

Alte Kaserne Kulturzentrum

Kontakt: Philipp Hardmeyer, Telefon 052 267 57 75  
E-Mail: [philipp.hardmeyer@win.ch](mailto:philipp.hardmeyer@win.ch)

Technikumstrasse 8 / PF, 8403 Winterthur  
Sekretariat Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 9 – 12 / 14 – 18 Uhr  
[www.altekaserne.winterthur.ch](http://www.altekaserne.winterthur.ch)

## Allgemeine Miet- und Benützungsvereinbarungen

### Vereinbarung

Die Vereinbarung kann nur mit einer volljährigen, handlungsfähigen Person abgeschlossen werden.

### Haftung

Mieterinnen und Mieter haften vollumfänglich für Schäden an Fahrhabe, Gebäuden und Personen während der Veranstaltung und tragen auch die Verantwortung für die Einhaltung der Gastrovorschriften (Wirtschaftsgesetz).

### Versicherungen

Bei Konzert- und Partyveranstaltungen empfehlen wir den Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung durch die Mieterinnen und Mieter, wenn möglich inkl. der Zusatzversicherung «Schäden an gemieteten, geleasteten oder gepachteten Grundstücken, Gebäuden, Räumlichkeiten».

### Miete

Die Höhe der Miete richtet sich nach der Art der Veranstaltung. Der normale Verbrauch von Strom und Wasser ist im Preis inbegriffen. Bei Konzert- und Partyveranstaltungen im Saal kann bei Vertragsunterschrift eine Anzahlung von CHF 4000.– in bar erhoben werden.

### Bewilligungen

Die Beschaffung aller nach Behördenvorschriften notwendigen Bewilligungen (Versteigerungen, Tombola, Sonntagsverkauf, etc.), ausgenommen der Polizeistundenverlängerung und der Wirtschaftsbewilligung, hat rechtzeitig durch die Mieterinnen und Mieter zu erfolgen. Veranstaltungen, die gesponsert werden, müssen mit der Vermieterin im Voraus abgesprochen werden.

### Schlüssel

Schlüssel können bei Bedarf, nach vorheriger Absprache, gegen ein Depot von CHF 200.– pro Schlüssel im Sekretariat bezogen werden.

### Dekorationen / Plakate

Das Anbringen von Dekorationen und Plakaten innerhalb des Hauses ist nach Absprache mit der Vermieterin möglich. Dekorationsmaterial muss schwer entflammbar sein. Die Sicherheit von Personen darf durch die Dekoration nicht gefährdet sein.

### Auflagen Feuerpolizei

Notausgänge und Fluchtwege dürfen nicht verstellt werden. Feueralarmeinrichtungen dürfen nur im Notfall benützt werden. Mieterinnen und Mieter haften für Missbräuche. Die Verwendung von Rauchmachern (Trockeneis, Discorauchkanonen, etc.), sowie Lasereinrichtungen müssen mit der Vermieterin abgesprochen werden.

Alte Kaserne Kulturzentrum

Kontakt: Philipp Hardmeyer, Telefon 052 267 57 75  
E-Mail: [philipp.hardmeyer@win.ch](mailto:philipp.hardmeyer@win.ch)

Technikumstrasse 8 / PF, 8403 Winterthur  
Sekretariat Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 9 – 12 / 14 – 18 Uhr  
[www.altekaserne.winterthur.ch](http://www.altekaserne.winterthur.ch)

## **Esswaren und Getränke**

Sämtliche Esswaren und Getränke (ausser private Veranstaltungen im Raum Gesang/Quartier) sind in der Regel von der Vermieterin zu beziehen. Bei Konzert- und Partyveranstaltungen kann ein Depot in bar für die Getränkelieferung erhoben werden. Bei Weiterverkauf gelten die Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes. Alle angebotenen Getränke müssen mit Preis, Sachbezeichnung, Ausschankmenge und für Spirituosen zusätzlich die Volumenprozentage gut sichtbar angeschlagen sein. Die Abgabe von alkoholhaltigen Getränken an offensichtlich Betrunkene, Geisteskranke, Alkohol- oder Drogenabhängige ist verboten.

## **Jugendliche**

Der Ausschank alkoholhaltiger Getränke an Jugendliche unter 16 Jahren ist untersagt, ebenso die Abgabe von gebrannten Wassern an Jugendliche unter 18 Jahren. Jugendliche unter 16 Jahren, die nicht von Erwachsenen begleitet sind, haben nach 21.00 Uhr keinen Zutritt zu Räumen, die dem Wirtschaftspatent unterstehen.

## **Polizeistunde**

Mieterinnen und Mieter sind verantwortlich, dass ab der vereinbarten Polizeistunde nichts mehr ausgeschenkt wird, die Musik abgestellt ist und 30 Minuten danach alle Gäste die Räumlichkeiten verlassen haben.

## **Parkplätze**

Das Areal um die Alte Kaserne kann nur zum Ein- und Ausladen von Gütern benutzt werden. Genügend Parkplätze befinden sich im nahen Umkreis.

## **Kontrolle**

Angestellte der Vermieterin haben jederzeit ungehinderten Zutritt zu allen Veranstaltungsräumen. Anweisungen, insbesondere Sicherheit und Geräuschpegel (Schall- und Laserverordnung, SLV) betreffend, ist Folge zu leisten.

## **Auf-/Abbau und Reinigung**

Die Vermieterin stellt das vereinbarte Mobiliar und die Geräte bereit. Der Auf-/Abbau ist grundsätzlich Sache der Mieterinnen und Mieter. Auf-/Abbau durch die Vermieterin wird im Voraus vereinbart und nach Aufwand mit CHF 50.– pro Stunde verrechnet. Für die Installation technischer Geräte im Saal ist eine Fachperson der Vermieterin anwesend. Unmittelbar nach der Veranstaltung sind Dekorationen zu entfernen und Einrichtungen (Bühne, Beleuchtung, etc.) nach Absprache abzubauen. Die Reinigung ist mit der Vermieterin abzusprechen.

## **Nichteinhaltung**

Wird die Veranstaltung nicht wie vorgesehen durchgeführt, sind die Mieterinnen und Mieter der Vermieterin zur vollen Schadenersatzleistung verpflichtet (Art 257 OR). Die Ersatzleistung vermindert sich um den Betrag der ersparten Auslagen und um Entschädigungen aus allfälliger anderweitiger Vermietung.

## **Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Winterthur.