

## Mietvertrag Räumlichkeiten Familienzentrum Lichtensteig

**Vermieter** Familienzentrum Lichtensteig, Hauptgasse 8, 9620 Lichtensteig

Notfall-Nr. Vermieter: \_\_\_\_\_

### Mieter\*in

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Geburtstag: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon/Mobile: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Anlass

Art des Anlasses: \_\_\_\_\_

einmalig am: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

mehrere Male, am: \_\_\_\_\_

### Allgemeine Bestimmungen

Integrierende Bestandteile dieses Mietvertrages sind das Vermietungsreglement, die Hausordnung sowie das Tarifreglement.

### Mietkosten

Die Mietkosten sind wie folgt: - Fr. 40.00 pro Halbtage (max. 4 Stunden)

- Fr. 80.00 ganzer Tag (max. 8 Stunden)

### Annullierungskosten

Ein Rücktritt bis zwei Wochen vor dem reservierten Termin ist kostenfrei möglich. Danach wird der volle Betrag in Rechnung gestellt.

### Reinigung/Nachreinigung/Abfall

Die Reinigung der Räumlichkeiten ist Sache der mietenden Partei. Reinigungsmaterial ist vorhanden. Ist eine Nachreinigung notwendig, wird der Aufwand dafür mit Fr. 30.00 pro Stunde in Rechnung gestellt. Abfall (inkl. PET, Dosen, Flaschen usw.) muss selbst entsorgt werden.

### Schäden an Mobiliar und/oder Immobilien

Der/die Mieter\*in übernimmt die Haftung für Sach- und Personenschäden.

### Schlüssel/Übernahme und Übergabe

Grundsätzlich werden keine Schlüssel abgegeben. Für die Öffnung und das Abschliessen sowie der Übergabe ist eine Person vom Familienzentrum nach individueller Absprache vor Ort.

Der/die Mieter\*in nimmt Kenntnis von den Vertragsbedingungen bzw. bestätigt hiermit, dass er/sie das Vermietungsreglement, die Hausordnung sowie das Tarifreglement gelesen hat.

Ort/Datum: \_\_\_\_\_

Mieter\*in: \_\_\_\_\_

Vermieter: \_\_\_\_\_

## Vermietungsreglement des Familienzentrums Lichtensteig

Der Vorstand des Vereins Familienzentrum Lichtensteig (FazLi) erlässt für die Nutzung der Räumlichkeiten folgendes Vermietungsreglement:

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Das Vermietungsreglement stellt einen integrierenden Bestandteil des Mietvertrages dar. In das Vermietungsreglement integriert sind die Hausordnung und das Tarifreglement. Die Räumlichkeiten des FazLi können von Privatpersonen für Einzelanlässe oder für eine wiederholte Nutzung, z.B. für Kurse, gemietet werden. Über die Vergabe der Räume entscheidet die Betriebsleitung des FazLi. Das FazLi steht zur Vermietung frei, wenn es nicht durch den Betreiber gebraucht wird. Der/die Mieter\*in mietet die Räume zur eigenen Nutzung. Eine Weitergabe des Mietvertrages an Dritte ist nicht erlaubt. Die Kosten für die Nutzung sind im Tarifreglement festgehalten. Die Miete wird spätestens bei Mietantritt fällig.

Gegenstand der Vermietung:

- Café mit Spielbereich (ca. 16 Sitzplätze, Erweiterung in Absprache möglich)
- Kaffeemaschine, Kühlschrank, vorhandene Küchengeräte und -maschinen. Geschirr- und Handtücher des FazLi dürfen verwendet werden. Sie sind nach Gebrauch auf der Kombination zu hinterlassen.
- Geschirr: Gläser, Becher, Tassen, Teller, Besteck
- ein Spielzimmer
- die im Vorfeld vereinbarten Spielsachen

### 2. Bestimmung für wiederholte Nutzung

Die Bewilligung für eine wiederholte Nutzung kann entzogen werden, wenn:

- das Vermietungsreglement, die Hausordnung oder die Weisungen der Betriebsleitung und/oder der Vorstandsmitglieder missachtet werden.
- die Räumlichkeiten zweckentfremdet werden.
- die Miete nicht bezahlt wird.
- das Verhalten in und um die Anlage, auch ausserhalb der Liegenschaft, zu Klagen Anlass gibt.

Für die Umsetzung des nachfolgenden Nutzungsreglements ist die Betriebsleitung des FazLi zuständig. Sie kann bestimmte Aufgaben an Mitarbeiter\*innen oder Vorstandsmitglieder delegieren.

### 3. Nutzungsreglement

#### 3.1 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Rechte und Pflichten von Mieter\*innen der Räume des FazLi. Es sind dies: Café mit Spielbereich, ein Spielzimmer und WC-Anlagen.

#### 3.2 Sorgfaltspflicht

Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und die Spielgeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Allfällige Beschädigungen sind dem Vermieter unaufgefordert bei der Abgabe der Räume mitzuteilen und werden dem/der Mieter\*in in Rechnung gestellt.

#### 3.3 Ordnung und Sicherheit, Liftnutzung

In allen Räumen ist auf Ordnung zu achten. Übermässige Verunreinigungen sind dem Vermieter zu melden. Eine Nachreinigung wird dem/der Mieter\*in gemäss dem Tarifreglement in Rechnung gestellt. Der Umgang mit Feuer (Kerzen, Tischbomben etc.) ist nur unter Aufsicht von Erwachsenen erlaubt. Ein Feuerlöscher sowie eine Löschdecke sind vorhanden. Die Fluchtwege müssen freigehalten werden. Treppenhaus und Garderobe sind keine Spielbereiche. Kinder benutzen den Lift nur in Begleitung Erwachsener.

#### 3.4 Reinigung Café und Spielbereich

Tische, Stühle und Küchenablage sowie die Kaffeemaschine müssen gründlich und feucht gereinigt werden. Der Boden des Cafés muss staubgesaugt werden. Der Spielbereich muss feucht gewischt werden. Putzutensilien stehen zur Verfügung. Eine allfällig notwendige Nachreinigung wird dem/der Mieter\*in mit Fr. 30.00/Stunde in Rechnung gestellt.

#### 3.5 Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

Die Betriebsleitung übergibt die Räumlichkeiten den Mieter\*innen und nimmt sie wieder von diesen entgegen. Der Zeitpunkt der Übergabe und der Rückgabe der Räumlichkeiten ist im Mietvertrag festgehalten.

#### 3.6 Schlüssel

Grundsätzlich werden keine Schlüssel abgegeben. Ein\*e freiwillige Mitarbeiter\*in des FazLi wird zum Öffnen und Schliessen der Räume vor Ort sein.

#### 3.7 Abfälle

Der Abfall (inkl. PET, Dosen, Flaschen etc.) muss selbst entsorgt werden.

#### 3.8 Parkplätze

Es stehen die öffentlichen Parkplätze der Gemeinde Lichtensteig zur Verfügung. Auf der Rückseite des Gebäudes darf nicht parkiert werden.

#### 3.9 Annullierung

Die Bedingungen im Falle einer Annullierung sind im Tarifreglement festgehalten.

#### 3.10 Haftung

Während der Mietdauer lehnt der Vermieter jegliche Haftung für Schäden von Personen und/oder Sachgegenständen ab. Der/die Mieter\*in haftet für Schäden, die er/sie an Gebäude, Mobiliar, Geräten, Einrichtungen und Anlagen verursacht sowie für Verlust von Geräten und Materialien.

#### 3.11 Streitigkeiten

Im Falle von Streitigkeiten entscheidet der Vereinsvorstand. Gerichtsstand ist Lichtensteig.

### In Kraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Vorstandsbeschluss vom 7. November 2022 in Kraft.

### Vorstand Familienzentrum Lichtensteig

Corinne Schällebaum  
Interimspräsidentin

Maria Eglhoff  
Aktuarin