

# Mietvertrag Zentrum Missione

<b>Gesuchsteller</b>	
Veranstalter:	_____
Verantwortliche Person:	_____
Adresse:	_____
PLZ, Ort:	_____
Telefon:	Privat: _____ Geschäft: _____

## Art der Veranstaltung

Tag / Datum des Anlasses: \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Dauer der Veranstaltung: von \_\_\_\_\_ Uhr, bis \_\_\_\_\_ Uhr

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer ⇒ 1/2 Tg <input type="checkbox"/> 1/1 Tg <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Grossküchenmaterial (separate Liste)           |
| <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor  | <input type="checkbox"/> Wirtschaftsmaterial (separate Liste)           |
| <input type="checkbox"/> Flipchart  | <input type="checkbox"/> Bühneneinrichtungen                            |
| <input type="checkbox"/> Internet-Zugang (Wireless)   | <input type="checkbox"/> Abdeck-Belag für Parkettboden                  |
|   | <input type="checkbox"/> Miete Scherenlift (nur mit Ausbildung möglich) |

## Tonanlage

Ja  Nein

Rednerpult

Mikrofonanlage Anzahl \_\_\_\_\_ Handmikro (max 2) \_\_\_\_\_ Bügelmikro (max 8)

**Die Nutzung der Tonanlage muss zwingend vorgängig mit dem Hauswart besprochen werden!**

**Gewünschte Zusatzleistungen (gemäss Tarifordnung)**

- Konzertbestuhlung (max. 928 Plätze)      Anzahl Stühle: .....
- Bankettbestuhlung (max. 672 Plätze)      Anzahl Personen: .....
- Eigener Restaurationsbetrieb      Verantwortliche Person: .....

**Einrichtung / Reinigung**

- Einrichtung, Bestuhlung und Reinigung der Räumlichkeiten durch den Veranstalter.
- Mit dem Einrichten wird am ..... um ..... Uhr begonnen werden.
- Mit dem Abräumen wird am ..... um ..... Uhr begonnen werden.
- Einrichtung, Bestuhlung und Reinigung der Räumlichkeiten durch das Zentrum Missione (Fr. 90.00/Std.).

**Sicherheit / Brandschutz**

**Anlässe bis 300 Personen**

Die Kontrolle der Sicherheitsvorschriften (freie Notausgänge, nicht brennbare Dekoration, usw.) wird durch den Vermieter/Hauswart kontrolliert.

**Anlässe ab 300 bis 1000 Personen**

Es ist ein Sicherheitsverantwortlicher durch den Veranstalter zu bestimmen, der die Kontrollen (freie Notausgänge, nicht brennbare Dekoration, Kontrolle max. Personenbelegung, usw.) kontrolliert und dafür verantwortlich ist, dass die Sicherheitsvorschriften eingehalten sind.

**Anlässe ab 300 Personen (problematische Veranstaltungen\*)**

In diesem Fall ist die Anwesenheit von Angehörigen der Feuerwehr, uniformiertes Securitas- und Sanitätspersonal während dem Anlass zwingend.

Die Anweisungen des Sicherheitspersonals sind zu befolgen. Die Kosten der Feuerwehr, der Securitas und des Samaritervereins gehen zu Lasten des Veranstalters. Eine Kopie der Verträge muss dem Mietvertrag beigelegt werden. **\*Als problematische Veranstaltungen gelten zum Beispiel: Bühnenvorstellungen mit Kulissen, Fastnachtsanlässe, Festwirtschaft, Messen und Ausstellungen, Disco- und Technoveranstaltungen, Rockkonzerte, usw.**

**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 (> 1000 Personen) ist ein Sicherheitsdienst aufzubieten (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.
- Gemäss kantonaler Verordnung vom 1. April 2009 gilt in sämtlichen öffentlichen Lokalitäten ein striktes Rauchverbot.
- 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. 90.00/Std.).

**Versicherung**

Die Haftpflicht- und Einbruchdiebstahlversicherung muss der Veranstalter selber abschliessen.

**Allgemeines**

Der Veranstalter nimmt von den Weisungen und vom Tarifreglement Kenntnis. Er verpflichtet sich, alle Bestimmungen einzuhalten. Der Veranstalter ist verpflichtet alle erforderlichen Bewilligungen (Tageswirtepatent, Verlängerung Polizeistunde, usw.) bei der Gemeindepolizei Naters einzuholen. **Der Badge wird bei der Übergabe der Räumlichkeiten durch den Hauswart ausgehändigt, oder er kann am Vortag des Anlasses (Montag bis Freitag) in der Gemeindekanzlei abgeholt werden.**

**Gesuchsteller:**

Ort / Datum: .....      Unterschrift: .....

**Bewilligung:**

Ort / Datum: .....      Unterschrift: .....      **Gemeindeverwaltung Naters  
Liegenchaftsverwaltung**