



## Anmeldeformular

Liegenschaft **RIEGELHAUS, Eggrainweg, 8803 Rüslikon**

Anlass Name: .....

Datum .....

Zeitraum von bis .....

Ansprechperson **Name** .....

**Adresse** .....

**Telefon** .....

**Mail** .....

Rechnungsadresse **Name** .....

**Adresse** .....

**Telefon** .....

**Mail** .....

Anzahl Personen .....

Art Veranstaltung .....

(Sitzung, Dinner)

Übergabetermin .....

Abgabetermin .....

Bemerkungen .....

.....

.....

Datum Unterschrift

.....

## Benützungsreglement

### 1. Zuständigkeiten

Die Verantwortung für das «Riegelhaus» unterliegt der Abteilung Immobilien und Infrastruktur.

#### Räumlichkeiten

Das «Riegelhaus» bietet Platz für ca. 20 Personen. Es verfügt über Strom, Wasseranschluss, Kühlschrank, Tische, Stühle, Cheminée, Toilettenanlage, Parkplätze und einen Aussenbereich.

### 2. Reservation und Vermietung

Das «Riegelhaus» steht allen Interessenten zur Benutzung für Anlässe offen. Die genauen Abmachungen und Konditionen werden im Anmeldeformular und Preisliste geregelt.

Reservierungen sind möglichst frühzeitig, wenigstens 14 Tage vor dem Anlass, bei der Abteilung Immobilien und Infrastruktur ([diakonenhaus@nidelbad.ch](mailto:diakonenhaus@nidelbad.ch)) zu beantragen. Reservierungen werden nur schriftlich entgegengenommen.

#### Ablehnung

Die Abteilung Immobilien und Infrastruktur kann Vermietungen ablehnen, wenn anzunehmen ist, dass sie gegen die «guten Sitten» verstossen, dem Ansehen des Hauses schaden oder für deren einwandfreie Abwicklung keine Gewähr geboten werden kann.

#### Annullierung

Im Falle einer Annullierung gelten folgende Bestimmungen:

Bei einer Annullierung mit einer Frist von weniger als 2 Monaten bis zum Anlassdatum wird die Hälfte der Benützungsgebühr verrechnet.

Bei einer Annullierung mit einer Frist von weniger als 2 Wochen bis zum Anlassdatum wird die gesamte Benützungsgebühr verrechnet.

### 3. Nutzungsvorschriften

#### Sorgfalt

Der Mieter ist für die schonende und sorgfältige Benützung sämtlicher Räume und Geräte sowie für die Einhaltung der in diesem Reglement aufgeführten Vorschriften verantwortlich. Der Mieter hat für Ruhe und Ordnung vor, während und nach dem Anlass zu sorgen.

#### Dekorationen

Für das Anbringen von Dekorationen im Gebäudeinnern und im Aussenbereich dürfen keine Schrauben, Nägel etc. gebraucht werden. Dekorationen müssen nach dem Anlass ohne Rückstände entfernt werden. Sollten Nachreinigungen unsererseits anfallen, werden diese mit einem Stundenansatz von CHF 50 verrechnet.

Dekorationen müssen aus schwerbrennbarem Material bestehen, welches im Brandfall nicht tropft und keine giftigen Gase entwickelt. Sie sind so anzubringen, dass kein Brandrisiko entsteht und die Fluchtwege nicht beeinträchtigt werden.

#### Inventar

Das Mobiliar (Tische, Stühle, Pflanzen, etc.) dürfen nur im Gebäudeinnern verwendet werden. Es stehen kein Geschirr, Besteck und Gläser zur Verfügung.

#### Rauchverbot

In sämtlichen Innenräumen besteht ein absolutes Rauchverbot.



### **Getränke und Verpflegung**

Die Abgabe von Getränken und Verpflegungen müssen durch den Mieter selber organisiert werden.

Besteht der Wunsch eines Catering-Unternehmens können wir Ihnen gerne diverse Adressen angeben. Diese Firmen sind uns sehr gut bekannt und wir können sie guten Gewissens weiterempfehlen.

### **Ruhe und Ordnung**

Bezüglich Ruhe und Ordnung, Schliessungsstunde (Polizeistunde) und Feiertage etc. gelten die jeweils gültige Polizeiverordnung der Gemeinde Rüslikon, 11. April 2019 und die entsprechenden übergeordneten Gesetze. Die Nachtruhe dauert von 22:00 bis 07:00 Uhr.

### **Bewilligungen**

Das Einholen sämtlicher für den Anlass erforderlichen Bewilligungen ist Sache des Mieters.

## 4. **Übergabe der Mietsache**

### **Schlüsselübergabe**

Die Schlüsselübergabe erfolgt am Tag der Veranstaltung resp. am letzten Werktag vor einer Wochenend- oder Feiertagsveranstaltung. Die Schlüssel können zu den ordentlichen Öffnungszeiten oder nach frühzeitiger Vereinbarung bei der Abteilung Immobilien und Infrastruktur abgeholt werden.

### **Schlüsselerückgabe und Mängelliste**

Die Schlüssel sind am Tag nach der Veranstaltung resp. am nächsten Werktag zu den ordentlichen Öffnungszeiten oder nach Vereinbarung bei der Abteilung Immobilien und Infrastruktur abzugeben.

Für jeden Anlass ist im Zuge der Schlüsselerückgabe die ausgefüllte Mängelliste abzugeben. Diese ist auch unterzeichnet abzugeben, wenn keine Mängel zu melden sind.

### **Rückgabe und Mängel**

Nach der Veranstaltung ist die Mietsache in einwandfreiem Zustand zurückzugeben.

Vor dem Verlassen des «Riegelhauses» sind alle Fenster und Türen abzuschliessen. Beim Verlassen der Räumlichkeiten ist auch darauf zu achten, dass alle Lichter ausgeschaltet sind.

Sämtliche – durch den Mieter resp. seine Gäste – verursachten Mängel (inkl. Schlüsselverlust) werden dem Mieter nachträglich in Rechnung gestellt.

### **Kehricht**

Der Kehricht ist durch den Mieter fachgerecht abzuführen und zu entsorgen. Dieser kann beim Parkplatz Schulhaus Moos in die dafür vorgesehenen Container bringen.

## 5. **Sicherheitsvorschriften**

### **(Not-)Ausgänge**

Alle Ausgänge und Notausgänge sind stets frei, sicher und ohne jegliche Hilfsmittel benutzbar zu halten. Sie dürfen zu keiner Zeit mit Sitzgelegenheiten oder anderen Gegenständen verstellt werden.

### **Parkierungsmöglichkeiten**

Parkierungsmöglichkeiten für die Gäste befinden sich auf dem grossen Parkplatz der Stiftung St. Stephanus.



### 6. Haftung und Aufsicht

#### Haftung

Der Mieter haftet grundsätzlich für Beschädigungen an allen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten, einschliesslich Einrichtungen, Geräte und Mobiliar. Die Abteilung Immobilien und Infrastruktur kann vom Mieter den Abschluss einer Haftpflichtversicherung verlangen. Festgestellte Schäden sind sofort der Abteilung Immobilien und Infrastruktur in Form der Mängelliste zu melden.

Die Abteilung Immobilien und Infrastruktur haftet nicht für den Verlust von Gegenständen, welche vom Mieter oder den Besuchern liegen gelassen werden, oder abhandenkommen.

#### Aufsicht

Die Abteilung Immobilien und Infrastruktur oder bevollmächtigte Personen sind befugt, während Veranstaltungen Aufsichtsfunktionen auszuüben und verfügen jederzeit über ein Besuchsrecht im «Riegelhaus».

### 7. Zuwiderhandlungen

Mieter, welche die in diesem Reglement aufgeführten Verpflichtungen missachten, die Räumlichkeiten oder dessen Einrichtungen beschädigen, können durch die Abteilung Immobilien und Infrastruktur von der weiteren Benützung ausgeschlossen werden. Rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

### 8. Schlussbestimmungen

Änderungen, insbesondere Preiserhöhungen, Ergänzungen oder eine vollständige Neufassung dieses Reglements bleiben vorbehalten und können jederzeit ohne vorherige Ankündigung erfolgen. Ansprüche an die Diakonie Nidelbad bzw. deren Vertreter aufgrund unvorhersehbarer Unbenutzbarkeit werden ausdrücklich wegbedungen.

Dieses Benützungsreglement wird durch die Stiftung St. Stephanus, Immobilien und Infrastruktur, erlassen und tritt umgehend nach der Unterzeichnung des Anmeldeformulars in Kraft. Das Benützungsreglement ist Bestandteil des Anmeldeformulars.

Datum

Unterschrift

.....

Rüschlikon, Juni 2020

Stiftung St. Stephanus  
Immobilien und Infrastruktur