

Betriebsreglement

1. Zweck

Dieses Reglement dient als Grundlage für die Benützung der Räumlichkeiten im Kursaal Engelberg und regelt das Verhältnis zwischen der Kursaal Engelberg AG (nachstehend Vermieterin) und interessierten Raumbenützern (nachstehend Mieter).

2. Verwendungszweck

Die Räumlichkeiten sollen sowohl den einheimischen Vereinen und Institutionen sowie touristischen Anbietern als auch auswärtigen Interessenten zur Nutzung für Anlässe und Veranstaltungen zur Verfügung stehen.

Grundsätzlich betreibt und vermietet die Vermieterin den Kursaal nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen. Entsprechend werden auch die Gebühren festgelegt.

Einheimische Vereine können den Kursaal inklusive Nebenräumen für einen Anlass pro Jahr zu Vorzugskonditionen mieten.

3. Räumlichkeiten

Räumlichkeiten	Einrichtung	Sitzplätze ca.
Grosser Saal	Bankett mit runden Tischen	176
	Bankett mit eckigen Tischen	260
	Bankett mit eckigen Tischen, inkl. Balkon	300
	Konzert	400
	Seminarbestuhlung	220
Foyer	Stehapéro	100
Galerie	Konzert	70
Sitzungszimmer OG „Brunni“		10 – 20
Sitzungszimmer OG „Titlis“		30 – 50
Bühne, Künstlergarderoben, Küche/Abwaschraum		

Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen als entsprechend dem Fassungsvermögen Einlass gewährt wird. Verbindlich sind die von der Vermieterin angegebenen Höchstzahlen.

4. Saalvergebung

Das Saalreglement bildet einen integrierten Bestandteil des Mietvertrages und muss vom Mieter eingehalten werden.

Die Vergabe der Räumlichkeiten für Veranstaltungen erfolgt durch die Vermieterin. Im Sinne einer reibungslosen Planung ist der ständige gegenseitige Informationsaustausch zwischen Mieter und Vermieterin notwendig.

Besteht der begründete Verdacht, dass Benützer oder Anlässe zu berechtigten Klagen Anlass geben, kann durch die Vermieterin eine Benützungssperre verfügt werden.

5. Terminfestlegung

Bis spätestens am 31. März des laufenden Jahres können die ortsansässigen Vereine, Gesellschaften und Institutionen die Verträge für die Saalbenützung für das nachfolgende Jahr abschliessen. Alle Termine müssen vorgängig anlässlich einer Besprechung zwischen der Vermieterin und den interessierten Mietern abgestimmt und geklärt werden.

Alle nach dieser Beschlussfassung freien Tage stehen weiteren Interessenten zur Verfügung. Wichtig: Die Reservationen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt.

Bei Terminkonflikten ist die Vermieterin bemüht, mit den entsprechenden Mietern eine tragbare Lösung zu finden.

6. Vertragsabschluss

Jede Reservation wird in einem Vertrag zwischen Vermieterin und Mietern geregelt. Der Vertrag erlangt seine Gültigkeit mit den nötigen Unterschriften und ist nach Unterzeichnung umgehend der Vermieterin zuzustellen.

7. Bewilligungen, Gebühren und Zahlung, Annullationen

Der separate Gebührentarif im Anhang ist integrierter Bestandteil dieses Reglements.

Der Mietpreis setzt sich aus verschiedenen Positionen, die im Gebührentarif aufgeführt sind, zusammen. Der Mietpreis ist im Mietvertrag festzulegen.

Zahlungen: Nach Vertragsabschluss wird dem Mieter ein Betrag von ca. 50 % der Mietkosten in Rechnung gestellt und muss innert 10 Tagen bezahlt werden, ansonsten der Vertrag hinfällig wird. Die Vermieterin wird danach ca. 8 Wochen vor dem Anlass den Restbetrag in Rechnung stellen, welcher mindestens 30 Tage vor der Veranstaltung bezahlt sein muss.

Der Mieter hat sämtliche Bewilligungen selbst einzuholen (Bsp. Bewilligung für Gelegenheitswirtschaft, Verlängerung etc.). Sämtliche Bewilligungskosten und allfällige weitere Gebühren (Bsp. SUI SA) gehen zu Lasten des Mieters.

Tritt der Mieter vom Vertrag zurück, behält sich die Vermieterin vor, eine Umtriebsentschädigung in Rechnung zu stellen. Die Annullationskosten berechnen sich wie folgt:

- Rücktritt vom Vertrag zwischen Vertragsabschluss und 120 Tagen vor Anlass: 50% der im Vertrag festgelegten Buchungen
- Rücktritt vom Vertrag zwischen 120 und 90 Tagen vor Anlass: 75% der im Vertrag festgelegten Buchungen
- Rücktritt vom Vertrag zwischen 90 und 0 Tagen vor Anlass: 100% der im Vertrag festgelegten Buchungen.

8. Gesetzliche Bestimmungen/Feuerpolizei

Der Mieter hat die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften für Veranstaltungen zu erfüllen und die diesbezügliche Verantwortung und die Kosten zu übernehmen.

Falls die ordnungsgemässe Durchführung einer Veranstaltung es erfordert, hat der Mieter auf eigene Kosten den Einsatz von Türwachen zu veranlassen. Der Entscheid zum Stellen einer Brandwache wird durch die Vermieterin gefällt.

Bei Einsatz von Trockeneis (Rauch) muss der Veranstalter mindestens zwei Feuerwehrmänner aus Engelberg aufbieten, da bei evt. Alarm die Brandanlage ausgeschaltet werden muss. Dies ist bei Soundcheck/Probe und bei der Veranstaltung nötig.

9. Dekoration und Raumgestaltung

Dekorationen dürfen nur mit dem Einverständnis der Vermieterin angebracht werden. Es gelten die feuerpolizeilichen Weisungen.

Mechanische Befestigungen an den Wänden und dem Mobiliar sind nicht erlaubt. Das Verkleben von Fensterflächen sowie das Verstellen von Aus- und Eingängen ist untersagt.

Plakate und so weiter dürfen nur an den dafür bestimmten Stellen angebracht werden. Das Aufkleben an den Wänden, Fassaden und Durchgängen ist verboten.

10. Unterhaltungsstände

Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie Schiess- oder Ballwurf-buden, etc. dürfen in allen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten und Plätzen nur mit schriftlicher Bewilligung der Vermieterin geführt werden.

11. Bestuhlung

Der Saal wird dem jeweiligen Mieter durch die Vermieterin mit der im Mietvertrag geregelten Bestuhlung überlassen. Eine allfällig gewünschte Änderung der Bestuhlung ist mit Kostenfolge bei der Vermieterin zu beantragen.

Es besteht, in Absprache, die Möglichkeit, auf Antrag und unter Anleitung der Vermieterin die Bestuhlung oder eine Änderung der Bestuhlung durch den Mieter selber vorzunehmen.

12. Lokalitäten

Sämtliche Lokalitäten werden dem Mieter in tadellosem Zustand überlassen. Sie sind nach Beendigung des Anlasses gemäss vertraglich vereinbartem Zustand der Vermieterin besenrein zu übergeben.

Bei Bruch von Geschirr oder Gläsern ist dies der Kursaal Engelberg AG umgehend gegen Kostenfolge zu melden.

Technische Anlagen werden durch eine fachlich ausgewiesene und von der Vermieterin anerkannten Person mit Kostenfolge bedient. Der Techniker erstellt über seine Präsenzzeit einen Rapport. Dem Mieter wird aufgrund des erstellten Rapportes Rechnung gestellt. Die Präsenzzeit gilt als Arbeitszeit.

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages werden auch die Bühne und Nebenräume terminlich fixiert. Ebenfalls sind Spezifikationen, soweit bekannt, aufzuführen.

Detailabsprachen mit der Vermieterin bezüglich Spezialinstallation sind vorgängig festzulegen.

13. Auf- und Abbau

Die für den Auf- und Abbau der Ausstellungsgegenstände und Einrichtungen benötigten Tage gelten als zahlungspflichtige Miettage. Erfolgt der Auf- und insbesondere Abbau nicht zu dem im Mietvertrag festgesetzten Zeitpunkt, so ist die Vermieterin berechtigt, notwendige Arbeiten selbst vorzunehmen. Der Aufwand wird dem Mieter verrechnet.

Mieter stehen normale Beleuchtung sowie Anschlüsse für Lichtstrom zur Verfügung.

Zusätzlich benötigte Installationen (Strom, Telefon, Internet, Übersetzung, Fernsehen etc.) dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin und durch die von ihr bezeichneten Fachleute ausgeführt werden.

14. Aufsicht bei Veranstaltungen

Sollte eine Veranstaltung länger als bis 02.00 Uhr dauern, so wird dem Veranstalter die Aufsicht durch das Personal des Kursaals mit CHF 100.00 (plus 8% Mwst) pro angefangene Stunde in Rechnung gestellt.

15. Beanstandung

Reklamationen und Beanstandungen sind schriftlich an die Vermieterin zu richten.

16. Apparate und Reinigung

Die Übernahme der Räumlichkeiten und Apparaturen sowie die Rückgabe werden auf Wunsch in einem Protokoll festgehalten. Allfällige Beanstandungen sind vor Ort vorzunehmen.

Die Benützung der Apparaturen und Geräte muss den Betriebsanleitungen entsprechen.

Der Mieter hat die Räumlichkeiten in besenreinem Zustand zurückzugeben. Die ordentliche Reinigung und Sauberhaltung der angemieteten Räume und Apparaturen ist grundsätzlich Sache der Vermieterin. Für Reinigungsarbeiten nach Veranstaltungen, welche über das normale Mass hinausgehen, ist die Vermieterin berechtigt, den Mehraufwand dem Mieter in Rechnung zu stellen.

Die Entsorgung von Schachteln, Broschüren, Prospektmaterial etc. ist Sache des Mieters. Sollte dies nicht erfolgen, werden die zusätzlichen Entsorgungskosten dem Mieter in Rechnung gestellt.

Der Mieter hat in Absprache mit der Vermieterin die Möglichkeit, die Reinigung der Räumlichkeiten und Apparate selber vorzunehmen. Zusätzliche Reinigungsarbeiten aufgrund mangelhafter Reinigung durch den Mieter werden durch die Vermieterin vorgenommen und in Rechnung gestellt.

Überwachung und Betreuung der WC-Anlagen:

Bei Veranstaltungen mit 200 und mehr Personen stellt der Mieter eine Person für die Überwachung und Betreuung der WC-Anlagen. Bei 300 und mehr Personen müssen es zwei Personen sein. Diese Personen können auch über Engelberg Congress gebucht werden. Der Stundenlohn beträgt CHF 30.00 pro Person plus MwSt.

17. Haftung/Versicherung

Jeder Mieter muss eine gültige Haftpflichtversicherung nachweisen können. Sämtliche Lokale und Einrichtungen sowie das Mobiliar und die Geräte werden in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt.

Stellt der Mieter bei der Übernahme der Räumlichkeiten Mängel fest, hat er diese unverzüglich der Vermieterin zu melden. Erfolgt keine Meldung, wird ein einwandfreier Zustand angenommen.

Jede Haftung für Garderobenständer, Kulissen, Ausstellungsgegenstände und Einrichtungen sowie für Unfälle und Schäden wegen Missachtung von Vorschriften wird abgelehnt. Für Beschädigungen haftet grundsätzlich der Mieter. Hauswart und Techniker sind verpflichtet, festgestellte Beschädigungen sofort der Vermieterin zu melden.

Der Mieter haftet für alle Schäden, die an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar sowie an Geräten entstehen, unabhängig davon, ob die Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Besuchern gehören.

Eingebrachtes Gut ist gegen alle möglichen Risiken vom Veranstalter (Mieter) zu versichern. Die Bewachung von Ausstellungen und eingebrachtem Gut ist Sache des Mieters.

Wird ein Schlüssel abgegeben, so muss dieser der Vermieterin am Ende der Veranstaltung unter Gegenzeichnung zurückgegeben werden. Bei Verlust haftet der Mieter für evtl. eine neue Schliessanlage.

18. Ruhe/Ordnung

Der Mieter ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb der Räumlichkeiten verpflichtet. Besonders ist ab Mitternacht die Lautstärke der Musik so anzupassen, dass die Anwohner des Kursaals nicht gestört werden. Ist der ordentliche Betrieb oder die Sicherheit von Personen aufgrund von unwahren oder unvollständigen Angaben über Inhalt und Verlauf eines Anlasses gefährdet, behält sich die Vermieterin das Recht vor, frist- und entschädigungslos vom Vertrag zurückzutreten.

19. Catering

Die Kursaal Engelberg AG macht Vorschläge für lokale Caterer (siehe spezielle Seite auf dem Web). Der lokale Caterer hat eine Abgabe von CHF 2.00 pro Person und auswärtige Caterer haben eine Abgabe von CHF 3.00 pro Person zu leisten. Veranstalter aus dem östlichen Europa, mit entsprechenden Küchenwünschen, werden ausschliesslich von unserem Catering-Partner, Herr Agron Tunprenkaj aus Luzern, Tel. 079 215 96 25 abgewickelt. Allfällige Fragen bitte an die Geschäftsleitung der Kursaal Engelberg AG richten.