



Reglement über die Vermietung öffentlicher Räume

Reglement über die Vermietung öffentlicher Räume.....	3
A. Räume.....	3
Art.1 Zur Vermietung stehende Räume und Anlagen	3
B. Allgemeine Mietbedingungen.....	3
Art. 2 Mieter	3
Art. 3 Nicht erwünschte Veranstaltungen.....	3
Art.4 Miettarife	3
Art. 5 Rücktritt vom Mietvertrag.....	3
Art.6 Raumreservation	4
Art. 7 Nachtruhestörungen	4
Art. 8 Rauchverbot	4
Art. 9 Reinigung.....	4
Art. 10 Reklamen / Dekoration	4
Art. 11 Fluchtwege / Brandschutz / Personenbelegung.....	4
Art. 12 Parkierung	5
Art. 13 Verantwortung / Haftung.....	5
C. Bedingungen und Auflagen für die einzelnen Räume	5
Art. 14 Räume	5
D. Ausnahmen, Zuständigkeiten	5
Art. 15 Grossanlässe	5
Art. 16 Zuständigkeit	5
Art. 17 Beschwerden	5
E. Schlussbestimmungen	6
Art. 18 Inkrafttreten.....	6
Anhang zum Reglement über die Vermietung öffentlicher Räume.....	7
1. Altes Schulhaus.....	7
1.1 Gemeindesaal	7
1.2 Bühne.....	7
1.3 Foyer	7
1.4 Mitbenützung Toilettenanlagen und Garderoben	7
1.5 Schulzimmer	7
1.6 Einrichtung, Reinigung, Abgabe der Räume	8
2. Eventhalle.....	8
2.1 Bestuhlung der Eventhalle	8
2.2 Bühne.....	8
2.3 Office.....	8
1.3 Wirtschaftsbetrieb	9
2.4 Mitbenützung Garderoben und Toilettenanlage.....	9
2.5 Aussenplatz.....	9
2.6 Einrichtung, Reinigung, Abgabe der Räume	9

Reglement über die Vermietung öffentlicher Räume

A. Räume

Art.1 Zur Vermietung stehende Räume und Anlagen

Die Gemeinde Flims vermietet die nachfolgend aufgeführten Räume an Dritte, soweit sie nicht für andere öffentliche Zwecke beansprucht werden.

- Altes Schulhaus Gemeindesaal, Foyer, diverse Schulzimmer
- Eventhalle Halle, Office (Küche), Bühne, Aussenplatz
- Kreativhaus (alte Scoletta Waldhaus)

B. Allgemeine Mietbedingungen

Art. 2 Mieter

Die in Art. 1 aufgeführten Räume und Anlagen können von Vereinen, Verbänden, Firmen, Institutionen, Behörden und Privatpersonen für Proben, Trainings, Kurse, Versammlungen, kulturelle Veranstaltungen, Vereinsanlässe, Feste, Seminare etc. gemietet werden.

Die Räume werden nur an MieterInnen vermietet, die Gewähr für eine einwandfreie Durchführung der Veranstaltung bieten. MieterInnen, die sich trotz Ermahnung nicht an die Bestimmungen dieses Reglementes halten oder nicht für Ordnung bei ihren Veranstaltungen sorgen, kann die Benutzung der Räume untersagt werden.

Art. 3 Nicht erwünschte Veranstaltungen

In den öffentlichen Räumen sind Werbeveranstaltungen, Kultusveranstaltungen oder Veranstaltungen, die öffentliches Ärgernis erregen oder eine Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung darstellen könnten, nicht erlaubt. Auf Verlangen muss der potentielle Mieter schriftlich Auskunft über Ziele, Zwecke und Teilnehmer der Veranstaltung erteilen.

Art.4 Miettarife

Die Miettarife werden vom Gemeindevorstand festgelegt.

Art. 5 Rücktritt vom Mietvertrag

Die Gemeinde Flims behält sich das Recht vor, bis 30 Tagen vor Veranstaltungsbeginn vom Mietvertrag zurückzutreten, wenn die Räume, Anlagen oder Einrichtungen für dringende öffentliche Zwecke (Veranstaltungen, Versammlungen, schulische Zwecke) benötigt werden.

Art.6 Raumreservation

Die Räume müssen mittels Formular mindestens 30 Tage vor der Veranstaltung bei dem Bauamt Flims reserviert werden. Die Räume werden in der Reihenfolge der eingegangenen Reservationsgesuche vermietet. Öffentliche Versammlungen haben Vorrang.

Art. 7 Nachtruhestörungen

Die Mieter haben bei ihren Veranstaltungen dafür zu sorgen, dass die Nachbarschaft nicht durch Lärm belästigt wird.

Art. 8 Rauchverbot

In allen öffentlichen Gebäuden besteht ein generelles Rauchverbot.

Art. 9 Reinigung

Die Mieter haben nach Beendigung der Veranstaltung die Räume in besenreinem Zustand dem Hauswart zu übergeben. Mietern, die diese Auflage nicht erfüllen, werden die zusätzlichen Reinigungskosten in Rechnung gestellt. Dort wo es zeitlich möglich ist, wird dem Mieter vom Hauswart eine Nachfrist zur Durchführung der Reinigung eingeräumt. Die definitive Reinigung obliegt dem Hauswart.

Art. 10 Reklamen / Dekoration

Dekorationen und Plakate dürfen nur an den mit dem Hauswart abgesprochenen Stellen angebracht werden. Reklamen für Raucherwaren und alkoholische Getränke sind untersagt.

Art. 11 Fluchtwege / Brandschutz / Personenbelegung

Die Fluchtwege und Ausgänge sind während den Veranstaltungen frei zu halten.

Der Mieter hat die feuerpolizeilichen Vorschriften gemäss den Brandschutzrichtlinien des Feuerpolizeiamtes Graubünden strikte einzuhalten. Falls die Räumlichkeiten dekoriert werden, sind die Vorschriften gemäss Merkblatt absolut verbindlich.

Die im Bestuhlungsplan festgelegte maximale Personen-Belegungszahl darf nicht überschritten werden. Der Mieter ist zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung verantwortlich, dass die maximale Belegungszahl nicht überschritten wird und hat unverzüglich für die Wegweisung der überzähligen Personen zu sorgen.

Art. 12 Parkierung

Der Mieter ist verpflichtet, auf geeignete Art ihre Besucher auf die Parkordnung aufmerksam zu machen. Bei Veranstaltungen mit einer grossen Zahl von auswärtigen Besuchern sind weitergehende Parkierungsmöglichkeiten und Verkehrsregelungen mit der Gemeinde festzulegen.

Art. 13 Verantwortung / Haftung

Die Verantwortung für die Durchführung der Veranstaltung trägt der Mieter. Er haftet für alle Schäden an Räumen und Einrichtungen. Der Mieter bezeichnet die verantwortliche Ansprechperson.

Bei besonderen Anlässen kann die Vermietung der Räume vom Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung durch den Mieter abhängig gemacht werden.

C. Bedingungen und Auflagen für die einzelnen Räume

Art. 14 Räume

Für die gemäss Art. 1 festgelegten Räume gelten die nachfolgenden speziellen Bedingungen. Diese bilden einen integrierenden Bestandteil des Mietvertrages.

D. Ausnahmen, Zuständigkeiten

Art. 15 Grossanlässe

Bei Grossanlässen kann im Einvernehmen mit dem Bauamt von den Bestimmungen dieses Reglementes abgewichen werden. Die speziellen Bedingungen sind in einem solchen Fall in den Mietvertrag aufzunehmen.

Art. 16 Zuständigkeit

Das Bauamt ist im Rahmen dieses Reglements zuständig für die Reservation und Vermietung der Räume und Anlagen. Sie überwacht zusammen mit den zuständigen Hauswarten die Einhaltung dieses Reglements und passt nach Bedarf die Bedingungen und Auflagen.

Art. 17 Beschwerden

Beschwerden im Zusammenhang mit der Anwendung dieses Reglements durch das Bauamt sind schriftlich und begründet dem Gemeindevorstand einzureichen. Dieser entscheidet nach Anhörung der Beteiligten auf Antrag der Gemeindeganzlei.

E. Schlussbestimmungen

Art. 18 Inkrafttreten

Dieses Reglement ist vom Gemeindevorstand am 09. Mai 2017 genehmigt worden und tritt am 01. Januar 2018 in Kraft.

Anhang zum Reglement über die Vermietung öffentlicher Räume

1. Altes Schulhaus

1.1 Gemeindesaal

Das Aufbauen und das Abräumen der Konzertbestuhlung, unter Anleitung des Hauswarts, ist Sache des Mieters.

Die im Bestuhlungsplan festgelegte maximale Personen-Belegungszahl darf nicht überschritten werden. Der Mieter ist zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung verantwortlich, dass die maximale Belegungszahl nicht überschritten wird und hat unverzüglich für die Wegweisung der überzähligen Personen zu sorgen.

Die Fluchtwege müssen offen bleiben und dürfen nicht eingeengt werden.

1.2 Bühne

Die vorhandenen Bühnen- und Beleuchtungseinrichtungen sowie Lautsprecheranlagen dürfen nur unter Anleitung durch den Hauswart bedient werden.

Der Mieter kann seine Requisiten und Kulissen 14 Tage (7 Tage vor und 7 Tage nach der Veranstaltung) auf der Bühne lagern.

Für Aufführungen auf der Bühne wird die Bühne dem Mieter vor der Hauptveranstaltung für die Durchführung von drei Proben zur Verfügung gestellt.

1.3 Foyer

Das Foyer kann für Apéros oder Empfangsveranstaltungen einzeln oder zum Gemeindesaal dazu gemietet werden.

1.4 Mitbenützung Toilettenanlagen und Garderoben

Die Benutzung des Gemeindesaals und des Foyers schliesst die Mitbenutzung der Toilettenanlagen im Erdgeschoss sowie der Garderobe im Untergeschoss mit ein.

1.5 Schulzimmer

Fehlendes Inventar und beschädigte Einrichtungen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

Die Schulräume werden für die Durchführung von Kursen, Weiterbildung und Vorträgen vermietet.

Das Mobiliar darf nur nach Absprache mit der Bauamt umgestellt werden und ist vor dem Verlassen des Raumes wieder an seinen ursprünglichen Standort zu stellen.

1.6 Einrichtung, Reinigung, Abgabe der Räume

Die Vorbereitungs-, Einrichtungs-, Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind Sache des Mieters und haben nach den Anweisungen des Hauswarts zu erfolgen.

Die Reinigung des benutzen Mobiliars (Stühle, Tische) ist Sache des Mieters.

Das Abräumen der Einrichtungen und Bestuhlungen in Absprache mit dem Hauswart ist Sache des Mieters.

Die Grobreinigung (besenrein) sämtlicher benutzter Räumlichkeiten und des Mobiliars ist Sache des Mieters.

Die Reinigung und Abgabe der Räume sowie der Abtransport des Materials hat bis zum Ende der im Mietvertrag festgelegten Mietdauer zu erfolgen.

Fehlendes Inventar und beschädigte Einrichtungen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

2. Eventhalle

2.1 Bestuhlung der Eventhalle

Das Aufbauen und das Abräumen der Konzert- oder Bankettbestuhlung unter Anleitung des Hauswarts ist Sache des Mieters.

Die im Bestuhlungsplan festgelegte maximale Personen-Belegungszahl darf nicht überschritten werden. Der Mieter ist zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung verantwortlich, dass die maximale Belegungszahl nicht überschritten wird und hat unverzüglich für die Wegweisung der überzähligen Personen zu sorgen.

Die Fluchtwege müssen offen bleiben und dürfen nicht eingeeengt werden.

2.2 Bühne

Bei Tanzveranstaltungen auf der Bühne sind die Geländer und Treppen zu montieren.

Die vorhandenen Bühnen- und Beleuchtungseinrichtungen dürfen nur unter Anleitung durch den Hauswart bedient werden.

2.3 Office

Vor dem Antritt der Küche wird in Anwesenheit des Mieters vom Hauswart ein Übernahmeprotokoll erstellt.

Die Geräte und Kocheinrichtungen dürfen nur nach den Anweisungen des Herstellers bedient werden. Beschädigte und fehlende Geräte und Einrichtungen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

Nach Gebrauch ist die Küchenkombination zu reinigen und trocken zu reiben und der Boden ist zu wischen und feucht aufzunehmen. Geräte und Geschirr sind nach Gebrauch einwandfrei zu reinigen. Der Aufwand für Nachreinigung wird in Rechnung gestellt.

Beschädigtes und fehlendes Geschirr ist bei der Abgabe zu melden und wird in Rechnung gestellt.

Bei der Abgabe der Küche wird durch den Hauswart ein Abnahmeprotokoll erstellt.

1.3 Wirtschaftsbetrieb

Der Mieter sorgt für einen einwandfreien Wirtschaftsbetrieb und holt die notwendigen Bewilligungen ein.

Es gelten die gesetzlichen Vorschriften für Alkoholausschank.

2.4 Mitbenützung Garderoben und Toilettenanlage

Die Benutzung der Räume in der Eventhalle schliesst die Mitbenützung der Garderobe und der Toilettenanlagen mit ein.

2.5 Aussenplatz

Der Aussenplatz kann im Zusammenhang mit der Miete der Eventhalle dazu gemietet oder auch einzeln vermietet werden.

Der Aussenplatz wird für Veranstaltungen von allgemeinem öffentlichem Interesse und die für jedermann zugänglich sind, vermietet.

Bei einer Einzelvermietung des Platzes hat der Mieter auf eigene Kosten eine mobile Toilettenanlage dazu zu mieten.

Der Mieter ist für die Ordnung auf dem Aussenplatz verantwortlich und für allfällige Schäden haftbar.

2.6 Einrichtung, Reinigung, Abgabe der Räume

Die Vorbereitungs-, Einrichtungs-, Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind Sache des Mieters und haben nach den Anweisungen des Hauswarts zu erfolgen.

Die Reinigung des benutzten Mobiliars (Stühle, Tische) ist Sache des Mieters.

Das Abräumen der Einrichtungen und Bestuhlungen in Absprache mit dem Hauswart ist Sache des Mieters.

Die Grobreinigung (besenrein) sämtlicher benutzter Räumlichkeiten und des Mobiliars ist Sache des Mieters.

Die Reinigung und Abgabe der Räume sowie der Abtransport des Materials hat bis zum Ende der im Mietvertrag festgelegten Mietdauer zu erfolgen.

Fehlendes Inventar und beschädigte Einrichtungen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.