



Gemeinde **Pfäffikon ZH**

Gemeinderatskanzlei
Hochstrasse 1, 8330 Pfäffikon
Telefon 044 952 51 80
gemeinderatskanzlei@pfaeffikon.ch
www.pfaeffikon.ch

Benützungsreglement Chesselhuus



genehmigt durch Gemeinderat am 12. Februar 2019



Die Perle am Pfäffikersee

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	Seite	2
Benützungsreglement	Seite	3
Sicherheitsvorschriften	Seite	6
Tarife	Seite	9
Mietvertrag (Muster) Anhang 1	Seite	11

Einleitung

Das nachfolgende Reglement regelt die grundsätzlichen Aspekte für den Betrieb und die Benützung der beiden Säle und der Nebenräume.

1. Zweckbestimmung

- 1.1 Das Chesselhuus mit Dorfsaal und Nebenräumen dient als Zentrum zur Förderung des kulturellen und gesellschaftlichen Lebens in der Gemeinde Pfäffikon ZH.
- 1.2 Die Räumlichkeiten stehen – soweit sie nicht von der Gemeinde, ihren Organen oder Behörden benötigt werden – den Pfäffiker Vereinen, Firmen, Privatpersonen und Kulturschaffenden für das Abhalten von Veranstaltungen, Sitzungen und Anlässen von lokalem Interesse oder mit lokalem Bezug zur Verfügung. Im Rahmen der verbleibenden Kapazitäten können die Räumlichkeiten auch für weitere Nutzungen kultureller oder gesellschaftlicher Art zur Verfügung gestellt werden.
- 1.3 Auf die Benützung der Räumlichkeiten besteht kein Rechtsanspruch. Mietgesuche können ohne Angabe von Gründen abgelehnt oder es kann ihnen auch bloß teilweise oder unter einschränkenden Bedingungen und Auflagen entsprochen werden.

2. Organisation

- 2.1 Der Betreiber verwaltet und betreibt im Auftrag der Gemeinde Pfäffikon den Dorfsaal mit Nebenräumen im Chesselhuus. Er vermietet die Räume des Chesselhuus mit dem erforderlichen Inventar im Rahmen der Zweckbestimmung und der Vorgaben nach Ziffer 7 im eigenen Namen.
- 2.2 Dessen Organe sind: Verwalter/in, Hauswart/in, Bühnenmeister/in und Betreuer/in der Anlässe.

3. Betrieb

- 3.1 Jeder Veranstalter trägt grundsätzlich die Verantwortung für seine Aktivitäten. Es findet eine Übernahme und eine Rückgabe statt.
- 3.2 Da sich das Kultur- und Begegnungszentrum Chesselhuus in einem Wohngebiet befindet, sind in Bezug auf Lärmbelästigung folgende Rechtsgrundlagen zu beachten bzw. Vorkehrungen zu treffen:
 - a) Grundsätzlich gilt die Polizeiverordnung der Gemeinde Pfäffikon, insbesondere die Bestimmungen zum Lärmschutz (Art. 25ff PVO).
 - b) Öffentliche Musikveranstaltungen sind ohne besondere Bewilligung spätestens um 24.00 Uhr zu beenden.
 - c) Die das Chesselhuus umgebenden Flächen befinden sich nicht im Alleineigentum der Gemeinde Pfäffikon. Sie stehen für Veranstaltungen grundsätzlich nicht zur Verfügung. Insbesondere Essensstände, Grills, Tische, Werbepäsentationen sind auf diesen Flächen untersagt.
 - d) Bauten und Anlagen ausserhalb des Chesselhuus sind nur in Ausnahmefällen und mit separater Bewilligung des Sicherheitsamtes Pfäffikon möglich. Ziffer f) ist zu beachten und eine Veranstaltung darf nicht ausgeweitet werden. Es gelten die zulässigen Belegungszahlen. Die Installationen dürfen nur dazu dienen, ein logistisches Problem während einer Veranstaltung zu bewältigen. Sie sind nur im Zeitraum zwischen 10.00 bis 20.00 Uhr möglich und sowohl zeitlich als auch in ihrem Ausmass auf ein Minimum zu beschränken.
 - e) Ein Bar- oder Restorationsbetrieb ist (ohne besondere Bewilligung) um 24.00 Uhr zu schliessen. Die Gäste sind aufzufordern, das Lokal bis 00.30 Uhr zu verlassen.
 - f) Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Lärm - insbesondere im Freien - ist zu vermeiden. Der Veranstalter hat das Publikum in geeigneter Form darauf aufmerksam zu machen, dass ein ruhiger und geordneter Weggang der Besucher von grösster Wichtigkeit ist.
- 3.3 Für die Bestuhlung inkl. Auf- und Abbau der Bühnenelemente ist der Veranstalter mit seinen Helfern verantwortlich. Dabei gilt es die Sicherheitsvorschriften zu beachten. Es stehen insgesamt 430 Stühle und 60 Tische zur Verfügung. Nach der Veranstaltung müssen Stühle und Tische sowie das übrige Inventar (Bühne, Pflanzen etc.) wieder an die zuge-

wiesenen Standorte zurückgestellt werden. Der Vermieter übernimmt diese Aufgabe gegen Verrechnung.

- 3.4 In Office/Küche steht Geschirr für rund 150 Personen zur Verfügung. Bei der Miete von Office und/oder Küche kann dies vom Mieter genutzt werden. Es sind immer ganze Gebinde zu verwenden.
- 3.5 Sämtliches Material von Veranstaltungen muss von den Mietern innert 24 Stunden nach der Veranstaltung abtransportiert sein.

4. Schäden / Haftung / Versicherung

- 4.1 Für Schäden an Gebäude, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen haftet der Veranstalter auch dann, wenn sie durch Besucher verursacht worden sind. Der Abschluss von Versicherungen für die Veranstaltung ist Sache des Veranstalters.
- 4.2 An Decken, Böden und Wänden ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klammern usw. nicht gestattet. Das Befestigen von Bühnenanbauten/-aufbauten, Dekorationen etc. hat unter Aufsicht und Anleitung des Betreuers des Anlasses zu erfolgen (Zusatzaufwand).

5. Reinigung

- 5.1 Für die Reinigung der benutzten Räumlichkeiten ist der Veranstalter verantwortlich. Die Räume sind wie angetreten in sauberem Zustand zurückzugeben. Die Reinigung und Abgabe der Räumlichkeiten sind durch die Veranstalter mit den Organen der Vermieterin vorgängig zu regeln. Der Vermieter übernimmt diese Aufgabe gegen Verrechnung.
- 5.2 Notwendige Nachreinigungen werden im Stundenansatz verrechnet.
- 5.3 Für die Zwischenreinigung von Geschirr und Besteck stehen zwei Spülmaschinen zur Verfügung. Die Endreinigung des Geschirrs erfolgt durch den Vermieter. Diese Leistung ist in der Pauschale für Office/Küche enthalten.
- 5.4 Für die Abfallbeseitigung ist der Veranstalter verantwortlich. In Absprache mit dem Betreuer des Anlasses kann Abfall in den Containern des Chesselhauses entsorgt werden.

6. Parkplätze

- 6.1 Die Einweisung in die zur Verfügung stehenden Parkplätze ist Sache des Veranstalters oder dessen Hilfskräfte.

7. Benützung / Ablehnung von Mietgesuchen

7.1 Die Räumlichkeiten werden nicht zur Verfügung gestellt:

- a) für Veranstaltungen, welche nicht der Zweckbestimmung des Chesselhuus und seinen Räumlichkeiten entsprechen, oder bei denen sich eine bestimmungsgemässe Nutzung anhand der Angaben des Gesuchstellers nicht hinreichend feststellen lässt;
- b) soweit die in Frage stehenden Räumlichkeiten für eine andere Veranstaltung beansprucht wird, welche nach der Prioritätsordnung Vorrang hat;
- c) für Veranstaltungen, bei denen offensichtlich ist, dass sie mit übermässigen Immissionen auf die Nachbarschaft verbunden sind;
- d) sofern begründete Zweifel daran bestehen, dass der Mieter sich an die Bestimmungen dieses Reglements oder die ihm gemachten Auflagen und Bedingungen hält.

7.2 In jedem Fall ausgeschlossen ist eine Zurverfügungstellung der Räumlichkeiten für Kundgebungen oder Treffen rechtswidriger, ideologischer und/oder extremistischer Gruppierungen.

7.3 Der Veranstalter erklärt mit der Unterzeichnung des Mietvertrages, dass

- a) die geplanten Veranstaltungen keine Kundgebung und kein Treffen einer Gruppierung im Sinne von Ziffer 7.2 ist oder ermöglicht;
- b) an der geplanten Veranstaltung keine rechtswidrigen und/oder unsittlichen Angebote an die Besucher gemacht werden;
- c) bei Unklarheiten durch den Vermieter Auskünfte bei der Polizei bzw. bei Behörden eingeholt werden können;
- d) er sich an die Bestimmungen dieses Reglements und an die gemachten Auflagen und Bedingungen halten wird;
- e) er bei Verletzung dieser Erklärung mit der einseitigen, frist- und entschädigungslosen Auflösung des Mietvertrages durch den Vermieter einverstanden ist.

7.4 Der Vermieter behält sich vor, ohne Angabe von Gründen, die Benützung der Räumlichkeiten einzuschränken.

7.5 Bei Reservationsanfragen geniessen ortsansässige Vereine, ortsansässige gemeinnützige und öffentlich-rechtliche Institutionen bis am 31. Juli des Vorjahres Priorität. Ab den 1. August des Vorjahres ist die Agenda für alle Mietinteressenten gleichberechtigt offen. Langfristige Reservationen/Daten ohne Priorität gelten definitiv, wenn sie in dem Jahr der Anmeldung nicht von einem ortsansässigen Verein oder einer ortsansässigen, gemeinnützigen oder öffentlich-rechtlichen Institution beansprucht werden.

8. Betreuung des Anlasses

- 8.1 Die Anweisungen der Organe des Vermieters sind verbindlich. Wer die Benützungsregeln nicht beachtet, sie vorsätzlich verletzt oder den Anweisungen des Vermieters nicht nachkommt, kann von der weiteren Benützung des Chesselhauses ausgeschlossen werden. Bei groben Verstössen behält sich der Vermieter vor, eine Veranstaltung sofort abzubrechen.
- 8.2 Im Mietzins inbegriffen sind die Mitwirkung des Vermieters bei der Übernahme und der ordnungsgemässen Rückgabe der Räumlichkeiten sowie eine kurze Instruktion. Zusätzliche Dienstleistungen bzw. Aufwendungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

9. Weitere Auflagen

- 9.1 Der Vermieter behält sich vor, je nach Veranstaltung weitere Auflagen zu erlassen. Sie sind dem Veranstalter vorgängig schriftlich bekanntzugeben.

10. Allgemeines

- 10.1 Abweichungen von diesem Reglement bedürfen einer Bewilligung des Gemeinderates Pfäffikon.

Sicherheitsvorschriften

11. Anzahl Personen

- 11.1 Im Dorfsaal dürfen sich max. 720 Personen aufhalten (Konzertbestuhlung max. 468 Personen, Bankettbestuhlung max. 360 Personen).
- 11.2 Im Rex-Saal dürfen sich max. 160 Personen aufhalten.
- 11.3 Im Foyer dürfen sich max. 210 Personen aufhalten

12. Bestuhlungen / Dekorationen / Brandschutz

- 12.1 Bei der Bestuhlung des Dorfsaals gelten die Bestimmungen der Brandschutzrichtlinie "Flucht- und Rettungswege" (<http://bsvonline.vkf.ch>)
- 12.2 Bestuhlungspläne können beim Betreuer des Anlasses bezogen werden.
- 12.3 Durch Dekorationen darf keine zusätzliche Brandgefahr verursacht werden.
- 12.4 Dekorationen sind so anzubringen, dass
- die Sicherheit von Personen nicht gefährdet ist
 - Ausgänge weder verdeckt noch verschlossen werden
 - die Sichtbarkeit der Kennzeichnung von Fluchtwegen und Ausgängen (Rettungszeichen) nicht beeinträchtigt wird
 - Brandmelde- und Löscheinrichtungen (z.B. Handfeuermelder, Brandmelder, Handfeuerlöscher, Löschposten) weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit und Zugänglichkeit beeinträchtigt werden
 - sie durch die Wärmestrahlung von Lampen, Heizapparaten, Motoren und dergleichen nicht entzündet werden können sowie keine gefährlichen Wärmestaus entstehen
- 12.5 Das Abbrennen von pyrotechnischem Material ist in allen Räumlichkeiten des Chesselhauses bewilligungspflichtig. Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-Fehlalarm werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 12.6 Die jeweiligen Veranstalter melden ihre Wünsche für eine allfällige Dekoration der gemieteten Räumlichkeiten mit dem Reservationsgesuch an.
- 12.7 Der Betreuer des Anlasses muss gemäss „Feuerwehreinsatzplan Chesselhuus Dorfsaal / Kultur im Rex, Stand 04/2015“ für die Brandsicherheit im Chesselhuus im Rahmen der geltenden Vorschriften sorgen. Er ist insbesondere verantwortlich für die Einhaltung und Überwachung des baulichen, technischen und betrieblichen Brandschutzes.

13. Notausgänge / Fluchtwege

- 13.1 Die Notausgänge und Fluchtwege sind jederzeit frei zu halten.

14. Rauchen

- 14.1 Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten des Chesselhauses untersagt.
- 14.2 Das Gesetz verbietet den Verkauf und die kostenlose Weitergabe von Zigaretten und Tabakwaren an unter 16-Jährige.

15. Alkoholbestimmungen (siehe auch www.sucht-info.ch)

- 15.1 Bei öffentlichen Restaurationsbetrieben ist der Alkoholausschank bewilligungspflichtig. Eine entsprechende Bewilligung ist beim Sicherheitsamt der Gemeinde Pfäffikon ZH vom Veranstalter zu beantragen.
- 15.2 Wird bei einem Anlass Alkohol ausgeschenkt, trägt der Veranstalter die Verantwortung, dass die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.
- 15.3 Das Gesetz verbietet den Verkauf und die kostenlose Weitergabe von Wein, Bier, und Apfelwein an unter 16-Jährige.
- 15.4 Das Gesetz verbietet den Verkauf und die kostenlose Weitergabe von Spirituosen, Aperitifs und Alcopops an unter 18-Jährige.

16. Speisen und Softgetränke

- 16.1 Bei öffentlichen Restaurationsbetrieben ist der Verkauf von Speisen und Getränken bewilligungspflichtig. Eine entsprechende Bewilligung ist durch den Veranstalter beim Sicherheitsamt der Gemeinde Pfäffikon ZH zu beantragen.

17. Lärmbeschränkung (siehe auch www.laerm.zh.ch)

- 17.1 Es gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen bzw. die Auflagen gemäss Veranstaltungsbewilligung der Gemeinde Pfäffikon.
- 17.2 Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Lärm - insbesondere im Freien - ist zu vermeiden. Der Veranstalter hat die Besucher in geeigneter Form darauf aufmerksam zu machen, dass ein ruhiger und geordneter Weggang der Besucher von grösster Wichtigkeit ist. Bei grösseren Veranstaltungen wird empfohlen, die Anwohner in geeigneter Form im Voraus zu informieren.

18. Sanität

- 18.1 Der Vermieter behält sich vor, je nach Veranstaltung entsprechende Auflagen zu erlassen. Sie sind dem Veranstalter vorgängig schriftlich bekanntzugeben.

19. Verkehr / Parkierung

- 19.1 Die Zufahrten sowie die Parkierungsmöglichkeiten sind in einem aktuellen Situationsplan geregelt. Die Zu- und Wegfahrt für Berechtigte sowie für Rettungsfahrzeuge muss jederzeit gewährleistet sein.
- 19.2 Die Einweisung in die zur Verfügung stehenden Parkplätze ist Sache des Veranstalters oder dessen Hilfskräfte.
- 19.3 Der Vermieter behält sich vor, je nach Veranstaltung weitere Auflagen zu erlassen.

20. Ordnungsdienst

20.1 Der Vermieter behält sich vor, je nach Veranstaltung entsprechende Auflagen zu erlassen.

21. Weisungsrecht

21.1 Den Anordnungen der Organe des Vermieters ist Folge zu leisten.

Tarife, Benützungsgebühren, Zusatzkosten

Das Chesselhuus mit den beiden Sälen soll vor allem den Vereinen, Firmen, Privatpersonen und Kulturschaffenden der Gemeinde Pfäffikon dienen. Diese Räumlichkeiten sind eine wichtige Voraussetzung für eine lebendige Dorfgemeinschaft. Es wird aber nicht möglich sein, das Chesselhuus kostendeckend zu betreiben.

Tarife	Pfäffiker Vereine & Organis.	Pfäffiker Private & Firmen	Übrige
--------	------------------------------	----------------------------	--------

Dorfsaal			
Dorfsaal Tagesmiete (inkl. Bühne, Foyer, Garderoben, WC-Anlagen)	250	500	1000
Office (Ausschank, Disporaum, Küchenvorraum und Kühlbereiche, Geschirr)	200	400	400
Küche mit Office	400	800	800
Kehricht Dorfsaal (Container)	50		
Bühnenmeister (zwingend)	*	60 / h	60 / h
Bestuhlung und Nummerierung (nach Aufwand)	25 / h*	45 / h	45 / h
Reinigung (nach Aufwand, ausserhalb von Pauschalen)	25 / h*	45 / h	45 / h
fixe Bühne	inbegriffen		
zusätzliche, mobile Bühne	inbegriffen		
Künstlergarderobe	inbegriffen		
Verstärker/Mikrofone (Grundbeschallung)	inbegriffen		
Lichtanlage (Bühne)	inbegriffen		
Rednerpult	inbegriffen		
Beamer	inbegriffen		
Zusätzliche Beanspruchung des Vermieters für Beratung, Betreuung und Sonderwünsche vor und während der Veranstaltung	90 / h, ab 120 Minuten		

Foyer, Küche, Office alleine			
Foyer / WC-Anlagen	100	200	300
Office (Ausschank, Disporaum, Küchenvorraum und Kühlbereiche, Geschirr)	200	400	400
Küche mit Office	400	800	800
Kehricht	50		
Reinigung (nach Aufwand, ausserhalb von Pauschalen)	25 / h*	45 / h	45 / h
Zusätzliche Aufwendungen / Sonderwünsche	90 / h		
für Vereine vergünstigt	*		

Rex-Saal, alleine			
Tagesmiete	150	250	450

Reinigungstarife

Reinigungspauschalen, Reinigung nach Aufwand

In den nachfolgenden Räumen und Installationen machen die Mieter die Grobreinigung. Die Endreinigung besorgt der Vermieter. Es werden Pauschalen verrechnet. Bei übermässiger Verschmutzung und in Absprache mit dem Mieter kann der Mehraufwand zusätzlich in Rechnung gestellt werden.

Räumlichkeiten, Installationen	Pfäffiker Vereine, Organisationen	Übrige
Küche mit Kühlräumen und Küchengeräte	100	150
Office mit Nebenräumen und Geräten	50	75
WC-Anlagen	170	250
Garderoben, Künstlergarderoben	100	150

Zusatzkosten

Ordnungs-/Sicherheitsdienst (OSD)

Der Vermieter behält sich vor, je nach Veranstaltung einen Ordnungs-/Sicherheitsdienst zu Lasten des Mieters anzubieten. Dieser überwacht die Ordnung und die Sicherheit um das Gebäude. Im speziellen betrifft dies die Einhaltung der Parkvorschriften und die aktive Kontrolle der Emissionen. Im Weiteren ist der OSD in der Lage, bei Notsituationen einzugreifen und auch erste Hilfe zu leisten.

Der OSD wird nach Aufwand verrechnet zum Ansatz des Bühnen-/Saalmeisters

Kaffeemaschinen / Kaffee

Im Office des Dorfsaales stehen zwei Kaffeemaschinen zur Verfügung. Wird das Office oder die Küche gemietet, stehen diese dem Mieter zur Verfügung. Der Kaffee-/Tee-Bezug wird wie folgt verrechnet:

- Nur Bezug von Kaffee oder Tee. Rahm und Zucker wird selbst organisiert: Fr. 1 pro Portion
- Bezug von Kaffee oder Tee inklusive Rahm und Zucker: Fr. 2 pro Portion

Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer

Mietvertrag (Muster) Dorfsaal im Chesselhuus (Anhang 1)

Mietvertrag

Betreiberin / Vermieterin

Firmen Event GmbH • Tumbelenstrasse 6 • 8330 Pfäffikon
+41 44 952 30 20 • info@chesselhuus.ch •
www.chesselhuus.ch

Die Veranstaltung wird betreut durch:

Telefon mobile

E-Mail

Projektdaten

Mieter / Veranstalter / Rechnungsadresse

Verein / Firma

Ansprechpartner (Vorname / Name)

Strasse + Hausnummer

PLZ / Ort

Telefon Festnetz

Telefon mobile

E-Mail Adresse

Art der Veranstaltung

Veranstaltungsdatum / -daten

Dauer der Veranstaltung (von ... bis ...)

Anzahl Teilnehmer (ungefähr)

Übernahme / Einrichten (Datum, Zeit ab ...)

Rückgabe / Abraum (Datum, Zeit bis ...)

Speisen- + Getränkeverkauf (Ja / Nein)

Wenn JA muss ein Gesuch für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes bei der Gemeinde eingereicht werden.

Lärmbelastung	gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. Jede Störung der Nachtruhe zwischen 22.00 Uhr und 07.00 Uhr ist verboten!
Lärm & Schall	<p>Wird im Chesselhuus Lärm (beispielsweise durch Musik) erzeugt, ist vorab das ausgefüllte Meldeformular einzureichen. Werden 93 dB(A) überschritten, ist die entsprechende Bewilligung einzuholen.</p> <p>https://tba.zh.ch/internet/audirektion/tba/de/laerm/schall_und_laser/veranstalter/veranstaltung_melden/_jcr_content/contentPar/downloadlist/downloaditems/meldeformular_schall.spooler.download.1533539246735.pdf/meldeformular_schall.pdf</p> <p>96 dB(A) sollten nicht überschritten werden, denn dann nimmt die Qualität rasant ab! Es gilt die Empfehlungen gemäss Meldeformular einzuhalten.</p>
Vorsicht!	<p>Im Chesselhuus sind keine offene Feuer/Flammen (Heizpilz, Kohlegrill) zulässig. Dasselbe gilt für Rauch- und Nebelerzeugung (Bühnennebel). Ausnahmen bilden Tisch- oder Dekokerzen in geringen Mengen sowie der Einsatz von Sicherheits-Brennpaste. Details siehe AGB.</p>
Annulation	<p>Der Mietvertrag kann ohne Kostenfolge bis 60 Tage vor Mietbeginn storniert werden. Wird auf die Miete kurzfristig verzichtet, hat die Betreiberin / Vermieterin Anspruch auf folgende Entschädigung:</p> <p>60 bis 8 Tage vor Mietbeginn 50% der Miete 7 bis 0 Tage vor Mietbeginn 100% der Miete zuzüglich bisherige Aufwendungen.</p>
Zahlungsbedingungen	<p>Die Mietkosten für die Räumlichkeiten sind bis spätestens 90 Tage vor der Veranstaltung zu begleichen. Weitere Aufwendungen und Nebenleistungen werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Zahlbar innert 10 Tagen netto auf</p> <p><i>Raiffeisenbank IBAN CH60 8147 1000 0072 0226 8 zugunsten von Firmen Event GmbH, 8330 Pfäffikon ZH</i></p>
Mietvertrag	<p>Der Mietvertrag basiert auf der unterzeichneten Offerte. In ihr sind alle Fixkosten, geschätzten Kosten und mögliche Unbekannte enthalten. Die Vermieterin wird sämtliche, nachträglich beschlossenen, Vereinbarungen schriftlich in einem Nachtrag festhalten und zwecks Unterzeichnung kommunizieren.</p>
Benützungsreglement	<p>Das Benützungsreglement (Gemeinde Pfäffikon vom 25.10.2016) bildet integrierender Bestandteil des Mietvertrags. Bei Zuwiderhandlungen muss mit Kostenfolge gerechnet werden. Das Benützungsreglement finden Sie auf folgender Webseite zum Download:</p> <p>https://www.chesselhuus.ch/benuetzungsreglement/</p>

Anwendbares Recht / Gerichtsstand

Dieser Vertrag untersteht dem OR. Gerichtsstand ist Pfäffikon ZH. Zuständig sind die zivilen Gerichte.

Bemerkungen

Der Veranstalter erklärt sich mit den vorgenannten Bedingungen und dem Nutzerreglement einverstanden. Der Mietvertrag kommt erst mit dem Eingang des gegengezeichneten Vertragsexemplars bei der Betreiberin / Vermieterin zustande.

Ort + Datum

Unterschrift Mieter/Veranstalter

Unterschrift Betreiberin / Vermieterin