



Reglement für die Benutzung der gemieteten Räumlichkeiten des Kinderdorfes Leuk

1. Reservation / Mietvertrag

Alle Reservationen werden über das Sekretariat Kinderdorf getätigt. Nach der Genehmigung durch die Direktion wird ein schriftlicher Vertrag zwischen dem Kinderdorf und dem Veranstalter erstellt, der die allgemeinen Vereinbarungen festhält. Mit Abschluss des Mietvertrages anerkennt der Veranstalter das Reglement und den Gebührentarif.

2. Kontakt / Verantwortung

Nach Genehmigung durch die Direktion und Reservation im Sekretariat nimmt der Veranstalter mit dem Hauswart und gegebenenfalls mit weiteren Bereichsverantwortlichen wie Küchenchef und/oder Haustechniker Kontakt auf, um die Details zu vereinbaren.

Der Hauswart kann über Telefon oder Mail von Montag bis Freitag 8.00 - 12.00 Uhr und 13.30 - 17.00 Uhr erreicht werden: Tel. 027 474 99 14 / Mail: aldo.hischier@kinderdorf-leuk.ch

Seitens des Mieters ist eine Person zu bezeichnen, die für die Räumlichkeiten, Schlüssel etc. für die Dauer des Mietverhältnisses die Verantwortung übernimmt. Diese Person ist immer Ansprechperson bei Rückfragen.

3. Entschädigung

Benutzungsgebühren und Entschädigungen werden gemäss separatem Tarif erhoben. Der Veranstalter stellt grundsätzlich das Hilfspersonal für das Herrichten und Aufräumen. Steht kein Personal zur Verfügung, werden die Aufwendungen gemäss Tarif verrechnet.

4. Übergabe / Übernahme

Der Hauswart leitet und protokolliert die Übernahme und die Rückgabe der Räumlichkeiten. Pro Schlüssel wird ein Depot von Fr. 50.00 hinterlegt.

5. Schulbetrieb

Von Montag 9.00 Uhr bis Freitag 15.30 Uhr herrscht im Kinderdorf regulärer Schul- und Turnbetrieb. Es ist darauf zu achten, dass die Räumlichkeiten während dieser Zeit uneingeschränkt benutzt werden können, d. h. keine Behinderung durch Bühne, Kulissen, Requisiten, Bestuhlung etc.

5.1 Lieferungen

Mit den Lieferanten sind Liefer- und Abholtermine so zu vereinbaren, dass der Schulbetrieb nicht gestört wird.



6. Rauchen

In sämtlichen Räumen des Kinderdorfes ist das Rauchen verboten. Es ist vom Veranstalter darauf zu achten, dass das Rauchverbot eingehalten wird.

7. Infrastruktur

7.1 Allgemein

Die Räume und Einrichtungen sind sorgfältig zu benutzen. Die Anordnungen des Hauswarts sind zu befolgen.

7.2. Bühne

Der Auf- und Abbau der Bühne wird durch das Kinderdorf besorgt. Die Arbeitszeit hierfür wird in Rechnung gestellt. In Ausnahmefällen kann die Bühne unter Anleitung des Hauswartes durch den Mieter auf- und/oder abgebaut werden.

7.2 Dekorationen

Müssen für das Anbringen von Dekorationen Nägel, Heftklammern, Schrauben und ähnliche Befestigungsmittel verwendet oder Mobiliar, Pflanzen und Dekorationen umgestellt werden, ist dies mit dem Hauswart zu besprechen.

Dekorationen müssen zur vereinbarten Zeit abgeräumt werden. Falls die Arbeiten nicht termingerecht vorgenommen werden können, ist der Hauswart zu informieren.

7.3 Mobile Wand Foyer / Mehrzweckhalle

Die Wand zwischen Foyer und Mehrzwecksaal kann auf Wunsch geöffnet werden. Diese Arbeit wird vom Hauswart verrichtet.

7.4 Beleuchtung / Lichtanlage

Das Beleuchtungsmaterial kann separat gemietet werden. Voraussetzung ist, dass die Anlage von der im Kinderdorf verantwortlichen Person installiert und bedient wird. Die Bedienung kann auf Wunsch und nach Instruktion des Haustechnikers auch vom Veranstalter übernommen werden.

Die Kosten der Beleuchtung werden unabhängig von der Saalmiete abgerechnet, ebenfalls die Betriebsstunden pro Scheinwerfer.

7.5 Beschallung

Die Beschallungsanlage kann separat gemietet werden. Voraussetzung ist, dass sie von der im Kinderdorf verantwortlichen Person installiert und bedient wird. Die Bedienung kann auf Wunsch und nach Instruktion des Haustechnikers auch vom Veranstalter übernommen werden.

Die Kosten der Anlage werden unabhängig von der Saalmiete abgerechnet, ebenfalls die Entschädigung für den Haustechniker.

7.6 Flügel

Der Flügel kann gegen Entschädigung benutzt werden. Das Stimmen durch einen Fachmann organisiert der Veranstalter und geht auf dessen Kosten. Der Termin wird mit dem Hauswart koordiniert. Das Instrument darf nur unter Anleitung des Hauswarts verschoben werden.



7.7 Fahrzeuge / Parkplatz

Auf dem Weg zur Mehrzweckhalle ist allgemeines Fahrverbot. In begründeten Ausnahmefällen können Transporte nach Absprache mit dem Hauswart durchgeführt werden (nur ausserhalb der Schulzeit). Vor der Mehrzweckhalle dürfen keine Fahrzeuge parkiert werden.

Wenn mehr als 30 Fahrzeuge erwartet werden, muss der Veranstalter einen Parkdienst stellen. Werden Wiesen und Parkplätze, die nicht auf dem Kinderdorf-Gelände liegen, in Anspruch genommen, ist dies mit den Eigentümern der Parzellen zu besprechen.

Die Strasse "Alter Kehr" und die Einfahrt in das Kinderdorf müssen jederzeit für Ambulanz und Transporte befahrbar sein.

8. Küche

Werden Dienstleistungen der Küche des Kinderdorfes in Anspruch genommen, gelten folgende Regelungen:

8.1 Dienstleistungen allgemein

Nachdem die Räumlichkeiten reserviert sind, spätestens jedoch vier Wochen vor der Durchführung des Anlasses, nimmt der Veranstalter Kontakt mit dem Küchenchef Stefan Janker auf:

Telefon 027/494'99'20 oder e-mail: stefan.janker@kinderdorf-leuk.ch

8.2 Restauration

Die Bestellung der Anzahl der Menüs muss spätestens 10 Tage vor dem Anlass erfolgen. Die Menüpreise beinhalten Material- und Personalkosten, Infrastruktur sowie die Benutzung der Räumlichkeiten, in denen die Mahlzeiten eingenommen werden. Bei der Kalkulation spielt die Teilnehmerzahl eine wichtige Rolle. Wenn sich die Kalkulationsfaktoren kurzfristig verändern, stimmen die Berechnungen nicht mehr. Daher verrechnet das Kinderdorf dem Mieter/Veranstalter Änderungen wie folgt:

- Änderung der Anzahl Menüs 3 bis 2 Tage vor dem Anlass: ½ Menüpreis
- Änderung der Anzahl Menüs am Tag des Anlasses: Ganzer Menüpreis
- Verlängerung des Anlasses: Verrechnung der zusätzlichen Personalkosten mit Fr. 45.00./Stunde und pro Person

8.3 Kantine

Wird eine Kantine vom Veranstalter geführt (dies ist Bestandteil der Abmachungen mit dem Küchenchef bzw. Hauswart), gelten folgende generelle Regelungen:

8.3.1 Leermaterial

Das Leermaterial muss am Montag früh bis spätestens 8.30 Uhr abgeholt werden.

8.3.2 Kühlschränke

Das Kinderdorf stellt keine Kühlschränke zu Verfügung. Diese müssen auf Kosten des Veranstalters (z. B. vom Getränkelieferanten) angemietet werden. Leere Kühlschränke sind immer auszuschalten und vom Stromnetz zu trennen.



8.4 Schulküche

Die Schulküche wird in der Regel nicht vermietet und darf ausnahmsweise nur nach Rücksprache mit der Direktion benutzt werden. Sämtliches Material für die Küche wie Geschirrtücher, Abwaschmittel, Zapfenzieher, Geschirr etc. muss vom Veranstalter selber mitgebracht werden.

9. Reinigung

Abfälle und Leermaterial sind vom Veranstalter zu entsorgen. Die Umgebung ist bis spätestens um 8.00 Uhr des nächsten Schultages von Papier, Abfällen, Glas, Scherben etc. zu reinigen. Die Räumlichkeiten werden besenrein zurückgegeben. Speise- und Getränkeflecken sowie grobe Verunreinigungen in den Toiletten sind zu beseitigen. Putzmaterial und -geräte werden vom Hauswart zur Verfügung gestellt. Die Endreinigung besorgt der Hauswart.

10. Bewilligungen / Urheberrechte

Der Veranstalter holt auf seine Kosten Bewilligungen aller Art ein, wie Verlegung der Polizeistunde, Patente, Urheberrechte (SUISA) etc.

11. Haftung

Schäden müssen dem Hauswart bei der Rückgabe der Räumlichkeiten gemeldet werden. Dem Kinderdorf steht das Recht zu, vom Veranstalter Schadenersatz bei unsachgemässer Benutzung zu verlangen. Fehlendes Material wird dem Veranstalter zum Neupreis in Rechnung gestellt.

