adresse,  
Telefon, Handy) \_\_\_\_\_

Rechnungsadresse: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

### Was wollen Sie alles im Saal benützen können? Bitte ankreuzen:

| Gesuch                   | Objekt   | Benutzt<br>(leer lassen) | Gebührentarif/Tag<br>in CHF | Rechnungen<br>(leer lassen) |
|--------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Saal mit Foyer und Bühne   | <input type="checkbox"/> | 300 (*150)                  |                             |
| <input type="checkbox"/> | Foyer  | <input type="checkbox"/> | 60 (*30)                    |                             |
| <input type="checkbox"/> | Office (inkl. Material, Strom und Gas)   | <input type="checkbox"/> | 100 (*50)                   |                             |
| <input type="checkbox"/> | Vereinsproben Einheimische   | <input type="checkbox"/> | gratis                      |                             |
|                          | <b>Zuschläge:</b><br>Benützung Kaffeemaschine<br>(Filtermaschine in Office-Gebühr inkl.) | <input type="checkbox"/> | 0.5 pro Kaffee              |                             |
|                          | Officewart, Bühnenwart je Stunde   | <input type="checkbox"/> | 35                          |                             |
|                          | Glasbruch, Defekte, etc.   | <input type="checkbox"/> | nach Aufwand                |                             |

\* In Muolen wohnhafte Personen und Vereine oder Firmen und Institutionen mit Sitz in Muolen erhalten 50% Rabatt auf den ordentlichen Preisen (ausgenommen Zuschläge).

Die Kosten für die Übernahme der Mietsache sind in den vorstehenden Benützungsgebühren enthalten. Die Kosten für die Rückgabe der Mietsache an die Vermieterin werden nach Aufwand berechnet und dem Mieter belastet.

### Was für zusätzliche Infrastruktur benötigen Sie ? Bitte ankreuzen:


1. Technik und Bühne (z.B. Mikrophon, Musikanlage, Leinwand, Bühnenelemente)

Bedarf:  ja, Bühnenwart (Josef Germann, Mittelbergstrasse 3, 9313 Muolen, Tel. 071 411 17 07)  
direkt und mindestens 5 Tage vor Anlass kontaktieren !  
 nein

2. Officematerial (z.B. Geschirr, spez. Geräte, Küchenmaterial allgem., Kaffeemaschine)

Bedarf:  ja, Officewart (Lydia Bösch, Sonnenstrasse 5a, 9313 Muolen 071 411 58 74)  
direkt und mindestens 5 Tage vor Anlass kontaktieren!  
 nein

## Allgemeine Bestimmungen

- Die definitiven Übernahme- und Rückgabetermine werden durch den Office- bzw. Bühnenwart definitiv bestimmt.
- Die Schlüssel für den Adlersaal sind beim Officewart abzuholen.
- Alle benützten Anlagen und ausgemieteten Gegenstände sind in funktionstüchtigem und sauberem Zustand zurückzugeben.
- Die Räume sind nach jeder Vereinsprobe besenrein zu verlassen.
- Im Adler-Saal und den zugehörigen Nebenräumen herrscht allgemeines Rauchverbot. Der Veranstalter hat explizit darauf zu achten, dass um den Adler-Saal keine "Stummel" zurückbleiben. 
- Für den grossen Vorhang bei der Fensterfront hat die Bedienung nur mit dem Seilzug zu erfolgen.
- Die Abfälle sind durch die Veranstalter direkt und ordnungsgemäss zu entsorgen.
- Es besteht ein Bierliefervertrag; Es dürfen nur Biere der Brauerei Schützengarten verkauft werden.
- Die Haftpflichtversicherung ist Sache des Veranstalters, die Politische Gemeinde Muolen übernimmt keine Haftung für nichtbestimmungsgemässe Benutzung der vermieteten Objekte.
- Die Vermieterin behält sich vor, den Versicherungsnachweis zu verlangen.
- Der Parkettboden im Saal ist durch geeignete Massnahmen zu schützen; allfällige Schäden sind durch den Veranstalter zu tragen.
- Bewilligungen für die Verkürzung der Schliessungszeit, das Festwirtschaftspatent, eine Tombola etc. sind durch den Veranstalter separat einzuholen;
- Beiliegendes Merkblatt "Brandsicherheit im Adler-Saal" bildet integrierenden Bestandteil dieses Vertrages.
- Die Aufwendungen des Office- und des Bühnenwarts sowie allfällig erhöhter Verwaltungsaufwand (insbesondere bei entstandenen Schäden) werden mit CHF 35 pro Stunde verrechnet, gemäss separatem Abnahmeprotokoll.
- Beschädigtes oder fehlendes Inventar und beschädigte Infrastruktur werden durch die Vermieterin auf Kosten des Mieters ersetzt.
- Die Rechnung der Politischen Gemeinde Muolen ist innert 30 Tagen zu bezahlen.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Datum:                           | Bewilligt am:   |
| Unterschrift des Gesuchstellers: | <b>GEMEINDERAT MUOLEN SG</b>                                  |
|                                  | Der Gemeindepräsident: Der Ratsschreiber:                     |
|                                  | Bernhard Keller                      lic. iur. Adrian Hofmann |

## Verteiler

- Mieter (Original)
- Bühnenwart Josef Germann, Mittelbergstrasse 3, 9313 Muolen (Tel. 071 411 17 07)
- Officewart Lydia Bösch, Sonnenstrasse 5a, 9313 Muolen (071 411 58 74)
- Rechnungsstelle intern