

Betriebsordnung Scharraum

1 Allgemeines

Das Vereinshaus von Jungwacht und Blauring Rotkreuz wurde im Jahr 2000 erbaut und am 31. März 2001 eingeweiht. Eigentümer ist der Verein Pro Jungwacht & Blauring Rotkreuz – rund 250 Jungwächter und Blauringmädchen sowie 50 Leiterinnen und Leiter sind hier „zu Hause“. Alle Benutzer und Besucher werden gebeten, das Haus und die Umgebung mit Sorgfalt und Verstand zu behandeln.

2 Zweck

Der Raum soll sowohl für vereinsinterne als auch für externe Anlässe zur Verfügung stehen. Mit seiner Ausstattung und der dazugehörenden Umgebung bietet er tolle Möglichkeiten für erlebnisreiche Veranstaltungen. Die Mieteinnahmen sollen helfen, die laufenden Reparaturen am Vereinshaus zu finanzieren. Zudem bietet er die Möglichkeit einen Einblick ins Jubla-Leben zu bekommen und sich so nachhaltig auf mögliche weitere Vereinsmitglieder auszuwirken.

3 Benutzungsgrundsätze

- a. Der Mieter verpflichtet sich, den Scharraum und dessen Mobiliar sorgfältig zu behandeln. Allfällige Schäden sind unmittelbar und im Rahmen der Mietdauer zu melden. Für Schäden wird der Mieter haftbar gemacht.
- b. Der Mieter übernimmt die volle Verantwortung, insbesondere dafür, dass der Anlass in einem angenehmen Rahmen abläuft. Fenster und Türen müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein.
- c. Für das Einhalten der Nachtruhe ist der Mieter verantwortlich.
- d. Im gesamten Raum gilt Rauchverbot. Bei Verstössen werden allfällige Massnahmen für Geruchsbeseitigung in Auftrag gegeben und dem Mieter in Rechnung gestellt.
- e. Dekorationen dürfen nur angebracht werden, sofern sie anschliessend wieder vollständig und ohne Beschädigungen entfernt werden können. Es dürfen keine Dekorationen an den Wänden angebracht werden.
- f. Reinigungsmittel stehen zur Verfügung. Ein Abfallsack wird durch den Vermieter zur Verfügung gestellt. Der Mieter hat die Möglichkeit, einen Abfallsack beim vereinseigenen Container gebührenfrei zu entsorgen.
- g. Die Reinigung des Raumes hat während der Reservationsdauer zu erfolgen.
- h. Bei ungenügender Reinigung des Raumes und des Inventars, werden diese auf Kosten des Mieters ausgeführt und in Rechnung gestellt. Nachreinigungsarbeiten werden durch ein externes Reinigungsunternehmen ausgeführt und vollumfänglich weiterverrechnet.
- i. Es stehen keine separaten Parkplätze zur Verfügung. Bei grösseren Veranstaltungen ist der SBB Parkplatz zu nutzen.
- j. auf Vereinstätigkeiten (z.B Gruppenstunden, Scharanlässe, etc.) ist Rücksicht zu nehmen. Insbesondere der Aussenbereich kann von Mitgliedern von Jungwacht und Blauring im Rahmen der Vereinstätigkeiten genutzt werden
- k. Bei Nichteinhalten der Benutzungsgrundsätze behält sich der Vermieter das Recht vor, eine erneute Benutzung des Raumes zu verwehren.
- l. Die Eigentümer lehnen jegliche Schadenansprüche infolge der Raumbenützung ab.
- m. Die Benutzung der Feuerstelle ist dem Mieter freigestellt. Es werden keine Hilfsmittel wie Grillzangen, Anfeuerhilfsmittel, Holz, etc. zur Verfügung gestellt. Die Reinigung der Grillstelle muss durch den Mieter erfolgen.
- n. Bei der Feuerstelle darf kein Abfall verbrennt werden.
- o. Das Inventar des Raums darf nicht im Aussengelände aufgestellt werden.

4 Reservation

- a. Der Scharraum ist mindestens zehn Tage im Voraus zu reservieren.
- b. Die Reservation erfolgt über die Webseite
- c. Die Reservation ist erst nach erfolgter Bestätigung gültig.
- d. Die Raummiete und das Depot muss sieben Tage im Voraus auf das Vereinskonto überwiesen werden. Ansonsten erlischt die Gültigkeit der Reservation.
- e. Bei Vertragsrücktritt 7 Tage oder weniger vor Mietbeginn, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 25.00.- CHF erhoben.
- f. Der Vermieter kann Reservationsanfragen in begründeten Fällen ablehnen.

5 Übergabe

- a. Die Übergabe findet durch Übergabeverantwortliche/r statt.
- b. Für den Übergabetermin hat sich der Mieter bei Ihr im Voraus zu melden. Die Kontaktaufnahme hat mindestens 7 Tage vor dem Veranstaltungstermin zu erfolgen. Kontaktaufnahme Übergabeverantwortliche/r (Kontakt zugestellt bei Reservationsbestätigung)
- c. Bei der erstmaligen Mietung wird der Mieter durch Übergabeverantwortliche/r instruiert. Nachfolgende Miettermine erfolgen im Schnellverfahren.
- d. Schäden am Raum oder des Inventars müssen bei der Übergabe an Übergabeverantwortliche/r gemeldet werden.
- e. Die Übergabe muss durch den Mieter persönlich wahrgenommen werden.
- f. Reinigungsmaterial (exkl. Abtrocknungstücher und Lappen) und Abfallsack wird bei der Übergabe übergeben.

6 Zutritt

- a. Der Zutritt wird über ein Zahlencode gewährleistet
- b. Der Code ist ausschliesslich für die bestätigte Mietdauer gültig und wird nicht weitergegeben.

7 Raumabgabe

- a. Bei der Abnahme werden die Räume auf Sauberkeit und Vollständigkeit kontrolliert. Eine Anwesenheit des Mieters ist nicht notwendig.
- b. Sämtliche Schäden am Raum oder dem Inventar werden durch Übergabeverantwortliche/r dokumentiert und dem Mieter in Rechnung gestellt.
- c. Ist der Raum nicht sauber gereinigt, darf Übergabeverantwortliche/r im eigenen Ermessen über das weitere Vorgehen entscheiden. Die Nachreinigung kann durch den Mieter oder durch ein externes Unternehmen erfolgen.
- d. Nach erfolgreicher Abnahme und ohne entstandene Schäden, wird das Depot dem Mieter vollumfänglich zurückerstattet.

8 Kosten

- a. Miete: Gemäss Buchungsseite
 - a. Optional gebuchte Endreinigung (Kosten gemäss Buchungsseite)
- b. Nachreinigung bei unsauberer Abgabe
 - a. 50 CHF Pauschalkosten für Arbeitsaufwand zusätzliche Kontrolle Reinigung
 - b. Übernahme der Kosten, welche durch eine externe Reinigungsfirma verrechnet werden (nach Aufwand 70 CHF/h)