# Antrag zur Miete SEESCHULANLAGE

**Veranstalter / Verein** _____

**Kontaktperson** _____ **Tel.** _____

**Adresse Strasse** _____ **Ort** _____

**E-Mail** _____

**Anlass** _____ **Anzahl Personen** _____

**Reservation** **Datum Übernahme** _____ **Datum Rückgabe** _____

**Uhrzeit Übernahme** _____ **Uhrzeit Rückgabe** _____

Datum/Uhrzeit Anlass (von… bis)_____

| **Detailangaben:** | **Vom Mieter auszufüllen** | | **Wird vom Vermieter ausgefüllt** |
|---|---|---|---|
| **Raum** | | **Spezielles / Bemerkungen** | **Mietkosten** |
| Parkplatz Seeschulhaus | ☐ | | |
| Wiese & Pavillon „Wok“ (Nutzung der Wiese in Absprache mit dem Werkhof der Stadt Steckborn) | ☐ | | |
| Diverses Seeschulhaus | ☐ | | |
| Aufwand Hauswart Fr. 65.- / Stunde | | gemäss Rapport | |
| | | **Total** | |

**Allgemeine Bestimmungen:**

1. Reservationsanfragen müssen spätestens 14 Tage vor dem Termin beim Schulsekretariat vorliegen.
2. **Die Bewilligung für einen öffentlichen Anlass muss vorgängig bei der Stadt eingeholt werden.**
3. Die Gebühren sind in der Gebührenordnung der Primarschule Steckborn ersichtlich. Auskünfte über die Tarife gibt das Schulsekretariat.
4. Den Anordnungen des Hauswarts bzw. seiner Stellvertretung ist Folge zu leisten. Er amtet im Auftrag der Primarschulbehörde Steckborn.
5. In den Räumlichkeiten der Primarschule Steckborn ist striktes Rauchverbot.
6. Die Grobreinigung am Schluss der Mietdauer erfolgt durch den Mieter, die Schlussreinigung durch den Hauswart und wird gemäss Rapport separat verrechnet. Beschädigungen und Abfallentsorgung werden separat verrechnet.
7. Wird ein bewilligtes Gesuch weniger als 4 Wochen vor dem vereinbarten Termin zurückgezogen, werden 30% der Gebühren verrechnet. Bei einem Rückzug weniger als 7 Tage vorher bzw. bei Nichtbenutzung von reservierten Räumlichkeiten werden die Gebühren zu 100% in Rechnung gestellt.
   In jedem Fall wird bei einem Rückzug von einem beantragten und bewilligten Gesuch mindestens eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 30.- verrechnet.

**Haftung, Versicherung, Sicherheitsbestimmungen**

1. **Versicherung ist Sache des Mieters.**
2. **Die Primarschule Steckborn lehnt jede Haftung für Personen- oder Sachschäden ab, die den Benutzern oder Zuschauern erwachsen können. Weiter haftet der Mieter für Schäden, die am Gebäude oder der Einrichtung entstehen.**
3. **Für sämtliche vom Veranstalter eingebrachten Gegenstände lehnt der Vermieter jegliche Haftung ab.**
4. Lassen Sie sich von Ihrer Versicherung bzw. Ihrem Versicherungsmakler bei jedem Mietabschluss beraten, welche Versicherungen für den jeweiligen Anlass notwendig sind (Haftpflichtversicherung, Veranstaltungshaftpflichtversicherung usw.).
5. Wir machen Sie ausdrücklich darauf aufmerksam, dass im Schadenfall neben Ihrem Verein auch die Vorstandsmitglieder persönlich und solidarisch für alle daraus resultierenden Haftpflichtansprüche einstehen müssen (Artikel 55 ZGB). Da dies für die Betroffenen erhebliche finanzielle Folgen haben kann, liegt der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung sowohl im Interesse Ihres Vereins als auch der einzelnen Vorstandsmitglieder. Die Beschaffung eines ausreichenden Versicherungsschutzes gehört zu den Sorgfaltspflichten von Vereinsvorständen und Veranstaltern.
6. Beachten Sie, dass der Sorgfaltspflicht besonders Rechnung getragen werden muss, da auch eine Haftpflicht- bzw. eine Veranstaltungshaftpflicht-Versicherung unter Umständen nicht alle Schäden abdeckt.

**Zusätzliche Bestimmungen zur Miete Seeschulhauswiese inkl. Pavillon „Wok“**

1. Wiese und Wok werden nur als Einheit vermietet.
2. Die Vermietung erfolgt in der Regel von 08:00 Uhr bis max. 24:00 Uhr. Ausnahmen müssen speziell beantragt werden.
3. Private Anlässe (z.B. Apéros) können nur zwischen 08:00 Uhr bis 21:00 Uhr durchgeführt werden.
4. Der Pavillon soll kein Party-Raum sein. Die konkrete Art der Nutzung muss vom Veranstalter klar angegeben werden.
5. Der Mieter verpflichtet sich, die geltenden gesetzlichen Vorgaben bezgl. Abgabe von Alkohol einzuhalten.
6. Die Miettarife sind bewusst tief gehalten. Es werden keine weiteren Mietreduktionen gewährt.
7. Der Mieter hat die Anweisungen der zuständigen Personen (Hauswart, Ordnungspolizei, Bauamt usw.) zu befolgen.
8. Die Benutzungsbewilligung muss vor Ort vorgewiesen werden können, da der Raum frei zugänglich ist und so die Nutzugsberechtigung nachgewiesen werden kann.

**Sicherheitsbestimmungen**

1. **Der Mieter bestimmt eine für die Sicherheit verantwortliche Person. Diese ist insbesondere für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften, die Offenhaltung der Fluchtwege, die Verfügbarkeit von Brandbekämpfungsmitteln und die allgemeine Ordnung in und um die gemietete Infrastruktur verantwortlich.**
2. **Grosse, brennbare Dekorationen** müssen vom Feuerschutzamt der Gemeinde abgenommen werden. **Die Meldung erfolgt durch den Mieter an:** Leiter Feuerwehrdepot, Talstrasse 1, 8266 Steckborn
3. **Bei Veranstaltungen mit hoher Brandbelastung und/oder hoher Personengefährdung empfiehlt sich zusätzlich der Einsatz von Saalwachen der Feuerwehr Steckborn. Diese müssen frühzeitig beim Feuerwehrkommando Steckborn bestellt werden. Der Einsatz erfolgt gegen Entschädigung durch den Veranstalter. Kontakt:** Feuerwehrkommando Steckborn, 8266 Steckborn, Tel. 058 346 20 96, kommando@feuerwehr-steckborn.ch

| | |
|---|---|
| **Sicherheitsverantwortlicher des Mieters** | **Name, Vorname:**<br>**Mobil:** |

## Der Mieter

**Der Gesuchsteller bestätigt die Richtigkeit der oben gemachten Angaben und die Bestimmungen für die Miete von Räumlichkeiten gelesen zu haben und einzuhalten.**

Ort, Datum.....Unterschrift Mieter……..

**Senden an: Primarschule Steckborn, Sekretariat, Frauenfelderstr. 10, 8266 Steckborn**

# Benutzungsbewilligung der Primarschule Steckborn

**Wir erteilen Ihnen die Bewilligung zur Nutzung der Räumlichkeiten der Primarschule Steckborn gemäss den von Ihnen gemachten Angaben.**

**Die Benutzungsgebühr ohne Hauswartaufwand finden Sie in der Tabelle auf Seite 1 dieser Mietvereinbarung.**

**Die Übernahme und Rückgabe vereinbaren Sie direkt mit unserem Hauswart (Telefon 078 807 87 38). Bitte nehmen Sie zwei Wochen vor dem Anlass mit ihm Kontakt auf.**

Ort und Datum: …… Unterschrift Vermieter ……..