

## **Allgemeine Mietbedingungen**

### **1. Mietvertrag**

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages anerkennt der Mieter die allgemeinen Mietbedingungen.

Mietverträge sind der Vermieterin innerhalb von fünfzehn Tagen unterzeichnet zurückzusenden. Innerhalb der gleichen Zeit ist das im Mietvertrag festgehaltene Depotgeld zu überweisen. Bei Nichteinhalten dieser Fristen behält sich die Vermieterin vor, anderweitig über die in Frage stehenden Lokalitäten zu verfügen. Provisorische Reservationen gelten bis 3 Monate vor dem Anlass.

Soweit weder der Mietvertrag noch die „Allgemeinen Mietbedingungen“ eine Regelung enthalten, finden sinngemäss die Bestimmungen des OR über die Miete (Art.253ff.) Anwendung.

### **2. Erfüllungs- und Gerichtsstand**

Als Erfüllungsort gilt für beide Teile Emmen. Für allfällige Streitigkeiten aus dem Mietvertrag wählen die Parteien als ausschliesslichen Gerichtsstand ausdrücklich Hochdorf.

### **3. Mietgebühren**

Die Mietgebühren sind in der offiziellen Gebührenordnung festgehalten. In der Mietgebühr pro Veranstaltung und Tag sind die Räumlichkeiten in Normalausstattung, Licht (ohne Spezialbeleuchtung) und Heizung inbegriffen.

Spezielle Einrichtungen und Arbeiten sowie Abweichungen von der Normalausstattung werden nach Aufwand verrechnet. Mietgebühren für technische Apparaturen und Einrichtungen sind aus der Tarifliste Kongress-Service ersichtlich.

Nicht im Haus vorhandene technische Apparaturen können zugemietet werden. Die Kosten berechnen sich nach Aufwand. Alle technischen Einrichtungen dürfen nur durch unser Fachpersonal bedient werden.

Der Veranstalter haftet für unsachgemässes Bedienen durch nicht befugte Personen.

### **4. Bereitstellung**

Jeder Mieter muss sich spätestens vier Wochen vor seiner Veranstaltung mit der Vermieterin in Verbindung setzen, um die Bereitstellung der Einrichtungen und speziell gewünschter Dienstleistungen sowie den Ablauf der Veranstaltung abzusprechen. Das Ergebnis dieser Besprechung muss als integrierender Bestandteil des Mietvertrages schriftlich festgehalten werden.

Nach Ablauf dieser Frist können aus Dispositionsgründen keine Zusatzleistungen mehr garantiert werden. Der Mieter anerkennt zum voraus alle damit verbundenen Mehrkosten.

### **5. Untervermietung**

Eine Unter- oder teilweise Weitervermietung der gemieteten Räumlichkeiten und Aussenplätze ist nicht zulässig.

### **6. Werbung**

Werbung in den gemieteten Räumlichkeiten ist nur mit vorheriger, schriftlicher Zustimmung der Vermieterin gestattet. Generell verboten ist Werbung, die in moralischer, gesundheitsschädigender oder jugendgefährdender Weise dem allgemeinen Empfinden widerspricht.

### **7. Annullationsgebühren**

Tritt ein Mieter vom Vertrag zurück, so hat er folgende Umtriebsentschädigung zu entrichten:

- Bei Rücktritt bis 90 Tage vor der Veranstaltung, 50 % der Mietgebühr
- Bei Rücktritt 60 bis 31 Tage vor der Veranstaltung, 70 % der Mietgebühr
- Bei Rücktritt innert 31 Tagen vor der Veranstaltung, den gesamten vereinbarten Mietzins, mindestens aber die der Vermieterin effektiv entstandenen Kosten.
- Bei Rücktritt bis 21 Tage vor der Bankettveranstaltung, die volle Raummiete.

- Bei Rücktritt innert 21 Tagen vor der Bankettveranstaltung, die volle Raummiete sowie die der Vermieterin effektiv entstandenen Kosten.

## 8. Rechnungsstellung

Die Vermieterin erhebt im voraus ein angemessenes Depot. Die von der Vermieterin gestellten Rechnungen sind innert 30 Tagen zu bezahlen.

Für Veranstalter, die ihren Sitz nicht in der Schweiz haben gilt Barzahlung.

Die Vermieterin behält sich das Recht vor, die weitere Benützung zu untersagen oder Benützungszusagen für spätere Anlässe zurückzuziehen, falls der Mieter innert der gesetzten Frist eine Rechnung unbezahlt lässt.

## 9. Feuerpolizeiliche Vorschriften

Für die allgemeine Personensicherheit sind folgende Weisungen der Gebäudeversicherung verbindlich:

- Feuerpolizeiliche Sicherheitsbestimmungen (Anhang I)
- Weisungsblatt „Dekorationen“ (Anhang II)
- Bestuhlung in Räumen mit grosser Personenbelegung (Anhang III)
- Sicherheitsmassnahmen/Personenbelegung (Anhang IV)

Sie stützen sich auf das Gesetz über den Feuerschutz (FSG) vom 5. November 1957 und die Verordnung über den Feuerschutz (VFSG) vom 16. Juni 1995 sowie die VKF-Brandschutznorm, Ausgabe 1993 und die Brandschutzrichtlinie „Sicherheitsabstände, Brandabstände, Brandabschnitte, Fluchtwege“, Ausgabe 1993 und stellen einen Auszug dieser Vorschriften dar.

Bei besonderen Veranstaltungen wie Bällen, Ausstellungen usw. ist der Veranstalter verpflichtet, spätestens vier Wochen vor dem Anlass mit dem Feuerwehrrkommando der Gemeinde Emmen (☎ 041/268 09 67) Kontakt aufzunehmen, damit allfällige Wachen, Kontrollorgane oder spezielle Vorsichtsmassnahmen angeordnet werden können. Die daraus entstehenden Kosten werden gemäss den geltenden Tarifansätzen der Feuerwehr Emmen direkt in Rechnung gestellt.

## 10. Rauchverbot

Auf der Saalbühne, der Galerie, und im gesamten Back-Stage-Bereich gilt absolutes Rauchverbot. Bei Veranstaltungen im grossen Saal mit Konzertbestuhlung gilt allgemeines Rauchverbot.

## 11. Konsumation

Sämtliche Speisen und Getränke, die in den Räumen konsumiert werden, sind ausschliesslich bei der Vermieterin zu beziehen. Tombolapreise in Form von Getränken und Esswaren dürfen nicht im Hause konsumiert werden.

Die Gratisabgabe oder der Verkauf von Erfrischungsgetränken und Zwischenverpflegungen ab Ständen bei Ausstellungen, Kongressen usw. ist nur mit dem Einverständnis der Vermieterin und gegen Entrichtung eines mit dieser vorgängig vereinbarten Zapfengeldes gestattet.

## 12. Getränkeverbot

Aus Sicherheitsgründen ist das Mitnehmen von Getränken (Flaschen, Gläser, usw.) auf die Galerie untersagt.

## 13. Bewachung

Sowohl bei öffentlichen Anlässen als auch bei grösseren, geschlossenen Veranstaltungen ist eine Saalkontrolle obligatorisch. Über den Umfang entscheidet abschliessend die Vermieterin. Bei Veranstaltungen mit Verlängerung müssen bis zum Schluss der Veranstaltung genügend uniformierte Wächter einer professionellen Bewachungsgesellschaft anwesend sein. Diese haben im Bedarfsfalle beim Durchsetzen der Polizeiunterstützung behilflich zu sein.

Das Aufgebot der Bewachungsgesellschaft erfolgt durch die Vermieterin mit Kostenfolge für den Mieter.

Der Mieter ist als Veranstalter sowohl bei öffentlichen als auch bei geschlossenen Anlässen für Ruhe und Ordnung zuständig. Ein verantwortlicher Vertreter des Veranstalters muss bis zum Schluss der Veranstaltung anwesend sein.

#### 14. **Garderobe**

Die Garderobe steht dem Veranstalter kostenlos zur Verfügung. Die Vermieterin übernimmt keinerlei Haftung für deponierte Gegenstände.

Auf Wunsch stellt die Vermieterin unter Kostenfolge Garderobenpersonal zur Verfügung.

#### 15. **Bauliche Änderungen**

Die Vornahme irgendwelcher Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen ist strikte untersagt. Einbauten und Einrichtungen für einen bestimmten Anlass dürfen nur mit Genehmigung und nach den Weisungen der Vermieterin vorgenommen und wieder entfernt werden. Daraus entstehende Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

#### 16. **Technische Anlagen / Bühnenbenützung / Haftung**

**Der Mieter haftet für alle ausserordentlichen Schäden**, die an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen, gleichgültig, ob die Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Veranstaltungsbesuchern gehören.

Die Betriebsleitung (Hauswart) des Gersag erstellt jeweils vor und nach der Veranstaltung mit dem Mieter ein Übergabe- bzw. Rückgabeprotokoll.

Der Termin für das Übergabeprotokoll wird direkt mit dem Hauswart vereinbart. ( ☎041/268'03'88)

Die Abnahme der gemieteten Räume und die damit verbundene Erstellung eines Rückgabeprotokolls erfolgt direkt nach dem Anlass.

#### **Verwendung von Klebebändern**

Es dürfen ausschliesslich Klebbänder von Adrance AT 7 und AT 27 benutzt werden. Die Bänder können gegen Verrechnung bei der Betriebsleitung (Hauswart) des Zentrum Gersag bezogen werden.

#### 17. **Materiallagerung**

Die Lagerung von Utensilien, Materialien, Musikinstrumenten etc. bedarf der Zustimmung der Vermieterin und erfolgt auf eigene Verantwortung.

#### 18. **Versicherung**

Die gesetzliche Haftpflicht gegenüber Dritten aus allen Veranstaltungen im Zentrum Gersag ist in der Versicherung der Gemeinde eingeschlossen, und zwar inklusiv die gesetzliche Haftpflicht der für die Veranstaltungen verantwortlichen Mieter und deren Hilfspersonen. Ausgeschlossen sind sowohl Schäden am Eigentum der Gemeinde wie auch am Eigentum der Mieter.

Für Schäden an den Lokalitäten oder den Einrichtungen haftet der Mieter. Die Regelung der Unfallversicherung für die Mitwirkenden, Hilfskräfte usw. sowie die Versicherung von Garderobenschäden und von Schäden an dem durch den Mieter eingebrachten Gut ist Sache des Mieters. Die Vermieterin lehnt diesbezüglich jede Haftung ab.

#### 19. **Sonderbewilligungen**

Folgende Sonderbewilligung wird allein durch die Vermieterin eingeholt und geht zu Lasten des Mieters:

- Polizeistundenverlängerung (Polizeiposten, Emmen)

Für alle übrigen Sonderbewilligungen behördlicher Instanzen hat der Veranstalter selbst zu sorgen, z.B.

- Bewilligung für Gastspiele (Gastgewerbe und Gewerbepolizei, Luzern)
- Bewilligung für das Auftreten ausländischer Künstler (Amt für Migration)
- Bewilligung für das Offenhalten von Ausstellungen ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeiten (Gastgewerbe und Gewerbepolizei, Luzern)
- Bewilligung für den Barverkauf von Waren (Gastgewerbe und Gewerbepolizei, Luzern)

Alle erforderlichen Sonderbewilligungen sind der Vermieterin auf Verlangen vorzulegen.

**20. Proben**

Sämtliche Proben müssen spätestens um 23.00 Uhr beendet sein. Bei vorgängig reservierten Bühnenproben behält sich die Vermieterin das Recht vor, die Proben nach Rücksprache mit dem Mieter zu verschieben, falls eine grössere Veranstaltung auf dieses Datum fällt.

**21. Reinigungsarbeiten**

Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentlicher Verschmutzung vorgenommen werden müssen, sind vom Veranstalter nach Aufwand zu bezahlen.

**22. Parkordnung**

Für Besucher von Veranstaltungen stehen eine beschränkte Anzahl Parkplätze in der Tiefgarage sowie auf dem Parkplatz zur Verfügung.

Bei Veranstaltungen ab 200 Besuchern ist ein Parkordnungsdienst obligatorisch. Dieser wird von der Vermieterin in Absprache mit dem Veranstalter organisiert. Die Kosten gehen zu Lasten des Mieters.

Das Befahren des Vorplatzes und der Lieferanten-Zufahrt ist nur für den Güterumschlag und für kurzfristiges Aus- und Einladen gestattet. Das Parkieren ist verboten. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden unter Kostenfolge abgeschleppt.

**23. Urheberrechtsabgaben**

Die Bestimmungen der SUIZA, Schweizerische Gesellschaft der Urheber und Verleger Zürich, werden als bekannt vorausgesetzt. Veranstalter von Musikdarbietungen aller Art, wie Konzerten, Tanzveranstaltungen, Unterhaltungsabenden usw., haben sich vorher mit der SUIZA in Verbindung zu setzen.

**24. Weisungsrecht**

Den Weisungen der Geschäftsleitung der Vermieterin ist strikte Folge zu leisten. Gegen den Veranstalter kann bei Nichteinhalten der Anordnungen eine Platzverweisung ausgesprochen werden.

**25. Schlussbestimmungen**

**Der Veranstalter ist für die Einhaltung sämtlicher, in diesem Vertrag erwähnten Vorschriften verantwortlich. Für Unfälle oder Schäden, die sich aus der Nichteinhaltung dieser Bestimmungen ergeben, lehnt die Vermieterin jegliche Haftung ab.**

**26. Inkrafttreten**

Diese Allgemeinen Mietbedingungen treten am 1. Januar 2005 in Kraft und ersetzen diejenigen vom 1. Januar 2002.

Emmenbrücke, 22. Dezember 2004

Genehmigt durch den Gemeinderat Emmen