

## Saalreglement

---

Vom Gemeinderat erlassen am:

2. November 2022

In Kraft ab:

1. Januar 2023

Der Gemeinderat Amden erlässt gestützt auf Art. 3 des kantonalen Gemeindegesetzes (sGS 151.2; abgekürzt GG) und Art. 34 der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Amden folgendes Reglement:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Organisation des Gemeindesaals, des Foyers, der Küche sowie weiterer Nebenräume an der Kirchstrasse 11 in Amden sowie die Benützung der Räumlichkeiten durch Vereine, andere Organisationen und Private.

<sup>2</sup> Die Kath. Kirchgemeinde Amden kann die Organisation und die Benützung des Gallussaals mit separatem Beschluss diesem Reglement unterstellen.

<sup>3</sup> Das Reglement ist nicht anwendbar auf das Feuerwehrdepot im Sockelgeschoss.

### Art. 2

Benützungsmöglichkeiten

Die Räumlichkeiten stehen insbesondere für kulturelle Veranstaltungen, sportliche Zwecke, Vereinsanlässe, Proben und Veranstaltungen von öffentlichen Korporationen zur Verfügung.

## II. Organisation

### Art. 3

Ausübung der Befugnisse

Soweit der Gemeinderat seine Befugnisse nach diesem Reglement ausübt, wird er ergänzt mit zwei durch den Kirchenverwaltungsrat zu bestimmenden Personen, die im gleichen Mass stimmberechtigt sind wie die Mitglieder des Gemeinderates.

### Art. 4

Gemeinderat

Der Gemeinderat ist zuständig für:

- a) die Wahl der Betriebskommission;
- b) die Wahl des Saalwarts;
- c) die Bezeichnung der Reservationsstelle und der Vergabestelle für den Einzelfall;
- d) die Festlegung der Öffnungszeiten;
- e) den Erlass der Nutzungs- und Tarifordnung.

## **Art. 5**

Betriebskommission  
a) Zusammensetzung

<sup>1</sup> Die Betriebskommission besteht aus:

- a) einem Mitglied des Gemeinderates Amden als Präsident;
- b) einem vom Kirchenverwaltungsrat Amden gewählten Mitglied als Vizepräsident;
- c) dem Saalwart.

<sup>2</sup> Ein Mitglied der Reservationsstelle steht der Kommission mit beratender Stimme zur Seite.

## **Art. 6**

b) Aufgaben

Die Betriebskommission ist zuständig für:

- a) die längerfristige (permanente) Vermietung der Räumlichkeiten;
- b) die Überwachung der Benützung;
- c) Erstellung Budget zuhanden des Gemeinderates und des Kirchenverwaltungsrates.

## **Art. 7**

Saalwart

<sup>1</sup> Der Saalwart ist verantwortlich für:

- a) die Übergabe und Abnahme des Saals an / von Veranstalter;
- b) die Meldung an die Reservationsstelle bezüglich Mehraufwand bei der Saalbereitstellung (bspw. Bühnenerweiterung, Instruktion Mikrofonanlage etc.);
- c) die Aufsicht über die Benützung der Räumlichkeiten;
- d) den Erlass von speziellen Weisungen für den Betrieb;
- e) den Unterhalt und die Reinigung;
- f) die Bedienung und die Wartung der technischen Einrichtungen.

<sup>2</sup> Entscheide des Saalwarts können schriftlich bei der Betriebskommission angefochten werden. Die Betriebskommission entscheidet endgültig.

# **III. Benützungsvorschriften**

## **Art. 8**

Benützungsbegehren

<sup>1</sup> Benützungsbegehren für einzelne Anlässe sind der vom Gemeinderat bezeichneten Reservationsstelle einzureichen. Die Vergabe erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der Benützungsbegehren.

<sup>2</sup> Die Betriebskommission oder die vom Gemeinderat bezeichnete Reservationsstelle ist berechtigt, Benützungsbegehren ohne Begründung abzuweisen.

## **Art. 9**

Verantwortliche Person    Der Veranstalter hat eine verantwortliche Person zu bezeichnen, die ihn gegenüber der Betriebskommission und dem Saalwart vertritt.

## **Art. 10**

Saalübernahme    <sup>1</sup> Der Veranstalter übernimmt den Saal vom Saalwart und bestätigt die ordentliche Übernahme. Der Umfang der ordentlichen Übernahme ist in der Nutzungs- und Tarifordnung geregelt.

<sup>2</sup> Bei der Benutzung von technischen Einrichtungen nach Art. 14 dieses Reglements oder bei anderen, die ordentliche Übernahme übersteigenden Aufwendungen, kann eine erweiterte Übernahme mit Kostenfolge durch den Saalwart festgelegt werden.

## **Art. 11**

Reinigung / Saalabgabe    <sup>1</sup> Der Veranstalter reinigt nach der Benützung die von ihm benützten Räume und Geräte und das benützte Mobiliar sowie die Umgebung nach den Weisungen des Saalwartes. Die Böden der Räume sind vom Veranstalter besenrein zu reinigen.

<sup>2</sup> Bei starker Verschmutzung oder bei unüblichen Umstellungen in den benutzten Räumen kann der Saalwart den Veranstalter zur Mithilfe bei den Reinigungs- und Wiedereinrichtungsarbeiten verpflichten oder die entstandenen Kosten an den Veranstalter weiterverrechnen.

<sup>3</sup> Die ordentliche Abgabe des Saals wird in einem Protokoll festgehalten.

<sup>4</sup> Von einer ordentlichen Saalabgabe kann bei regelmässigen Nutzern abgesehen werden.

## **Art. 12**

Festwirtschaft    <sup>1</sup> Im Saal kann eine Festwirtschaft betrieben werden. Vorbehalten bleibt die Erteilung des Patentes gemäss den Bestimmungen des kantonalen Gastwirtschaftsgesetzes.

<sup>2</sup> Das zur Verfügung stehende Mobiliar darf nur mit Bewilligung des Saalwartes aus dem Gebäude entfernt werden.

### **Art. 13**

Sicherheitsvorschriften

<sup>1</sup> Der Veranstalter gewährleistet die Freihaltung der Fluchtwege und die Einhaltung der maximal zulässigen Personenzahl.

<sup>2</sup> Der Veranstalter sorgt bei publikumsintensiven Veranstaltungen auf eigene Kosten für die fachkundige Verkehrsregelung und Parkplatzorganisation.

<sup>3</sup> Der Veranstalter sorgt dafür, dass bei Veranstaltungen die öffentliche Ruhe und Ordnung eingehalten wird und Nachtruhestörungen unterbleiben. Die gemäss Art. 9 zu bezeichnende Person ist verantwortlich für die Einhaltung dieser Bestimmung.

### **Art. 14**

Technische  
Einrichtungen

Die Bedienung der technischen Einrichtungen wie Klappbühne, Lautsprecheranlage und Beleuchtungsanlage erfolgt ausschliesslich durch den Saalwart oder durch die vom Saalwart besonders instruierten Personen.

### **Art. 15**

Ausfall einer  
Veranstaltung

Fällt eine Veranstaltung oder eine andere Benützung aus, so ist der Saalwart und die Reservationsstelle mindestens 24 Stunden vorher zu verständigen. Die allenfalls zu entrichtende Gebühr richtet sich nach den Bestimmungen in der Nutzungs- und Tarifordnung.

### **Art. 16**

Mobiliar

Das Mobiliar steht dem Veranstalter im Umfang der Bestellung uneingeschränkt zur Verfügung. Die Benützung des Mobiliars hat mit grösster Sorgfalt zu erfolgen.

### **Art. 17**

Sportveranstaltungen

Bei der Ausübung von Sport darf der Saal nur mit gereinigten Turnschuhen (ohne Nocken) mit nicht abfärbender Sohle oder barfuss betreten werden.

### **Art. 18**

Werbung

<sup>1</sup> Der Veranstalter kann während der Dauer der Veranstaltung in den benutzten Räumen Werbung auf eigene Rechnung machen.

<sup>2</sup> Werbung für Tabak und Alkohol ist verboten.

#### **Art. 19**

Beschädigungen

<sup>1</sup> Beschädigungen an den Räumlichkeiten, den Maschinen und Geräten sowie am Mobiliar sind unmittelbar nach deren Feststellung dem Saalwart zu melden.

<sup>2</sup> Der Veranstalter haftet für die Reparaturkosten bei unsachgemässer Benützung oder mutwilliger Beschädigung.

#### **Art. 20**

Ausschluss

Bei Zuwiderhandlung gegen die Benützungsvorschriften dieses Reglements kann die Betriebskommission fehlbare Personen oder Veranstalter vorübergehend oder dauernd von der Benützung der Räumlichkeiten ausschliessen.

### **IV. Kosten**

#### **Art. 21**

Grundsatz

Für die Benützung der Räumlichkeiten wird eine Gebühr erhoben. Mit der Gebühr sind grundsätzlich sämtliche Abgaben für Stromverbrauch, Wasseranschluss, Heizung, Abwasser- und Kehrrichtentsorgung abgegolten.

Bei Veranstaltungen mit einem überdurchschnittlichen Verbrauch an Strom, Wasser, Wärme, Abwasser oder Abfall kann eine zusätzliche Gebühr erhoben werden.

#### **Art. 22**

Festsetzung der  
Nutzungs- und  
Tarifordnung

<sup>1</sup> Die Benützungsgebühren für die verschiedenen Räumlichkeiten richten sich nach der Nutzungs- und Tarifordnung. Die Höhe der Gebühr ist abhängig von der Art der Veranstaltung, der Anzahl der benützten Räumlichkeiten und von der Besucherfrequenz.

<sup>2</sup> Wird der Saalwart vom Veranstalter beansprucht, so ist für diesen eine Entschädigung zusätzlich nach Aufwand zu entrichten.

### **V. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 23**

Aufhebung des  
bisherigen Rechts

Das Saalreglement vom 22. Dezember 1998 wird aufgehoben.

#### **Art. 24**

Vollzugsbeginn

Dieses Reglement wird ab 1. Januar 2023 angewendet.

## **Genehmigungsvermerk**

Erlass

Vom Gemeinderat Amden erlassen am 2. November 2022.

GEMEINDERAT AMDEN

Peter Remek  
Gemeindepräsident

Roman Gmür  
Gemeinderatsschreiber

Fakultatives  
Referendum

Dem fakultativen Referendum unterstellt vom 18. November 2022 bis 27. Dezember 2022.

## Nutzungs- und Tarifordnung zum Saalreglement

---

Vom Gemeinderat erlassen am:

13. Dezember 2022

In Kraft ab:

1. Januar 2023

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 4, 10 und 22 des Saalreglements folgende Nutzungs- und Tarifordnung:

### 1. Ordentliche Übergabe

Die ordentliche Übergabe umfasst folgende Punkte:

- Schlüsselübergabe;
- Zeigen der gemieteten Räume und Mobiliar;
- Festhalten von vorhandenen Mängeln/Beschädigungen;
- Erläutern der Reinigungsarbeiten vor der Abgabe;
- Erläutern des Entsorgungskonzepts.

### 2. Erweiterte Übergabe

Die erweiterte Übergabe umfasst mindestens einzelne der folgenden Punkte:

- Übergabe der Küche
- Übergabe der Lautsprecher- und/oder Beleuchtungsanlage
- Einstellungen an der Bühne oder Instruktion derselben

### 3. Benützungsgebühr

#### *Tarif bei kommerziellen Anlässen:<sup>1</sup>*

|                                                            |     |        |
|------------------------------------------------------------|-----|--------|
| 1. Gemeindesaal (inkl. Bühne), Foyer, WC-Anlagen und Küche | Fr. | 500.00 |
| 2. Gemeindesaal (inkl. Bühne), Foyer und WC-Anlagen        | Fr. | 300.00 |
| 3. Gallussaal der Kath. Kirchgemeinde Amden                | Fr. | 100.00 |

#### *Tarif bei nicht kommerziellen Anlässe sowie Spezialtarife:<sup>2</sup>*

|                                                                  |     |        |
|------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| 1. Gemeindesaal (inkl. Bühne), Foyer, WC-Anlagen und Küche       | Fr. | 350.00 |
| 2. Gemeindesaal (inkl. Bühne), Foyer und WC-Anlagen              | Fr. | 200.00 |
| Nutzung der Dorfvereine für regionale Veranstaltungen (DV, etc.) | Fr. | 150.00 |
| 3. Gallussaal der Kath. Kirchgemeinde Amden                      | Fr. | 50.00  |
| 4. Interne Vereinsanlässe (z.B. Proben)                          |     | gratis |
| 5. Benutzung für Feriengäste des Mürtschenblicks; Grundpauschale | Fr. | 50.00  |
| zusätzlich je Übernachtung                                       | Fr. | 1.00   |

#### *Diverse Kosten:*

|                                                         |     |       |
|---------------------------------------------------------|-----|-------|
| 1. Stundenaufwand Hallenwart/in                         | Fr. | 75.00 |
| 2. Miete Inventar für externen Gebrauch, Grundpauschale | Fr. | 20.00 |
| zusätzlich effektive Mietkosten gemäss Inventarliste    |     |       |

### 4. Allgemeine Geschäftsbedingungen betreffend die Nutzung und Vermietung

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (ABG) betreffend die Vermietung von Räumlichkeiten sind separat (im Anhang zu dieser Nutzungs- und Tarifordnung) geregelt. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen werden als verbindlich erklärt und bilden integrierenden Bestandteil dieser Nutzungs- und Tarifordnung.

<sup>1</sup> Als kommerzieller Anlass gilt, wenn der Anlass für die Öffentlichkeit zugänglich ist, profitorientiert ist, eine umfangreiche Festwirtschaft geführt wird oder wenn ein Eintritt oder ein Kursgeld vereinnahmt wird.

<sup>2</sup> Als nicht kommerzieller Anlass gilt, wenn der Anlass vereinsintern oder nur für einen bestimmten Personenkreis (auf Einladung) zugänglich ist und die Veranstaltung nicht profitorientiert ist.

## 5. Schlussbestimmungen

### **Vollzugsbeginn**

Diese Nutzungs- und Tarifordnung wird ab 1. Januar 2023 angewendet.

### **Genehmigungsvermerk**

Vom Gemeinderat Amden genehmigt am 13. Dezember 2022.

GEMEINDERAT AMDEN

Peter Remek  
Gemeindepräsident

Roman Gmür  
Gemeinderatsschreiber

# Allgemeine Geschäftsbedingungen Politische Gemeinde Amden

## Vermietung von Räumlichkeiten

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen regeln die Rechtsbeziehungen zwischen dem Mieter (auch Kunde) und der Eigentümerin, der Politischen Gemeinde Amden. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen bilden einen integrierenden Bestandteil des Vertrages.

### 1. Geltungsbereich

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (nachfolgend AGB) regeln die Vermietung der Räume der Politischen Gemeinde Amden an Dritte sowie sämtliche mit der Vermietung zusammenhängenden weiteren Leistungen.

### 2. Vertragsabschluss

Der Vertrag kommt zwischen dem Kunden, dem Veranstalter und der Politischen Gemeinde Amden nur mit der Zustellung einer Reservationsbestätigung durch Amden Weesen Tourismus (nachfolgend AWT genannt) zustande. AWT handelt als Abschlussagent mit Inkassovollmacht gem. OR Art. 418 ff. Die Bestätigung erfolgt per E-Mail. Ab diesem Zeitpunkt gelten Rechte und Pflichten aus dem Vertrag (inkl. AGB) für die jeweiligen Vertragspartner.

Wenn AWT als Vermittler tätig ist, kommt der Vertrag direkt zwischen dem Kunden und dem Leistungserbringer zustande und es gelten in diesem Fall dessen Vertragsbedingungen. AWT ist berechtigt, das Inkasso gegenüber dem Kunden durchzuführen. AWT ist verpflichtet, die erhaltenen Zahlungen an den Vertragspartner weiterzuleiten.

Nach Buchungsabschluss erhält der Kunde/Veranstalter eine schriftliche Bestätigung mit allen wesentlichen Angaben über die von ihm gebuchten Leistungen. Allfällige Abweichungen zu den vom Kunden/Veranstalter gemachten Angaben müssen AWT unverzüglich mitgeteilt werden.

### 3. Preise und Nebenkosten

Die im Vertrag aufgeführten Preise und Nebenkosten in Schweizer Franken sind grundsätzlich verbindlich. AWT steht das Recht zu, die Preise im Falle der Einführung oder Erhöhung von Gebühren, Abgaben und Steuern sowie von Transportkosten nach Vertragsabschluss zu erhöhen. Preisangaben verstehen sich, wenn nicht anders angegeben, in Schweizer Franken und inkl. Mehrwertsteuer. Falls im Preis allfällige Nebenkosten nicht eingeschlossen sind, werden diese in der Reservationsbestätigung separat aufgeführt. Falls erst bei der Übergabe an den Kunden festgestellt wird, dass noch weitere Räume, Inventar oder Anlagen benötigt werden, kann die Instruktion und die damit verbundenen Mehrkosten nachträglich auf der Reservationsbestätigung ergänzt werden.

### 4. Zahlungsbedingungen

Werden Zahlungen nicht fristgerecht geleistet, kann AWT die Leistungen zurückbehalten, den Vertrag auflösen und die Annullierungskosten nach Ziffer 6 einfordern. Es gelten die auf den Reservationsbestätigungen genannten Zahlungsbedingungen.

### 5. Änderungen und Stornierungen (Annullierung) des Vertrages durch den Mieter

Änderungen oder Annullierungen einer Buchung müssen AWT schriftlich mitgeteilt werden und sind nur mit dessen schriftlicher Zustimmung gültig. Dem Kunden steht das Recht zu, einen Ersatzkunden zu den mit ihm vereinbarten Bedingungen zu stellen, sofern er am Antritt verhindert ist. Die Politische Gemeinde Amden oder AWT haben das Recht, einen Ersatzkunden ohne Nennung von Gründen abzulehnen. Wird eine Buchung durch den Kunden geändert oder annulliert, hat er die Annullationskosten wie auch die Bearbeitungsgebühren gemäss den nachstehenden Bedingungen zu übernehmen.

Umbuchungen wie Änderungen der Daten, der benötigten Einrichtung sowie Stornierungen können jederzeit vorgenommen werden, sofern die Vermieterin die Möglichkeit anbietet. Die Annullationsbedingungen sind in den „besonderen Bestimmungen“ separat aufgeführt.

Massgebend ist der Zeitpunkt, an dem die Mitteilung eintrifft. Bei Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen gilt der nächste Werktag.

Rückzahlungen von bereits geleisteten Zahlungen erfolgen von AWT innerhalb von 30 Tagen nach der Stornierung/Umbuchung abzüglich Buchungs-/ Umbuchungsgebühr.

Wir empfehlen dem Mieter einen Annullierungskosten-Schutz abzuschliessen, welcher die entsprechenden Annullationskosten im Falle von Krankheit, Unfall oder Tod übernimmt. Die Bearbeitungsgebühr, sowie die Versicherungsprämie, gehen zu Lasten des Kunden.

### 6. Verspäteter Mietantritt, vorzeitige Rückgabe

Für die Anreise ist der Mieter selber verantwortlich. Bei verspätetem Mietantritt infolge von Störungen und Behinderungen im öffentlichen und privaten Verkehr (einschliesslich Eisenbahn und Flug), usw. sowie persönlichen Gründen, erfolgt keine Rückerstattung. Bei vorzeitiger Rückgabe des Mietobjekts bleibt der gesamte Betrag geschuldet.

### 7. Änderungen durch AWT

Vor Vertragsabschluss können die ausgeschriebenen Leistungen und Preise jederzeit geändert werden. Nach Vertragsabschluss ist AWT/Vertragspartner berechtigt, bei nicht vorhersehbaren oder nicht abwendbaren Umständen vor oder während des Aufenthaltes die Leistungen zu ändern und Ersatz anzubieten.

Im Falle von höherer Gewalt, Naturkatastrophen oder anderen Gründen, welche die Vertragserfüllung verunmöglichen oder gefährden, ist AWT/Vertragspartner berechtigt, den Vertrag unter Rückzahlung der nicht bezogenen Leistungen auf-

zulösen (jeglicher Schadenersatz ist ausgeschlossen). Gleiches gilt für den Fall, dass Leistungen wegen Nichterreichens der Mindestteilnehmerzahl nicht durchgeführt werden. Sollte sich ein Mietantritt aus Gründen, welche nicht dem Vertragspartner anzulasten sind, verzögern, hat der Kunde keinen Anspruch auf Preisreduktion.

#### 8. Annullation durch AWT/Buchungsstelle

AWT bzw. die Buchungsstelle ist berechtigt, die gebuchten Leistungen zu stornieren, wenn es durch Handlungen oder Unterlassungen des Kunden dazu berechtigten Anlass gibt.

#### 9. Haftung des Mieters und Beanstandungen

Der Mieter verpflichtet sich, das Mietobjekt und das Inventar sorgsam zu behandeln. Der Mieter anerkennt die Hausordnung sowie Reglemente und haftet gegenüber dem Vermieter/Leistungserbringer für durch ihn und seine Gäste verursachte Schäden. Allfällige Schäden sind umgehend dem Vermieter/Leistungserbringer zu melden. Auch nach der Objektrückgabe/Leistungsbenutzung entdeckte Mängel können gegenüber dem Mieter geltend gemacht werden.

Sollten beim Bezug des Objektes Mängel vorhanden sein, später eintreten, sollten Sie einen Schaden erleiden oder sonst Anlass zu Beanstandungen haben, ist dies unverzüglich direkt dem Vermieter/Leistungserbringer zu melden. Der Vermieter/Leistungserbringer ist verpflichtet, angemessene Abhilfe zu leisten. Bei Vermittlungsgeschäften erfolgt die Mängelbehebung ausschliesslich durch den direkten Partner. Der Kunde kann hieraus keinerlei Ansprüche gegenüber AWT erheben.

Generell ist jeder Mieter verpflichtet, bei Leistungsstörungen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen daran mitzuwirken, evtl. Schäden zu vermeiden oder gering zu halten (Mitwirkungspflicht).

#### 10. Haftung durch den Vermieter/Leistungserbringer

Die Politische Gemeinde Amden haftet bei Minderleistungen, Schlechterfüllung des Vertrages oder Schäden, sofern die Politische Gemeinde Amden ein Verschulden trifft. Kommen Gesetze oder Abkommen zur Anwendung, welche die Haftung weiter begrenzen oder ausschliessen, so haftet die Politische Gemeinde Amden nur im Rahmen dieser Gesetze und Abkommen. Ausgeschlossen ist eine Haftung der Politischen Gemeinde Amden, wenn die Nichterfüllung bzw. nicht richtige Erfüllung auf folgende Ursachen zurückzuführen ist:

- Auf Versäumnisse und auf das Verhalten des Kunden.
- Auf Versäumnisse und auf das Verhalten Dritter, welche nicht an den Leistungserbringungen beteiligt sind.
- Auf Ereignisse, welche ausserhalb des Einwirkungsbereichs der Politischen Gemeinde Amden liegen, durch höhere Gewalt oder andere Umstände, wie gesperrte Autostrassen, unterbrochene Zufahrten, Wetter, erhöhte Lärmemissionen, Stromausfall, Umweltkatastrophen, politische Unruhen, Streik, Öffnungszeiten von touristischen Einrichtungen, usw.
- Auf die Haftung im Falle von Diebstahl, Schäden, etc. für persönliche Wertgegenstände wie Schmuck, Bargeld, Schecks, Kreditkarten, Pelze, Foto- und Videokameras, Computer, Telekommunikationsmittel usw.

- Bei oben genannten Vorkommnissen steht dem Mieter kein Recht zur Vertragsauflösung, Preisminderung oder Schadenersatz zu.
- Die Haftung der Politischen Gemeinde Amden für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.
- Im Falle von Vermittlungsgeschäften, lehnt AWT jede Haftung für Ansprüche des Kunden ab, welche das Mietobjekt betreffen. Allfällige Ansprüche aus Nicht- oder Schlechterfüllung des Vertrages sind ausschliesslich an den Leistungserbringer zu richten.

#### 11. Datenschutz

Die Politische Gemeinde Amden und AWT verpflichten sich, die jeweils anwendbare Datenschutzgesetzgebung bei der Handhabung und Bearbeitung sämtlicher von AWT im Hinblick auf den Kunden gesammelten und/oder erstellten Daten, einschliesslich der Daten bezüglich Benutzung der Leistungen durch den Kunden, zu beachten. AWT darf Daten dieser Art in dem Umfang sammeln, speichern, bearbeiten und an Partner weitergeben, als diese zur Erfüllung von vertraglichen Verpflichtungen, zur Aufrechterhaltung und Verbesserung von Kundenbeziehungen, Qualitäts- und Dienstleistungs-Massstäben, zur Maximierung der Betriebssicherheit oder im Interesse von Verkaufsförderung, Produktdesign, Verbrechensverhütung, wirtschaftlichen Eckdaten und Statistiken sowie der Rechnungsstellung, notwendig oder geeignet sind. Der Kunde anerkennt hiermit und stimmt zu, dass die Politische Gemeinde Amden und AWT in Fällen einer gemeinsamen Bereitstellung von Leistungen mit Dritten in dem Umfang Kundendaten zugänglich machen, als dies im Interesse der Erbringung der Leistung erforderlich ist. Im Übrigen ist die Weitergabe von Kundendaten an Dritte, in deren Besitz AWT gelangt, nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Kunden gestattet. Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn die Politische Gemeinde Amden oder AWT gesetzlich verpflichtet sind, Personendaten an Dritte weiterzugeben.

#### 12. Schlussbestimmungen

Mitteilungen per E-Mail gelten als schriftlich erfolgt.

Auf den Vertrag ist ausschliesslich schweizerisches Recht unter Ausschluss allfälliger Kollisionsnormen anwendbar.

Ausschliesslicher Gerichtsstand für allfällige Streitigkeiten aus dem Vertrag ist Amden.

Amden, 1. Januar 2023

## **Besondere Bestimmungen**

### **Miete von Räumlichkeiten**

#### **1. Allgemein**

AWT vermittelt den Abschluss von Mietverträgen im Auftrag und für Rechnung der Politischen Gemeinde Amden. Der durch AWT vermittelte Mietvertrag kommt direkt zwischen der Politischen Gemeinde Amden und dem Mieter zustande. AWT handelt lediglich als Abschlussagent mit Inkassovollmacht.

Als integrierter Bestandteil der allgemeinen Geschäftsbedingungen gilt die Reservationsbestätigung. Die Beginn- und Endzeiten gemäss Reservationsbestätigung sind verbindlich.

#### **2. Bezahlung**

Der Mietzins samt Nebenkosten wird dem Mieter nach der abgeschlossenen Miete zugestellt und ist innerhalb der auf der Rechnung genannten Fristen zu begleichen.

#### **3. Annullation durch den Mieter**

Wird die Buchung durch den Kunden geändert oder annulliert, hat er die Annullierungskosten sowie die Bearbeitungsgebühr wie folgt zu übernehmen:

- Bearbeitungsgebühr pro Buchung CHF 50.00.
- Annullation bis drei Tage vor Mietbeginn (Bearbeitungsgebühr)
- Annullation zwischen zwei Tagen und Mietbeginn, sowie bei verspäteter Anreise oder vorzeitiger Abreise, 100% des Buchungsbetrages zzgl. Bearbeitungsgebühr

#### **4. Personal**

Den Anordnungen des Personals des Vermieters ist Folge zu leisten.

#### **5. Sicherheitsvorschriften**

Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen Einlass gewährt wird, als feuerpolizeilich erlaubt sind. Verbindlich dafür sind die Kapazitätsangaben gemäss Ausschreibung.

Für Dekorationszwecke darf nur feuerfestes Material verwendet werden.

Die Bühnensicherung ist Sache des Veranstalters.

Fluchtwege und Notausgänge sind jederzeit frei zu halten.

#### **6. Rauchverbot**

Das Rauchen ist in allen Räumen verboten. Der Mieter ist für die Einhaltung des Rauchverbots verantwortlich und haftet bei Verstössen, auch von Drittpersonen.

#### **7. Schäden**

Der Mieter haftet in jedem Fall für Schäden, die an Räumen, Einrichtungen, Mobiliar und Umschwung entstehen. Bei gemieteten technischen Geräten ist der Mieter verpflichtet, dem

zuständigen Hallen-/Hauswart defekte oder fehlende Geräte zu melden.

#### **8. Reinigungsarbeiten**

In den Nebenkosten ist die Grundreinigung aufgeführt. Fallen infolge ausserordentlicher Verschmutzung Spezialreinigungen an, werden die dadurch entstehenden Kosten dem Mieter in Rechnung gestellt.

#### **9. Bewilligungen**

Der Mieter hat allfällige Spezialbewilligungen (Sonntagsverkauf, Wirtschaftspatent, Verlängerung der Polizeistunde o.ä.) selbst einzuholen. Ebenfalls haftet er für die Bezahlung allfälliger Tantiemen (SUISA o.ä. Berechtigte).

#### **10. Werbung**

Plakate, Flyer, etc. dürfen nur an den dafür bestimmten Orten angebracht werden. Das Aufkleben an Fassaden, Wänden und Durchgängen ist verboten.

#### **11. Informationspflicht**

Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass die allgemeinen Geschäftsbedingungen auch Drittpersonen (Musiker, Aussteller, Dekorateure, etc.) bekannt gemacht werden.

#### **12. Zusätzliche Bestimmungen**

Bei Veranstaltungen deren Inhalt mit dem Sinn und Geist der Gemeinde Amden nicht vereinbart werden kann oder wenn damit gerechnet werden muss, dass es bei einer Veranstaltung zu Sach- oder Personenschäden, Krawallen oder ähnlichen gravierenden Problemen kommt, behalten sich die Politische Gemeinde Amden und AWT vor, jederzeit und ohne Kostenfolge vom Mietvertrag zurückzutreten.

Die Hausordnung und allfällige weitere Nutzungsreglemente bilden integrierenden Bestandteil der Mietverträge.