

AGB's - Allgemeine Mietbestimmungen Kursaal Engelberg AG

1. Zweck

Dieses Reglement dient als Grundlage für die Benützung der Räumlichkeiten im Kursaal Engelberg (nachstehend **Räumlichkeiten**) und regelt das Verhältnis zwischen der Kursaal Engelberg AG (nachstehend **Vermieterin**) und interessierten Raumbenützern bzw. Veranstaltern (nachstehend **Mieter**).

2. Verwendungszweck

Die Räumlichkeiten stehen sowohl einheimischen Vereinen und Institutionen sowie Auswärtigen zur Nutzung für Anlässe und Veranstaltungen zur Verfügung.

3. Saalvergabe

Die Vergabe der einzelnen Räumlichkeiten erfolgt durch die Vermieterin. Im Sinne einer reibungslosen Planung ist der regelmässige Informationsaustausch zwischen Mieter und Vermieterin notwendig.

4. Vermietung / Terminfestlegung

Die Vermietung erfolgt nach Weisung der Geschäftsführung des Kursaals. Bei Terminkollisionen behält sich die Vermieterin vor, Proben- und Einrichtungstermin zu verschieben oder abzusagen.

Die Mietgebühren und allfällige Rückvergütungen werden vertraglich in der Reservationsbestätigung festgelegt.

Dem Mieter werden die Räumlichkeiten ausschliesslich für den in der Reservationsbestätigung angegebenen Zweck vermietet. Anlässe, die in direktem oder indirektem Zusammenhang mit extremistischem, illegalem und rassistischem oder ähnlichem Gedankengut stehen, oder an denen ein solches verbreitet wird, sind nicht zulässig. Bestehen dazu Anzeichen, ist die Vermieterin berechtigt, das Mietvertragsverhältnis fristlos aufzulösen und den Mieter sofort wegzuweisen. Dem Mieter werden die Mietkosten nicht zurückerstattet und es werden auch keine weiteren Entschädigungen wie Schadenersatzansprüche oder Umtriebs Entschädigungen entrichtet. Rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

In der Mietgebühr pro Tag und Veranstaltung sind die Räumlichkeiten in Normalausstattung, d.h. Bankett/Seminar- oder Theaterbestuhlung, Licht (ohne Bühnenbeleuchtung), Heizung und Normalreinigung inbegriffen. Müssen infolge ausserordentlicher Verschmutzung Spezialreinigungen sowie zusätzliche Kehrtafelfahrten vorgenommen werden, wird dem Mieter der Mehraufwand verrechnet. Spezielle Bestuhlung und Arbeiten sowie Abweichungen vom Vertrag werden nach Aufwand verrechnet. Muss der Raum während eines Anlasses umgestuhlt werden, kann ein Zuschlag der Raummiete verrechnet werden. Die hauseigene Licht- und Tonanlage sowie technische Einrichtungen werden ausschliesslich vom technischen Personal des Kursaals bedient. Sobald der Regieraum für eine Veranstaltung genutzt wird, ist die Anwesenheit eines technischen Mitarbeiters des Kursaals obligatorisch. Der Stundenaufwand wird dem Mieter zusätzlich in Rechnung gestellt. Die Licht- und Tonanlage muss im ursprünglichen Zustand abgegeben werden, andernfalls werden die Kosten verrechnet. Unter- und Weitervermietung sowie jede Änderung des Verwendungszwecks (Art der Veranstaltung) müssen schriftlich angefragt und von der Geschäftsführung im Voraus bewilligt werden.

5. Vertragsabschluss

Jede Reservation wird in einem Vertrag zwischen Vermieterin und Mietern geregelt. Der Vertrag erlangt seine Gültigkeit mit den rechtsgültigen Unterschriften.

6. Bewilligungen

Der Mieter hat sämtliche Bewilligungen selbst einzuholen (z.B. Bewilligung für Gelegenheitswirtschaft, Verlängerung der Veranstaltungszeit etc.). Sämtliche Bewilligungskosten und allfällige weitere Gebühren gehen zu Lasten des Mieters. Eine befristete Bewilligung für die Gelegenheitswirtschaft wird benötigt, wenn gegen Entgelt vor Ort zubereitete oder angelieferte Speisen oder Getränke zum Genuss angeboten werden. Die Bewilligung muss bei der Einwohnergemeinde Engelberg schriftlich eingeholt werden.

www.gde-engelberg/publikationen.ch

Von Gesetzes wegen ist jeder Veranstalter eines Anlasses mit musikalischer Unterhaltung dazu verpflichtet, dies der SUISA (Schweiz. Gesellschaft für die Rechte der Urheber musikalischer Werke) zu melden. www.suisa.ch

Der Mieter hat zudem mit der SUISA direkt in Kontakt zu treten, um allfällige Gebühren zu klären und zu bezahlen.

www.suisa.ch

7. Mietpreis und Zahlung

Die Mietpreise sind aus der Reservationsbestätigung ersichtlich. Sie sind in Schweizer Franken ausgewiesen.

Jeder Ortsverein von Engelberg hat das Recht, die Räumlichkeiten zu reduzierten Tarifen zu

benützen. Für die Ortsvereine gelten die von der Einwohnergemeinde erlassenen Mietreduktionen gemäss aktueller Leistungsvereinbarung. Die gewährten Reduktionen und Mieterlasse werden transparent bei der Buchung in der Reservation ausgewiesen und innerhalb der Einwohnergemeinde Engelberg verrechnet. Weitere Dienstleistungen für Personal, technische Infrastruktur oder sonstiges Mietmaterial können vom Mieter bestellt werden und werden in Rechnung gestellt.

8. Annullierung

Tritt der Mieter vom Vertrag zurück, behält sich die Vermieterin vor, eine Umtriebs-Entschädigung in Rechnung zu stellen. Die Annullationskosten berechnen sich wie folgt:

- Rücktritt vom Vertrag zwischen Vertragsabschluss und 120 Tagen vor Anlass: 50 % der im Vertrag festgelegten Buchungskosten
- Rücktritt vom Vertrag zwischen 120 und 90 Tagen vor Anlass: 75 % der im Vertrag festgelegten Buchungskosten
- Rücktritt vom Vertrag zwischen 90 und 0 Tagen vor Anlass: 100 % der im Vertrag festgelegten Buchungskosten

Der Benützungsvertrag fällt für beide Parteien ohne Kostenfolge dahin, wenn dessen Erfüllung wegen höherer Gewalt, namentlich einer Naturgewalt oder eines behördlichen Veranstaltungsverbots objektiv unmöglich wird. Bereits erbrachte Leistungen durch die Kursaal AG oder durch Dritte werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

9. Bereitstellung Saal / Bühne / Backstage Räume 1 + 2 (Künstlergarderoben)

Jeder Mieter muss sich spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung mit der Geschäftsführung des Kursaals in Verbindung setzen, um allfällige Änderungen oder Wünsche berücksichtigen zu können. Ohne Gegenbericht wird davon ausgegangen, dass der Anlass gemäss den Angaben in der Reservationsbestätigung durchgeführt wird. Nach Ablauf dieser Meldefrist können aus Dispositionsgründen keine Zusatzleistungen mehr gewährt werden. Mit dem Auftrag von Zusatzleistungen anerkennt der Mieter die dadurch anfallenden Kosten gemäss den bestätigten Ansätzen.

Bühne / Bühnenanweisungen

Spezielle Bühnenanweisungen und Einrichtungen müssen mit der Geschäftsführung des Kursaals bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung abgesprochen werden. Bei Veranstaltungen mit Bühnenbenutzung und den damit verbundenen Einrichtungsarbeiten haftet der Mieter sowohl bei Personen als auch bei Sachschäden für unsachgemässes Bedienen der technischen Apparaturen und Einrichtungen und durch nicht befugte Personen. Die technischen Anlagen dürfen nur in Absprache mit dem technischen Verantwortlichen des Kursaals bedient werden, die Kosten dafür gehen zu Lasten des Mieters. Bei Proben dürfen die ausserhalb des Bühnenbereichs liegenden Saalräume nicht betreten werden. Zur Bühne haben nur die an den Proben und Aufführungen direkt Mitwirkenden oder als Hilfspersonal tätige Personen Zugang.

10. Gesetzliche Bestimmungen / Feuerpolizei

Brandschutz: Der Mieter ist verpflichtet, die Massnahmen zur Einhaltung der einschlägigen Brandschutzauflagen zu befolgen. In jedem Fall müssen Fluchtwege und Löscheinrichtungen immer frei zugänglich und sichtbar sein. Veränderungen der Sicherheitseinrichtungen sind verboten. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten. [Dekorationen müssen den Anweisungen der Gebäudeversicherung des Kantons Obwalden entsprechen.] Vom Mieter oder von ihm engagierte Personen mitgebrachte Dekorationen und Aufbauten müssen aus schwer entflammbarem, nicht qualmendem Material bestehen (Kennziffer B 1 DIN 4102). Die Geschäftsführung des Kursaals kann darauf bestehen, dass der Mieter entsprechende Zertifikate vorlegt und kann unerlaubte Dekorationen und Aufbauten verbieten bzw. entfernen.

Brandwache: Sofern die Brandmeldeanlage des Kursaals durch die Vermieterin abgestellt werden muss, wird eine oder mehrere Personen als Brandwache die Aufsicht übernehmen. Die Brandwache wird von der Vermieterin zu Lasten des Mieters aufgeboden und für die Veranstaltung instruiert. Nur von der Vermieterin autorisierte Brandwachen dürfen diese Aufsicht übernehmen.

Eingangskontrolle / Security: Falls die ordnungsgemässe Durchführung einer Veranstaltung eine uniformierte Eingangskontrolle, Saal- oder Türwache oder eines Verkehrsdienstes erfordert, kann diese durch die Geschäftsführung des Kursaals unter Mitteilung an den Mieter angeordnet werden. Die Organisation erfolgt durch die Geschäftsführung des Kursaals. Die Kosten gehen zu Lasten des Mieters.

Rauchverbot: Das Rauchverbot gilt in sämtlichen Räumen des Kursaals. Der Mieter trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Rauchverbots vor, während und nach der Veranstaltung und haftet bei Verstössen, auch von Drittpersonen.

Spezialeffekte: Der Einsatz von Spezialeffekten (z. B. das Zünden von Indoor-Feuerwerk, der Einsatz von Rauch-, Dunst oder Nebelmaschinen, Bengalzündhölzer, Vulkane etc.) muss in jedem Fall vor der Veranstaltung mit der Geschäftsführung des Kursaals abgesprochen werden. Pyrotechnik ist ebenfalls nur nach Absprache mit der Geschäftsführung des Kursaals sowie mit Genehmigung des Amtes für Feuerschutz der Gebäudeversicherung des Kantons Obwalden erlaubt. Es ist eine Genehmigung der Feuerpolizei Engelberg not-

wendig. Werden diese Spezialeffekte bewilligt, muss die Brandmeldeanlage während Proben, Soundchecks und der Veranstaltung ausgeschaltet werden. Die Anlage wird nur durch die berechtigten Personen des Hotels Kempinski ab- und angestellt. Während dieser Zeit wird die definierte Brandwache die Aufsicht übernehmen.

Arbeitssicherheit: Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass sämtliches von ihm oder seinen Partnern mitgebrachtes Mobiliar den gültigen Sicherheitsbestimmungen des SVTB und der SUVA entsprechen und das Personal entsprechend geschult ist. Wird von der Vermieterin oder der technischen Leitung ein Mangel festgestellt, bleibt das Recht vorbehalten, allfälliges Equipment nicht zuzulassen und / oder dem Personal den Zutritt zu verweigern. Der Mieter hat die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften für Veranstaltungen zu erfüllen und die diesbezügliche Verantwortung und die Kosten zu übernehmen.

11. Bauliche Veränderungen / Dekorationen

Die Vornahme irgendwelcher Veränderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sowie das Anbringen von Nägeln, Schrauben oder Heftklammern etc. ist im gesamten Gebäude und den Räumlichkeiten untersagt. Auf dem Saalboden und an den Wänden dürfen nur Klebebänder angebracht werden, die von der Vermieterin bewilligt worden sind.

Im Falle eines fehlbaren Verhaltens seitens des Mieters werden sämtliche Kosten für die Reparatur oder Wiederherstellung in Rechnung gestellt. Dekorationen und/oder andere Installationen dürfen nur mit Einverständnis der Vermieterin angebracht werden. Der Vermieterin sind mindestens drei Wochen vor der Veranstaltung die entsprechenden Pläne einzureichen.

Sämtliche Dekorationen sind vom Mieter unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen und mitzunehmen bzw. zu entsorgen. Nicht entfernte Dekorationen und Schriften werden von der Vermieterin auf Kosten des Mieters entfernt und entsorgt.

12. Unterhaltungsstände

Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie z.B. Schiess- oder Ballwurfbudens etc. dürfen in allen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten und Aussenplätzen nur mit Bewilligung der Vermieterin geführt werden.

Jegliche Unterhaltungsstände sind vor dem Vertragsabschluss mit der Vermieterin im Detail zu besprechen. Der Mieter erhält das Durchführungsfeld nur für den im Vertrag mit der Vermieterin beschriebenen Umfang. Auf jeden Fall nicht bewilligt werden beispielsweise Ballspiele oder Schiessbudens in den Räumlichkeiten.

13. Bestuhlung

Die Bestuhlung in sämtlichen gemieteten Räumen wird gemäss Vorbesprechung und Vertrag durch die Vermieterin erledigt. Eine allfällig gewünschte Änderung der Bestuhlung ist mit der Vermieterin abzusprechen und geht zu Lasten des Mieters.

Eine kurzfristige Änderung der Bestuhlung während der Veranstaltung kann unter Anleitung der Vermieterin durch den Mieter selbst vorgenommen werden.

14. Räumlichkeiten

Sämtliche Räumlichkeiten werden dem Mieter in einwandfreiem Zustand überlassen. Sie sind nach Beendigung des Anlasses gemäss vertraglich vereinbartem Zustand der Vermieterin einwandfrei und besenrein zu übergeben. Dem Mieter stehen die normale Beleuchtung sowie Anschlüsse für Strom und Wasser zur Verfügung.

Zusätzlich benötigte Installationen (Strom, Telefon, Internet, Übersetzung, Fernsehen etc.) dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin und durch die von ihren avisierten Fachleuten ausgeführt werden.

15. Auf- und Abbau

Die für den Auf- und Abbau benötigten Tage gelten als zahlungspflichtige Miettage. Erfolgt der Auf- und insbesondere Abbau nicht zu dem im Mietvertrag festgesetzten Zeitpunkt, ist die Vermieterin berechtigt, die notwendigen Arbeiten selbst vorzunehmen und den Aufwand dem Mieter zu verrechnen.

16. Aufsicht bei Veranstaltungen

Jede Veranstaltung wird durch eine Eventbetreuung des Kursaals begleitet und betreut. Die geplanten Stunden werden im Vertrag bzw. in der Detailplanung definiert. Sollte eine Veranstaltung länger als bis 02.00 Uhr dauern, wird dem Mieter die Eventbetreuung des Kursaals in Rechnung gestellt.

17. Haftung / Versicherung

Jeder Mieter muss eine gültige Haftpflichtversicherung nachweisen können. Sämtliche Räume und Einrichtungen sowie das Mobiliar und die Geräte werden in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt. Stellt der Mieter bei der Übernahme der Räumlichkeiten Mängel fest, hat er diese unverzüglich der Vermieterin zu melden. Erfolgt keine Meldung, wird ein einwandfreier Zustand angenommen.

Jede Haftung für Garderobenstände, Kulissen, Ausstellungsgegenstände und Einrichtungen etc. sowie für Unfälle und Schäden wegen Missachtung von Vorschriften durch die Vermieterin bzw. der Einwohnergemeinde Engelberg wird abgelehnt. Für festgestellte Beschädigungen haftet grundsätzlich der Mieter. Der Facility Manager oder der Techniker

sind verpflichtet, festgestellte Beschädigungen sofort der Geschäftsführung des Kursaals zu melden.

Der Mieter haftet für alle Schäden, die an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar sowie an Geräten etc. entstehen, unabhängig davon, ob die Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Besuchern gehören.

Bei Bedarf werden dem Mieter oder Caterer Zugangs-Badges abgegeben. Die Abgabe wird gelistet. Sollte der Badge aus Gründen wie Verlust oder Beschädigung nicht mehr an die Vermieterin zurückgegeben werden, so verrechnen wir pro Badge CHF 25.

18. Ruhe / Ordnung

Der Mieter ist sowohl bei öffentlichen als auch bei geschlossenen Anlässen für Ruhe und Ordnung verantwortlich. Bei lärmintensiven Veranstaltungen sind Fenster und Türen geschlossen zu halten. Abbauarbeiten nach 22.00 Uhr haben aus Rücksicht auf die Nachbarschaft und die Anwohner ruhig und leise zu erfolgen. Die Vermieterin behält sich vor einen Sicherheitsbeauftragten zu organisieren und die Zusatzkosten zu verrechnen.

19. Schall- und Laserverordnung

Veranstaltungen mit elektroakustisch verstärktem Schall, die einen über eine Stunde gemittelten Schallpegel LAeq,1h von 93dB(A) überschreiten, müssen von den Organisierenden spätestens 14 Tage im Voraus bei den zuständigen kantonalen Stellen gemeldet werden. In einigen Kantonen sind dies die Gemeinden. Unverstärkte Veranstaltungen wie Orchester-, Blasmusik- oder Guggenmusik-Konzerte hingegen sind nicht meldepflichtig. Veranstaltungen mit Laserstrahlung aller Laserklassen müssen spätestens 14 Tage im Voraus dem Bundesamt für Gesundheit (BAG) gemeldet werden. Davon ausgenommen sind Veranstaltungen mit Lasereinrichtungen der Klassen 1 und 2, sofern diese nicht in den Luftraum strahlen.

Merkblatt

<https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/gesetze-und-bewilligungen/gesetzgebung/gesetzgebung-mensch-gesundheit/gesetzgebung-niss/schall-informationen-fuer-veranstalter.html>

20. Garderobe

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstahl, Beschädigungen, Verschmutzung, Nichtabholung usw. an den in der Garderobe deponierten Gegenständen. Bei mehreren Anlässen im Kursaal steht die Garderobe nicht zur alleinigen Nutzung zur Verfügung. Die Organisation zur Bedienung und Bewachung der Garderobe für geschlossene Anlässe ist Sache des Mieters, es kann jedoch Garderobenpersonal gemietet werden. Die Organisation zur Bedienung und Bewachung der Garderobe bei öffentlichen Anlässen erfolgt, wenn nicht anders im Vertrag festgehalten, durch die Vermieterin.

21. Catering

Die Vermieterin macht auf Wunsch Vorschläge für lokale Caterer. Catering-Unternehmen, welche das erste Mal im Kursaal Engelberg ihre Dienstleistungen anbieten, ist es unerlässlich, die Räumlichkeiten im Vorfeld zu besichtigen.

Der Mieter verpflichtet sich, für Schäden in der Küche durch Bruch (Gläser, Geschirr etc.) oder Verluste aufzukommen. Eine interne Abrechnung mit dem jeweiligen Caterer ist jeweils Sache des Vertragspartners.

Die Entsorgung des Abfalls, Leerguts, Altpapiers etc. wird grundsätzlich durch den Mieter organisiert oder erledigt. Soll bzw. muss sie durch die Vermieterin erfolgen, werden dem Mieters die Kosten dafür belastet. Eine interne Abrechnung mit dem jeweiligen Caterer ist Sache des Vertragspartners.

22. Apparate und Reinigung

Die Räumlichkeiten werden dem Veranstalter in sauberem Zustand zu Beginn der Veranstaltung übergeben. Der Mieter hat die Räumlichkeiten in besenreinem Zustand zurückzugeben. Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentlicher Verschmutzung vorgenommen werden müssen, sowie nicht vorhersehbare Zusatzarbeiten sind vom Mieter nach Aufwand zu bezahlen.

Die Benützung der Apparaturen und Geräte muss den Betriebsanleitungen entsprechen.

23. Beanstandungen

Reklamationen und Beanstandungen sind an die Geschäftsführung des Kursaal Engelberg AG zu richten. Den Weisungen der Verantwortlichen des Kursaal Engelberg ist Folge zu leisten. Die Verwaltung des Kursaal Engelberg kann von Reservationen entschädigungslos zurücktreten oder Veranstaltungen abbrechen, wenn der ordentliche Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder der Ruf des Kursaal Engelberg gefährdet sind. Bei Zuwiderhandlungen gegen das Betriebsreglement hat die Verwaltung des Kursaal Engelberg das Recht, den Anlass abzubrechen.

24. Kontakt und Ansprechpartner

Kursaal Engelberg AG | Bahnhofstrasse 16 | 6390 Engelberg
Telefon +41 41 637 04 70 | info@kursaalengelberg.ch