

Nutzungsreglement

für die vorübergehende Nutzung der Räumlichkeiten im 1. Obergeschoss des Bildungszentrums Liestal

p:\+ hsr\82 musterreglement\vermietung\nutzungsreglement\2019) nutzungsreglement - vermietung räumlichkeiten og bildungszentrum (e4).doc

Inhaltsverzeichnis

1. Gegenstand	2
2. Nutzung.....	2
3. Raumnutzung und Betreuung.....	2
4. Reservationsanfragen.....	2
5. Kosten.....	2
6. Stornierung.....	3
7. Dauer des Anlasses und Umfang der Nutzungsbefugnis.....	3
8. Ruhe und Ordnung.....	3
9. Feuerpolizeiliche Vorschriften.....	3
10. Fahrzeuge	3
11. Sorgfaltspflicht und Haftung.....	3
12. Schliessung und Schlüssel.....	4
13. Gerichtsstand	4
14. Inkrafttreten	4
Anhang 1 - Kosten	5
Anhang 2 - Gesuchformular	6
Anhang 3 - Übergabe- und Abnahmeformular	7
Anhang 4 - Notfallformular	8

Versionskontrolle

Nr.	Datum	Verfasser	Bemerkungen
1.0	08./09.07.2019	Theodor Häner	Erstentwürfe.
1.3	17./19.07.2019	Theodor Häner	Ergänzungen bei den Kosten und Konditionen.
1.4	05.11.2019	Theodor Häner	Anpassungen Kostenstruktur und Korrekturen.

1. Gegenstand

Das Bildungszentrum Liestal (nachstehend BZ Liestal) wird vom Verband Holzbau Schweiz Region Basel (nachstehend hsrb) betrieben und dient grundsätzlich der Ausbildung von Lernenden.

Die Räumlichkeiten im 1. Obergeschoss können für Seminare, Sitzungen und andere Anlässe (nachstehend Anlässe) gemietet werden.

Dieses Reglement legt fest, wie und zu welchen Bedingungen diese Räumlichkeiten durch Dritte genutzt werden können.

2. Nutzung

Das BZ Liestal steht für Anlässe sowohl Verbandsmitgliedern, Drittfirmen sowie Privatpersonen offen (nachstehend Benutzer).

Die Räumlichkeiten können für die Durchführung kultureller, gesellschaftlicher wie auch kommerzieller Anlässe genutzt werden, sofern diese nicht vom Bildungszentrum und/oder dem Verband selbst benötigt werden.

3. Raumnutzung und Betreuung

Die Räumlichkeiten werden gemäss den Wünschen des Benutzers vorbereitet. Kurzfristige Umstellungen sowie spezielle Dienstleistungen werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Der hsrb bezeichnet die für die Betreuung der Räumlichkeiten zuständige Person (nachstehend Hausdienst). Sie ist vor Ort Ansprechperson für die Mieterin. Ihre Anweisungen sind strikt zu befolgen.

4. Reservationsanfragen

Eine Anfrage für die Nutzung der Räumlichkeiten ist über die Website des Verbands einzureichen. Dazu verwendet man das Gesuchformular gemäss **Anhang 2** dieses Reglements

Die Anfrage hat Angaben über die Art und die Durchführung des Anlasses zu enthalten. Es können zusätzliche Angaben und Unterlagen verlangt werden, sollte dies zur Behandlung der Anfrage erforderlich sein.

Anfragen werden maximal ein Jahr im Voraus entgegengenommen. Anfragen sind mindestens vier Wochen im Voraus einzureichen. Wenn keine Terminkollision vorliegt, sind auch kürzere Fristen möglich.

5. Kosten

Die Kosten für die Nutzung der Räumlichkeiten und deren Infrastruktur sowie für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen richten sich nach **Anhang 1** dieses Reglements.

Zusätzliche Aufwendungen, wie z.B. für vom Mieter verlangte oder durch die Nutzung verursachte Präsenz- und Arbeitszeiten des Hausdienstes sowie Spezial- und Schlussreinigungen werden dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.

Für Spezialarrangements (z.B. Caterings, Apéros etc.) werden die anfallenden Kosten zusätzlich verrechnet, sofern sie über den hsrb abgewickelt werden. Der zusätzliche Zeitaufwand des Hausdienstes wird nach Aufwand und auf Grundlage eines Reports durch den hsrb in Rechnung gestellt.

Nach dem Anlass erhält der Benutzer eine detaillierte Abrechnung mit Raummiete, Konsumationskosten und eventuellen weiteren Kosten.

Alle Preise verstehen sich exklusive MwSt. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage ab Rechnungsdatum.

6. Stornierung

Bei Absagen werden Stornierungsgebühren erhoben. Diese richten sich nach dem Anhang dieses Reglements.

Die Stornierungsgebühr entfällt in dem Umfang, in dem die Räumlichkeiten anderen Dritten zur Verfügung gestellt werden können.

Die Umtriebsentschädigung wird stets in Rechnung gestellt.

7. Dauer des Anlasses und Umfang der Nutzungsbefugnis

Anlässe sind in der Regel um Mitternacht Uhr zu beenden.

Es dürfen nur die zugeteilten Räume und Infrastruktur genutzt werden.

Die Räumlichkeiten sind pünktlich zur festgelegten Endzeit zu verlassen.

8. Ruhe und Ordnung

Der Mieter ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich, sowohl in den Räumlichkeiten als auch ausserhalb.

Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Insbesondere im Freien ist Lärm zu vermeiden. Die Nachtruhe von 22.00 bis 07.00 Uhr ist unbedingt einzuhalten.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des Polizeireglements der Stadt Liestal.

9. Feuerpolizeiliche Vorschriften

Im ganzen Gebäude gilt ein absolutes Rauchverbot. Rauchen ist nur an den dafür vorgesehenen Stellen ausserhalb des Gebäudes gestattet.

Die Verwendung von rauchentwickelnden Gerätschaften (z.B. Grill) sowie pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen usw. (z.B. auf Torten) ist in allen Räumlichkeiten verboten.

Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-(Fehl)alarm werden in Rechnung gestellt.

10. Fahrzeuge

Motorfahrzeuge und Fahrräder sind ausschliesslich an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen.

11. Sorgfaltspflicht und Haftung

Räumlichkeiten, Mobiliar und Geräte werden in einwandfreiem, betriebsbereitem Zustand übergeben. Allfällige Mängel sind in einem Übergabeprotokoll gemäss **Anhang 3** dieses Reglements festzuhalten.

Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln.

Die technischen Einrichtungen und Apparate dürfen nur von den durch den Hausdienst instruierten Personen bedient werden.

Die Verwendung von Nägeln, Schrauben, Heftklammern, Klebebändern usw. an Wänden, Decken, Böden und Mobiliar ist untersagt.

Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es untersagt, an den Bühnen- und Saalvorhängen Dekorationen zu befestigen.

Nach dem Anlass sind die Räume aufgeräumt und gereinigt („besenrein“) und das Inventar in einwandfreiem Zustand zurückzugeben. Beschädigungen und andere Besonderheiten sind dem Hausdienst zu melden. Beanstandungen werden im Rückgabeprotokoll gemäss **Anhang 3** dieses Reglements festgehalten.

Verlorenes sowie defektes Material oder Inventar, allfällige Abfallentsorgungsgebühren und Nach- oder Spezialreinigungen werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

Für Schäden am Gebäude inklusive Umschwungs, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen haftet der Mieter auch dann, wenn sie durch Besucher/-innen verursacht worden sind. Der Abschluss einer Versicherung obliegt dem Mieter.

Der hsrb übernimmt keine Haftung für Unfälle und Diebstahl. Wird durch die Einwirkung höherer Gewalt die Durchführung eines Anlasses im BZ Liestal verunmöglicht, ist der hsrb dafür nicht haftbar.

12. Schliessung und Schlüssel

Der Mieter ist für die ordnungsgemässe Schliessung der Räumlichkeiten verantwortlich.

Der Mieter erhält bei der Übernahme gegen Unterschrift einen Schlüssel für die gemieteten Räumlichkeiten. Dieser ist bei Rückgabe der Räumlichkeiten wieder abzugeben.

Bei Verlust des Schlüssels wird dem Mieter der Aufwand gemäss **Anhang 1** dieses Reglements in Rechnung gestellt.

13. Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Liestal, Baselland.

14. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 01. September 2019 in Kraft.

Anhang 1 - Kosten

Alle Preisangaben sind exklusive Mehrwertsteuer.

Raummiete	Pro Tag in Fr.	Pro Halbtage in Fr.	Am Abend in Fr.
	07.30 - 17.00	07.30 - 12.00 / 12.30 - 17.00	17.30 - 24.00
Grossraum	650.-	340.-	400.-
Seminarraum „Eiche“	290.-	160.-	190.-
Seminarraum „Linde“	430.-	230.-	280.-

Bei einer zeitlichen Überschneidung (z.B. bei einem Nachmittagsanlass, der in den Abend hineindauert) gilt der höhere Mietansatz.

Die Technik und Infrastruktur sind bereits in der Raummiete inbegriffen.

Für Verbandsmitglieder, Leistungspartner sowie Ehren- und Freimitglieder gelten für die Raummiete spezielle Konditionen. Verbandsmitglieder erhalten einen Rabatt von 50% auf die jeweilige Raummiete, Leistungspartner 15% und Ehren- sowie Freimitglieder 25%. Die reduzierte Raummiete wird jeweils auf den nächsten 5er-Betrag gerundet. Bei einer Stornierung ist lediglich die Stornopauschale geschuldet.

Stornokosten	Pro Tag	Pro Halbtage
15 Tage und mehr vor Anlass	keine Verrechnung	keine Verrechnung
14 Tage und weniger	100% der Mietkosten	100% der Mietkosten
Unentschuldigtes Fernbleiben	100% der Mietkosten	100% der Mietkosten
Umtriebsentschädigung	Fr. 100.-	Fr. 100.-

Foyer, Kaffee, Teeküche und Garderobe		
Preis pro Person	Fr. 2.-	

Kostenansätze Hausdienst	Montag bis Freitag	An Wochenenden und Feiertagen
Fixpauschale Übergabe-/Abnahmeprotokoll, Instruktion, Bereitstellung	Fr. 150.-	Fr. 250.-
Stundenansatz (07.00 - 18.00 Uhr)	Fr. 60.-	Fr. 100.-
Stundenansatz (18.00 - 24.00 Uhr)	Fr. 80.-	Fr. 120.-
Stundenansatz (24.00 - 07.00 Uhr)	Fr. 100.-	Fr. 150.-
Kilometerpauschale	Fr. 1.-	Fr. 1.-

Nach- bzw. Spezialreinigung	Montag bis Freitag	An Wochenenden und Feiertagen
Stundenansatz	Fr. 80.-	Fr. 160.-

Schlüsselverlust	Aufwandentschädigung	Kosten pro Nachschlüssel
Fixbeträge	Fr. 200.-	Fr. 20.-

Stand: November 2019.

Anhang 2 - Gesuchformular

Art des Anlasses	
Anzahl Gäste	

Räumlichkeiten	Tag	Halbtag	Abend
Grossraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminarraum „Eiche“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminarraum „Linde“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ja	Nein	
Foyer-Nutzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datum des Anlasses		
Zeit von - bis		
Datum Einrichtung vor Ort		

Name des Mieters / Firma	
Anschrift / Rechnungsadresse	
PLZ / Ort	

Ansprechperson	
Telefonnummer / Mobile	
Email-Adresse	

Bemerkungen und Ergänzungen

Datum	
Unterschrift	

Anhang 3 - Übergabe- und Abnahmeformular

Art des Anlasses	
------------------	--

Übergabetermin / Zeit		
Abnahmetermi n / Zeit		

Räumlichkeiten	i.O. Ü	i.O. A	Bemerkungen
Grossraum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seminarraum „Eiche“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seminarraum „Linde“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Technik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teeküche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Garderobe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toiletten / Sanitäranlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ergänzungen

	Übergabe	Abnahme
Unterschrift Mieter		
Unterschrift Hausdienst		

Schlüsselübergabe	Datum	Visum
Vom Hausdienst erhalten am		
Vom Mieter zurückgegeben am		

Anhang 4 - Notfallformular

Hausdienst	
Ansprechperson	
Anschrift	
PLZ / Ort	
Telefonnummer	

Feuerwehr Notruf	
Telefonnummer	118
Stützpunktfeuerwehr Liestal	
Telefonnummer	061/923 13 38

Sanität Notruf	
Telefonnummer	144
Spital Liestal Notfall	
Telefonnummer	061/261 15 15

Rega Luftrettung	
Telefonnummer	1414

Polizei Notruf	
Telefonnummer	117
Polizeistützpunkt Liestal	
Telefonnummer	061/553 34 34