



Mietvertrag Zentrum Missione

Gesuchsteller

Veranstalter: _____

Verantwortliche Person: _____

Adresse: _____

PLZ, Wohnort: _____

Telefon: Privat: _____ Geschäft: _____

Art der Veranstaltung

Tag / Datum des Anlasses: _____

Art der Veranstaltung: _____

Dauer der Veranstaltung: von: _____ Uhr, bis _____ Uhr

Uebernahme der Anlagen: am: _____ um: _____ Uhr

Rückgabe der Anlagen: am: _____ um: _____ Uhr

Gewünschte Probetage: _____ von: _____ bis: _____ Uhr

Erwartete Anzahl Personen: _____

Eintritt /Festkarte Ja Nein

Kollekte Ja Nein

*** Die Übergabe- und Rückgabezeiten müssen strikte eingehalten werden!!!**

Gewünschte Räumlichkeiten (gemäss Tarifreglement)

- | | | | |
|---|--------------------|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> 1/1 Theatersaal „Belalp“ | 600 m ² | <input type="checkbox"/> Raum 1 „Blatten“ | 85 m ² |
| <input type="checkbox"/> 2/3 Theatersaal „Belalp“ | 400 m ² | <input type="checkbox"/> Raum 2 „Hasel“ | 30 m ² |
| <input type="checkbox"/> 1/3 Theatersaal „Belalp“ | 200 m ² | <input type="checkbox"/> Raum 3 „Erich“ | 30 m ² |
| <input type="checkbox"/> Bühne | 125 m ² | <input type="checkbox"/> Raum 4 „Eggen“ | 30 m ² |
| <input type="checkbox"/> Bühnenvorraum | 60 m ² | <input type="checkbox"/> Raum 5 „Geimen“ | 130 m ² |
| <input type="checkbox"/> Künstlergarderobe | 40 m ² | <input type="checkbox"/> Singsaal „Aletsch“ | 110 m ² |
| <input type="checkbox"/> Foyer / Office | 200 m ² | | |
| <input type="checkbox"/> Küche | 110 m ² | | |

- | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> 1/2 Tg | <input type="checkbox"/> 1/1 Tg | <input type="checkbox"/> Grossküchenmaterial (separate Liste) |
| <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor | | | <input type="checkbox"/> Wirtschaftsmaterial (separate Liste) |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult | | | <input type="checkbox"/> Bühneneinrichtungen |
| <input type="checkbox"/> Flipchart | | | <input type="checkbox"/> Abdeck-Belag für Parkettboden |
| <input type="checkbox"/> Internet-Zugang (Wireless) | | | <input type="checkbox"/> Mikrofonanlage |

Gewünschte Zusatzleistungen (gemäss Tarifordnung)

- | | | |
|---|-------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung (bis 900 Plätze) | Anzahl Stühle: | _____ |
| <input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung (bis 750 Plätze) | Anzahl Personen: | _____ |
| <input type="checkbox"/> Eigener Restaurationsbetrieb | Verantwortliche Person: | _____ |



Mietvertrag Zentrum Missione

Einrichtung / Reinigung

- Einrichtung, Bestuhlung und Grobreinigung der Räumlichkeiten durch den Veranstalter.
- Anzahl Personen _____ werden zur Verfügung gestellt.
- Mit dem Einrichten wird am _____ um _____ Uhr begonnen werden.
- Mit dem Abräumen wird am _____ um _____ Uhr begonnen werden.
- Einrichtung, Bestuhlung u. Reinigung der Räumlichkeiten durch das Zentrum Missione (Fr. 50. -/Std.).

Brandmeldeanlage

- Brandmeldeanlage wird ausgeschaltet.
Bei Feuer, Rauch, pyrotechnischer Show und Indoor-Feuerwerk muss die Brandmeldeanlage ausgeschaltet werden. In diesem Fall ist die Anwesenheit von mindestens drei Angehörigen der Feuerwehr während dem Anlass (inkl. Probe) zwingend. Die Anweisungen der Feuerwehr sind zu befolgen. Die Kosten der Feuerwehr gehen zu Lasten des Veranstalters. Eine Kopie dieses Vertrages wird dem Kommando der Feuerwehr zugestellt. Bei kurzfristiger Anfrage kann ein Sonderzuschlag von Fr. 500.00 erhoben werden.

Besondere Bestimmungen

- Eine Mindestbeleuchtung im Inneren des Zentrums Missione muss aus Sicherheitsgründen während des Anlasses gewährleistet sein. Die Notausgänge sind zwingend bei jedem Anlass gemäss den Richtlinien der Vereinigung der Kantonalen Feuerversicherungen frei zu halten. Die Notausgänge dürfen nicht durch Hindernisse (Barelemente, Tische, Stühle, usw.) versperrt werden.
- Die Anlässe im Zentrum Missione sind auf 1500 Personen limitiert. Die Polizeistunde ist strikte einzuhalten. Der Musikpegel ist auf ein Mass einzustellen, der die unmittelbare Nachbarschaft nicht stört. Die Fenster sind geschlossen zu halten.
- Für Grossanlässe ist ein Sicherheitsdienst anzubieten. (Eintrittskontrolle, Überwachung im Innern und um das Zentrum Missione). Die Kosten des Sicherheitsdienstes gehen zu Lasten des Veranstalters.
- Je nach Art des Anlasses muss der Boden des Hauptsaaes mit PVC-Abdeckrollen abgedeckt werden. Den Einrichtungen und dem Material ist bei der Installation und beim Abbruch die nötige Sorgfalt zu schenken. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass es zu keinen Beschädigungen kommt.
- Die Weisungen des Hauswarts sind zu befolgen.

Hauswart

Der Hauswart steht Ihnen für die Übernahme und Rückgabe der gemieteten Räumlichkeiten zur Verfügung. Weitere Einsätze des Hauswartes nach der Übergabe und während des Anlasses werden gemäss Tarifreglement verrechnet (Fr. 50.--/Std.).

Versicherung

Die Haftpflicht- und Einbruchdiebstahlversicherung muss der Veranstalter selber abschliessen.

Allgemeines

Der Veranstalter nimmt vom Betriebsreglement und vom Tarifreglement Kenntnis. Er verpflichtet sich, alle Bestimmungen einzuhalten. Der Veranstalter ist verpflichtet alle erforderlichen Bewilligungen (Tageswirtepatent, Verlängerung der Polizeistunde usw.) bei der Gemeindepolizei Naters einzuholen.

Der Schlüssel muss am Vortag (Montag bis Freitag) in der Gemeindekanzlei abgeholt werden.

Gesuchsteller:

Ort / Datum: Unterschrift:

Bewilligung:

Ort / Datum: Unterschrift