



Nutzungsreglement Allmend Träff

der Gemeinde Uitikon

In Kraft seit 1. Oktober 2024



Gemeinde Uitikon
Die Gemeinde mit Weitsicht

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	2
Art. 1 Buchung	2
Art. 2 Preise	2
Art. 3 Annulation einer Buchung	2
Art. 4 Mietumfang und Kapazitäten	2
Art. 5 Benutzung	3
Art. 6 Übergabe	3
Art. 7 Dauer der Veranstaltungen	3
Art. 8 Brandschutz und Notausgänge	3
Art. 9 Ein- und Aussteigen	4
Art. 10 Lieferverkehr	4
Art. 11 Parkplätze	4
Art. 12 Übernahme der Räumlichkeiten	4
Art. 13 Verlassen der Räumlichkeiten	4
Art. 14 Reinigung	4
Art. 15 Rückgabe der Räumlichkeiten	4
Art. 16 Haftung	5
II. Anfragebogen	6
III. Anlagen (separat)	
1. Übersicht und Zusammensetzung der Mietpreise je Nutzergruppe	
2. Übersicht und Definitionen Nutzergruppen	
3. Mappe mit Gebrauchsanweisungen und Bedienungsanleitungen	
4. Inventarliste der Küchenausstattung und Reinigungsmaterial	
5. Pläne zur Bestuhlung gem. feuerpolizeilichen Vorgaben	

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Buchung

Reservierungen des Veranstaltungsraumes Allmend Träff erfolgen über die Gemeinde Uitikon. Anfragen zur Raumbuchung unter Angaben zur Person und Nutzung (siehe Anfragebogen; letzte Seite dieses Nutzungsreglements) werden, bis zur Einführung des webbasierten Raumbuchungssystems auf www.uitikon.ch, an die Emailadresse reservierungen@uitikon.org gesendet.

Ohne Angabe von Gründen können Mietanfragen abgelehnt werden. Zudem können getätigte Angaben zur Person / Organisation seitens der Gemeinde polizeilich überprüft werden.

Buchungsanfragen können bis max. 12 Monate im Voraus bestätigt werden. Bei gleichzeitigen Anfragen hat die Nutzergruppe 1 Priorität (siehe Anlage 1).

Das Nutzungsreglement ist Bestandteil des Mietvertrages. Für die Raummiete und die bestellte Infrastruktur wird eine Rechnung zugestellt. Diese ist vor Mietbeginn zu begleichen. Mit der Zusage der Reservationsanfrage durch die Gemeinde ist die Reservation rechtskräftig.

Art. 2 Preise

Die Preise richten sich nach vier definierten Nutzergruppen, ob ortansässig, extern, nicht-kommerziell oder kommerziell. Alle Preise und Kategorien hierzu sind den Anlagen 1 und 2 dieses Reglements zu entnehmen.

Art. 3 Annulation einer Buchung

Bei Annulation einer Buchung entstehen folgende Kosten:

- Annulation 24h vor Mietantritt: 100% des Mietpreises
- Annulation 48h vor Mietantritt: 80% des Mietpreises
- Annulation bis 10 Tage vor Mietantritt: 50% des Mietpreises

Art. 4 Mietumfang und Kapazitäten

Der Allmend Träff verfügt über eine technische Infrastruktur für Präsentationen (Bildschirm inkl. div. Anschlussmöglichkeiten), Bestuhlung sowie eine Gastroküche. Die Küche ist mit einem Geschirrspüler, Kühlschrank, Kochherd und Backofen und sämtlichem Zubehör wie Kochtöpfe, Schalen, Teller, Besteck etc. ausgestattet (siehe Inventarliste).

Der Veranstaltungsraum verfügt über zwei Toiletten für Männer, Frauen und Invaliden sowie einem klappbaren Wickeltisch (bis 25kg). Im Veranstaltungsraum befindet sich eine Mappe mit Gebrauchsanweisungen und Bedienungsanleitungen zur Handhabung der technischen Gerätschaften und Installationen (teilweise bebildert, siehe Anlage 3) sowie einer Inventarliste der Küchenausstattung und des Reinigungsmaterials (siehe Anlage 4).

Der Veranstaltungsraum hat folgende Kapazitäten:

- Sitzungen ca. 20 Pers.
- Bankettbestuhlung bis ca. 80 Pers.
- Konzertbestuhlung bis max. 100 Pers.

Pläne der optimalen Bestuhlung, unter Berücksichtigung feuerpolizeilicher Auflagen, sind dem Anhang 5 dieses Reglements zu entnehmen.

Art. 5 Benutzung

Es dürfen nur die in der Reservationsbestätigung erwähnten Räume benutzt werden. Die Räume, das Inventar und die Infrastrukturen sind mit grosser Sorgfalt zu nutzen. Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Heftklammern und stark haftenden Klebbändern an Decken, Balken, Wänden, Böden und Mobiliar ist nicht gestattet.

Im ganzen Gebäude besteht ein Rauchverbot.

Wer Speisen und Getränke gegen Entgelt anbietet, bedarf hierzu, gemäss kantonalem Wirtschaftsgesetz, einer Bewilligung (Patent). Die Einholung liegt in der Verantwortung des Mieters.

Art. 6 Übergabe

Der Zutritt zum Veranstaltungsraum kann über zwei verschiedene Zutrittsmedien erfolgen: 1. über einen Badge (Schlüsselanhänger) oder 2. über einen Zugang via Mobilgerät (dormakaba App «mobile access» erforderlich). Die Ausgabe des Badges erfolgt über die Gemeindeverwaltung Uitikon.

Art. 7 Dauer der Veranstaltungen

Die bestätigte Mietdauer ist auf dem jeweiligen Zutrittsmedium hinterlegt und ist daher einzuhalten. Der Zutritt zu den gebuchten Räumlichkeiten ist nur innerhalb der vereinbarten Mietzeit möglich. Dies ist insbesondere ausserhalb der regulären Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung zu berücksichtigen. Die Mietdauer kann dann nicht angepasst oder verlängert werden. Dies kann nur während der regulären Öffnungszeiten erfolgen.

Beim Verlassen des Gebäudes nach 22.00 Uhr ist Lärm zu vermeiden.

Die Verlängerung der Polizeistunde obliegt dem Verantwortungsbereich des Mieters (siehe «Gesuch zur Bewilligung einer Veranstaltung»; Kanton Zürich).

Art. 8 Brandschutz und Notausgänge

Feuerpolizeiliche Auflagen, insbesondere hinsichtlich der Kapazitäten (Veranstaltungen bis max. 100 Personen), der Bestuhlung sowie das Freihalten der Notausgänge, sind einzuhalten (siehe Anlage 5).

Es darf ferner keine brennbare Dekoration innerhalb und ausserhalb des Veranstaltungsraumes verwendet werden.

Art. 9 Ein- und Aussteigen

Für das Ein- und Aussteigen von Menschen mit eingeschränkter Mobilität darf direkt auf den Vorplatz gefahren werden. Anschliessend ist das Fahrzeug ordnungsgemäss auf die vorhandenen öffentlichen Parkplätze zu stellen.

Art. 10 Lieferverkehr

Für den Lieferverkehr von Waren kann direkt vor das Veranstaltungshaus gefahren werden. Lärmemissionen durch Warentransporte zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr sind möglichst zu vermeiden.

Art. 11 Parkplätze

Es stehen ausschliesslich die öffentlichen Parkplätze vor dem Hallenbad zur Verfügung.

Art. 12 Übernahme der Räumlichkeiten

Die Räume sowie das Inventar sind bei Übernahme zu prüfen und Beanstandungen (Schmutz, Beschädigungen o.ä.) direkt an die reservierungen@uitikon.org (ggf. mit Foto) zu melden.

Art. 13 Verlassen der Räumlichkeiten

Vor Verlassen der Räume sind alle Lichter sowie der Bildschirm auszuschalten, alle Fenster (erdebene Fenster) und alle Türen zu schliessen.

Art. 14 Reinigung

Die benutzten Räume (inkl. Flure, Garderoben, Foyer) sind besenrein zu säubern. Die Küchengeräte sind nach Gebrauch ebenfalls zu reinigen. Das benutzte Geschirr ist zu spülen und in den dafür vorgesehenen Schränken, Schubladen und Geschirrkörben zu verstauen. Toiletten sind ebenfalls sauber zu hinterlassen. Erforderliche Nachreinigungen werden nach den Tarifen in Rechnung gestellt.

Kehrichtsäcke können im gebührenfreien Container (Schloss, Code siehe Mappe Gebrauchsanweisungen) entsorgt werden. Reinigungsmittel und -materialien befinden sich im Putzmittelschrank (Lagerraum; siehe Anlage 4).

Art. 15 Rückgabe der Räumlichkeiten

Die Rückgabe der Räumlichkeiten erfolgt in ordnungsgemässen Zustand (wie übergeben). Bei starken Verschmutzungen, Beschädigungen und / oder Verlust von Inventar behält sich die Gemeinde vor, den verursachten Schaden in Rechnung zu stellen. Die Rückgabe des Badges erfolgt während der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung. Die Badges dürfen nicht per Post retourniert werden. Bei Verlust oder nicht Rückgabe des Badges, wird dieser in Rechnung gestellt.

Art. 16 Haftung

Mieter haften für Schäden, welche sie im Zusammenhang mit der Benutzung der Räume, deren Einrichtung und Infrastruktur verursachen. Schäden müssen umgehend der Gemeinde an liegenschaften@uitikon.org gemeldet werden.

Verschwiegene Schäden werden nachträglich in Rechnung gestellt.

Der Vermieter lehnt jegliche Haftung für Diebstahl und Beschädigung von Eigentum Dritter in seinen Räumlichkeiten ab.

II. ANFRAGEBOGEN

Vermieterin: **Gemeinde Uitikon**

Kontaktdaten Mieter

Vorname und Name
oder Firmenname

Strasse und Hausnummer.....

PLZ und Ort

Telefonnummer

Emailadresse

Bezeichnung Anlass

Mietdauer
(Uhrzeit; Datum)

Mit Abgabe des ausgefüllten Anfragebogens bestätigt der Mieter, das Nutzungsreglement gelesen und verstanden zu haben und für deren Einhaltung verantwortlich zu sein.

Nach Prüfung der Anfrage erfolgt umgehend die Reservationsbestätigung durch die Gemeinde sowie die Zustellung der Rechnung mit der Bitte um unmittelbare Begleichung.