

**MIETVERTRAG für den Sternensaal Wil ZH****VERMIETERIN:**

Gemeindeverwaltung Wil ZH, Dorfstrasse 15a, 8196 Wil ZH

Saalwartin: Silja Rutschmann, Tel.-Nr. 079 195 51 02, E-Mail: silja.schurter@hotmail.com

MIETERSCHAFT:

Name, Vorname, Verein:

Adresse, PLZ / Ort:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

MIETZWECK (Anlass):

Anzahl Personen:

Mietgebühren	Tarif Ortsansässige	Tarif Auswärtige / kommerzielle An- lässe
<input type="checkbox"/> Saal ohne Bühne	Fr. 200.00	Fr. 400.00
<input type="checkbox"/> Saal mit Bühne	Fr. 250.00	Fr. 500.00
<input type="checkbox"/> Saal und Office	Fr. 300.00	Fr. 600.00
<input type="checkbox"/> Saal mit Bühne und Office	Fr. 350.00	Fr. 700.00
<input type="checkbox"/> Beamer	Fr. 100.00	Fr. 100.00
<input type="checkbox"/> Akustikanlage	Fr. 50.00	Fr. 400.00
<input type="checkbox"/> Geschirrmiete (pauschal)*	Fr. 50.00	Fr. 100.00
<input type="checkbox"/> Miete Kaffeemaschine	Fr. 20.00	Fr. 20.00
<input type="checkbox"/> Endreinigung (obligatorisch)	Fr. 150.00	Fr. 150.00
<input type="checkbox"/> Herrichten der Tische / Bestuhlung durch die Saalwartin	Fr. 150.00	Fr. 150.00
<input type="checkbox"/> Proben (ab 6. Probe pro Verein / pro Probe)	Fr. 20.00	Fr. 25.00
<input type="checkbox"/>		
Total	Fr.	Fr.

* Bei einer Geschirrmiete ist die Miete vom Office obligatorisch, da das Geschirr von der Mieterschaft selbständig gereinigt werden muss.



Bestuhlung

- ☐ Bankettbestuhlung (bis 145 Personen)
- ☐ Konzertbestuhlung (bis 200 Personen)
- ☐ runde Bestuhlung (10 runde Tische für je 8 Personen, Total 80 Personen)
- ☐ andere Bestuhlung: (ist mit der Saalwartin abzusprechen)

Belegungszeit

Wochentag: _____ Datum: _____ Zeit: _____

Wochentag: _____ Datum: _____ Zeit: _____

Übernahme: Einrichten / Proben

Wochentag: _____ Datum: _____ Zeit: _____

Rückgabe: Übergabe in der Regel am folgenden Tag von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Wochentag: _____ Datum: _____ Zeit: _____

Schlüsselabgabe

Der Schlüssel für den Sternensaal sowie allfälliger weiterer Räumlichkeiten (Servicevorraum) werden durch die Saalwartin der Mieterschaft am Übernahmedatum gegen Unterzeichnung einer Schlüsselquittung ausgehändigt. Nach dem Anlass und erfolgter Abnahme des Sternensaals durch die Saalwartin werden die Schlüssel der Saalwartin zurückgegeben.

Durch die Mieterschaft nicht abgelieferte Schlüssel sind durch die Saalwartin umgehend der Gemeindeverwaltung Wil ZH zu melden. Der Ersatz dieser Schlüssel sowie eine Umtriebsentschädigung werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. In besonderen Fällen kann das Ersetzen der Schliessanlage verlangt werden.

Gebühren

Die Gebühren für die Saalbenützung sind spätestens 10 Tage vor dem Anlass an die Gemeindeverwaltung Wil ZH zu überweisen (*Konto ZKB CH70 0070 0114 1004 7200 9*) oder in der Gemeindeverwaltung Wil ZH, während den ordentlichen Schalteröffnungszeiten, bar zu bezahlen. Barzahlungen an die Saalwartin sind nicht möglich.

**Allgemeine Bestimmungen (zusätzliche Bestimmungen siehe Saalordnung)**

- Die Benutzungsgebühr wird pro Anlass erhoben, wobei ein Anlass inkl. Proben max. 1 Woche dauern kann.
- Die Belegung des Saales am Vorabend der Veranstaltung ist möglich, sofern es die Saalbelegung zulässt.
- Reservationsannullierungen sind bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung kostenfrei. Für spätere Vertragsrücktritte werden Fr. 100.00 verrechnet.
- Defekte Einrichtungen und Gegenstände werden separat in Rechnung gestellt (siehe Saalreglement).
- Das Saalreglement "Sternensaal" vom 15. September 2020 ist ein integrierender Bestandteil dieses Vertrages.
- Das Restaurant bzw. die Restaurantküche, deren Einrichtungen bzw. Mobiliar sind nicht Gegenstand dieses Vertrages und stehen den Saalmietern nicht zur Verfügung.
- Die Saalwartin wird sich vorgängig mit der Mieterschaft in Verbindung setzen um allfällige Einrichtungen und Instruktionen zu besprechen.

8196 Wil ZH, _____

GEMEINDEVERWALTUNG WIL ZH

Die Mieterschaft:

Gemeinde Wil ZH, Abteilung Liegenschaften

Kopie an:

- Liegenschaftenvorständin Beatrix Wicki
- Finanzverwaltung
- Saalwartin Silja Rutschmann
- Bühnenmeisterin Corina Hefti