



## AGB Raumvermietung Kulturhof - Schloss Köniz

### Kontaktpersonen (Bitte nur in Notfällen anrufen. Merci.)

**Herr Roland Röthlisberger**  
[079 653 54 62]

**Herr Michael Heiniger**  
[079 254 92 47]

### weitere Ansprechpersonen

Betriebsleitung Kultur  
Herr Beat Rufi [079 291 85 90]

Herr Robi Maurer [079 402 43 39]

Hauswertschaft  
Herr Georg Marti [079 535 19 04]

Herr Adrian Trachsel [078 894 44 95]

### Mietzeiten

Die vereinbarten Mietzeiten sind verbindlich. Auf- und Abbauphase sowie Reinigung muss in der vereinbarten Mietdauer erfolgen.

### Besichtigungen

Besichtigungen/Sitzungen sind limitiert zu 2 Sitzungen à ca. 30 Minuten, danach wird zu Fr. 80.00 pro Std. verrechnet

### Gastroabgabe

Die Mieter\*innen sind frei in der Wahl des Catering-Anbieters und des Getränkeliieferanten. Der Vermieter erhebt kein Zapfgeld und hat mit keinem Catering-Anbieter oder Getränkeliieferanten eine Rückvergütung vereinbart.

Der Vermieter unterstützt die Catering- und Getränkeliieferanten der Mieter\*innen bei der Logistik und organisatorischen Belangen. Der Catering-Anbieter erhält die Möglichkeit selbstständig die Räumlichkeiten zu besichtigen. Auf Wunsch können diese Abklärungen direkt zwischen dem Vermieter und dem Catering- oder Getränkeliieferanten stattfinden.

Bei Anlässen mit Apéro oder Essen wird eine Gastroabgabe von **CHF 1.50 pro Person** berechnet. Die Mieter\*innen teilen dem Vermieter bei der Schlüsselübergabe die definitive Teilnehmerzahl mit.

### Schlüssel

Für die Schlüsselübergabe haben sich die Mieter\*innen mit dem Vermieter bis spätestens 7 Tage vor dem Miettermin in Verbindung zu setzen. Die Schlüsselannahme resp. -abgabe erfolgt nach Weisung der Betriebsleitung. Bei Verlust haften Mieter\*innen für sämtliche dadurch entstehende Kosten, so insbesondere für den Ersatz der gesamten Schliessvorrichtung und allfällige, in der Zeit bis zur möglichen Auswechslung, entstehende Sachschäden durch Dritte und für Diebstahl.

### Zufahrt

Die Mieter\*innen sind verpflichtet, bei der Benützung der Mietsachen und Zufahrten auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen. Zudem muss die Zu- und Wegfahrt zum kleinen Schlosshof (Kirche) jederzeit gewährleistet sein.



### **Parkplätze**

**Auf dem gesamten Schlossareal ist das Abstellen von Autos und sonstigen Fahrzeugen grundsätzlich verboten!** Die Mieter\*innen sind besorgt, dass Gäste und andere Personen über Parkmöglichkeiten in der Umgebung des Schlosses orientiert sind (ein Plan ist auf [www.kulturhof.ch](http://www.kulturhof.ch) zum Download bereit). Der Zugang zur Kirche muss jederzeit freigehalten werden. Für die Dauer des Ausladens von Material kann das Fahrzeug vor dem Gebäude kurz abgestellt werden. Die Besucher\*innen sind von Mieter\*innen auf die öffentlichen Verkehrsmittel hinzuweisen (Bus Nr. 10 Haltestelle Köniz Schloss).

### **Lärmemissionen**

Im Interesse der Nachbarschaft und Hausbewohner\*innen ist bei der Vorbereitung und Durchführung von Anlässen aller Art auf Ruhe in- und ausserhalb der Räume zu achten. Allfällige Anweisungen und Auflagen sind zu beachten. Die **Mieter\*innen müssen dem Vermieter sämtliche geplante Veranstaltungen und Tätigkeiten mit Lärmemissionen vor Unterzeichnung des Vertrags bekannt geben.** Darunter fallen z.B. Konzerte, Filme, Reden und andere Veranstaltungen, die mittels Elektronik oder auf andere Weise verstärkt werden oder 70 Dezibel übersteigen. Die Benutzung des Mietobjekts darf die Nachbarschaft nicht beeinträchtigen. **Reklamationen von Anwohner\*innen werden mit einer Busse von CHF 300.00 bestraft.**

### **Reinigung / Abfall**

Die Mieter\*innen sind verpflichtet, die Mietobjekte mit aller Sorgfalt zu benützen und diese in tadellosem Zustand und „gestaubsaugt“ wieder abzugeben. Die Reinigung der Toiletten erfolgt durch den Kulturhof. Die Kosten sind in der Miete inbegriffen. Entstandene Schäden sind am Tag nach der Benützung zu melden. Ersatz und Reparaturen werden in Rechnung gestellt. **Jeglicher Abfall inkl. Altglas muss selbständig entsorgt werden!** Abfall auf dem Schlossareal zu deponieren ist verboten. Arbeiten des Vermieters, welche den üblichen Aufwand übersteigen, werden in Rechnung gestellt.

### **Rückgabe der Mietsache**

Alle Einrichtungen und Installationen sind spätestens bis Mietende vollständig zu entfernen und der ursprüngliche Zustand der Mietobjekte ist wiederherzustellen. Die für die Raummiete verantwortliche Person sorgt dafür, dass zur festgesetzten Schliessungszeit die Räumungs- und Reinigungsarbeiten beendet und alle benützten Räume und Einrichtungen in Ordnung, die Lichter gelöscht und Fenster und Türen geschlossen sind. Die Mieter\*innen haften für Beschädigungen an den Gebäuden bzw. des Schlosshofes, welche im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstanden sind. Die Mieter\*innen hinterlassen den Schlüssel nach der Vermietung im blauen Schlüsselkasten. Bei Verlust des Schlüssels haften die Mieter\*innen auch für die entstehenden Kosten aufgrund möglichen Sachschäden und Diebstählen durch Dritte während der Zeit bis zur Auswechslung. Offene Türen und/oder Fenster werden mit einer Busse von CHF 250.00 bestraft.

### **Sorgfältige Benützung der Mietsachen**

Der Schlosshof ist umgeben von historisch wertvollen Gebäuden. Mieter\*innen sind verpflichtet, alle möglichen und notwendigen Massnahmen zu ergreifen, damit der Zustand der Gebäude nicht beeinträchtigt wird (Brandschutz, Absperrungen). An den Wänden der Gebäude darf nichts befestigt werden. Das Mobiliar darf nicht aus den Räumen entfernt werden.

### **Geschirr**

Für allfällige Essensreste empfehlen wir den Mieter\*innen Gefässe mitzunehmen - das Geschirr aus unseren Gebäuden darf das Haus nicht verlassen.



### **Feuerpolizeiliches**

In allen Räumen im Kulturhof sind das Rauchen sowie die Verwendung von feuergefährlichem Dekorationsmaterial verboten. Kerzen dürfen in den Räumen nur mit Untersätzen benutzt werden. Fritteusen sind nur draussen zu verwenden, und dies nur mit einer Unterlage. Gasgrills (es dürfen ausschliesslich Gasgrills verwendet werden), Finnenkerzen o.ä. dürfen nur draussen und mit genügend Abstand zu den Gebäuden aufgestellt werden, ausserdem behält sich der Kulturhof bei den Finnenkerzen und anderen offenen Feuern das Vetorecht vor (je nach Wetterbedingungen). Feuerwerke und Demonstrationen mit offenem Feuer auf dem Schlosshof sind nicht gestattet. Die Mieter\*innen müssen den Vermieter über geplante Aktivitäten informieren.

Während der Benützung der Räume müssen alle Notausgänge jederzeit ohne Behinderung zugänglich sein und dürfen bei Anlässen nie abgeschlossen werden. Die Mieter\*innen müssen sich über die Standorte der Feuerlöschleinrichtungen informieren. Der Löschschlauch und die Feuerlöscher müssen jederzeit gut zugänglich sein.

### **Bewilligungen**

Sämtliche mit der Veranstaltung zusammenhängenden gewerbe-, bau- und feuerpolizeilichen Bewilligungen sind von Mieter\*innen selbst einzuholen. Zuständige Stelle: Gemeinde Köniz, Polizeidirektion, Sägestrasse 1, 3098 Köniz, 031 970 95 15.

Spezielle Aufbauten/Installationen im Schlosshof müssen mit dem Kulturhof vorgängig abgesprochen und bewilligt werden.

### **Untervermietung**

Untervermietung oder sonstige Überlassung an Dritte ist ohne schriftliche Zustimmung des Vermieters nicht gestattet. Dieser kann ihre Zustimmung ohne weiteres und ohne Angabe von Gründen verweigern.

### **Haftung**

Die Mieter\*innen tragen das gesamte Risiko der Veranstaltung einschliesslich der Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung. Die Mieter\*innen haften für alle durch die Veranstaltung auf dem Grundstück verursachten Personen- oder Sachschäden und befreien den Vermieter und die Grundstückseigentümerin von allen Schadenersatzansprüchen, die im Zusammenhang mit der vorerwähnten Veranstaltung geltend gemacht werden. Die den vorliegenden Vertrag unterzeichnende Person haftet solidarisch mit dem Mieter. Für sämtliche von Mieter\*innen eingebrachte Gegenstände übernimmt der Vermieter keine Verantwortung. Zudem kann der Vermieter von Mieter\*innen zusätzliche Sicherheitsleistungen verlangen (z.B. Nachweis einer Haftpflichtversicherung).

### **Werbung**

Auf sämtlichen Drucksachen, die öffentlich auf die Veranstaltung hinweisen, sind Mieter\*innen/Veranstalter\*innen anzugeben. Plakate, Bilder, Hinweise, Anschriften usw. dürfen nur nach vorgängiger Absprache mit der Betriebsleitung auf dem Areal angebracht werden. Die Gebäude rund um den Schlosshof dürfen durch das Anbringen von Veranstaltungshinweisen keinen Schaden nehmen (Löcher, Nägel, Klebebänder usw.).

**Nebenkosten**

Kosten für übermässigen Strom-, Wasser- und/oder Heizungsgebrauch oder andere zusätzlich vom Vermieter erbrachten Leistungen werden vom Mietzins nicht erfasst und den Mieter\*innen separat in Rechnung gestellt. Das Entgelt erfolgt entweder konkret nach Verbrauch/Aufwand oder gemäss einer Pauschale, was der separaten Vereinbarung entnommen werden kann.

**Haustechnik**

Die zur Verfügung stehenden elektrischen und sanitären Installationen werden gezeigt und erklärt.

**Raumkapazität**

Die Raumkapazitäten gemäss Angaben der Webseite/PDFs müssen eingehalten werden.

**Ritterhaus**

Die mietbaren Räume im Ritterhaus gehören der Kirchgemeinde Köniz. Dieses Haus wird vom Kirchenkreis Mitte genutzt. Im ersten Stock befinden sich Büroräume und Sitzungszimmer. Wir bitten die Mieter darauf Rücksicht zu nehmen.

**Annulationsbedingungen**

Bei Annullierung eines definitiv bestätigten (per Email oder Telefon) Anlasses verrechnen wir folgende Kosten:

Ab Bestätigung bis 90 Tage vor dem Anlass	50% des Mietpreises
90 bis 10 Tage vor dem Anlass	75% des Mietpreises
Weniger als 10 Tage vor dem Anlass	100% des Mietpreises

**Inkrafttreten**

Die vorliegenden AGBs treten am 01. Januar 2024 in Kraft und ersetzen alle vorherigen AGBs.