

## Mietbedingungen & Mietvertrag

# Offene Mietfläche im KunstCluster Zug [OMK]



Der KunstCluster Zug ist eine öffentlich unterstützte Zwischennutzung in der ehemaligen Industriehalle11 im Tech Cluster Zug an der Oberallmendstrasse 1 in 6300 Zug.

Das Kunsthaus Zug, das Atelier 63 und der Verein Film Zug nutzen den Grossteil der gemieteten Flächen für ihre Bedürfnisse. Ein wichtiger Bestandteil des Programms ist auch eine Offene Mietfläche [OMK], die von der Öffentlichkeit für kunst- und kulturbezogene Aktivitäten gemietet werden kann.

### ANGEBOT

- Die Fläche der OMK umfasst rund 290m<sup>2</sup> und kann nur als Ganzes gemietet werden. Die Fläche ist über teils geschlossene Wände, teils über Gitterwände abgetrennt zu den übrigen Nutzungen im KunstCluster Zug. (Grundrissplan Siehe Dokument "Grundriss und Fotos")
- Die Fläche wird über einen gemeinsamen Zugang von der Oberallmendstrasse erschlossen.
- Je eine WC Anlage für Frauen (1 WC) und Männer (3 Pissoir und 3 WC) stehen dem gesamten KunstCluster Zug im 1. OG zur Verfügung, sowie eine barrierefreie WC Anlage im EG. (Siehe Dokument "Grundriss und Fotos")
- Der Raum verfügt über 6 Stromanschlüsse (220V). Ein Starkstrom-Zugang kann nach Absprache mit Atelier63 gelegt werden.
- Es ist kein Inventar vorhanden
- Der Raum ist beheizt und verfügt über eine Grundbeleuchtung.
- Parkierungsmöglichkeiten gibt es ausschliesslich im Parkhaus Mobility Hub Zug Nord an der Industriestrasse. Grundsätzlich stehen dem KunstCluster an der Oberallmendstrasse keine Parkplätze zur Verfügung.
- Die Mietpreise für die Flächen sind auf der Website publiziert (Siehe Dokument "Preisliste")
- Die mögliche Mietdauer beträgt minimal 24 Stunden und maximal 30 Tage

### NUTZUNGSKONDITIONEN

Die OMK kann grundsätzlich für kunst- und oder kulturbezogene und Veranstaltungen gemietet werden. Ausgeschlossen sind Partyveranstaltungen, laute Konzerte, Veranstaltungen mit Tonverstärkungen über 93dBA und religiöse sowie politische Veranstaltungen. Alle Veranstaltungen müssen um 22.00 Uhr beendet sein. Generell entscheidet der Vermieter über die Verträglichkeit der geplanten Veranstaltung mit der Umgebung. Mit der Buchungsanfrage muss die geplante Veranstaltung beschrieben werden.

Die Räume können von Montag bis Sonntag genutzt werden. Die Öffnungszeiten (Publikumsverkehr) sind täglich von 10.00 bis 22.00 Uhr. Arbeiten, die grössere Lärmemissionen verursachen, dürfen nur zu den üblichen Arbeitszeiten von Montag bis Freitag stattfinden.

Auf jeden Fall muss die Nutzung Rücksicht nehmen auf die sensiblen Nachbarnutzungen des Kunsthauses, des Atelier 63 und des Vereins Film Zug sowie auf die Nachbarschaft der Wohnquartiere an der Oberallmendstrasse und Grienbachstrasse. Der Zugang zu den Flächen der fixen Mietparteien muss jederzeit gewährleistet sein. Insbesondere zu Bürozeiten muss mit Geräuschemissionen aus den weiteren Mietflächen gerechnet werden.

Die Hausordnung und die Bestimmungen zur Sicherheit (siehe unten) sind verbindlich und vollumfänglich einzuhalten.

### HAUSORDNUNG

Die Hausordnung bildet einen integrierten Bestandteil des Mietvertrags:

- Jede/r Mieter:in/Veranstalter:in trägt grundsätzlich die volle Verantwortung für seine Aktivitäten.
- Sorgfältiger Umgang mit dem Raum, den Installationen und dem Mobiliar.
- Keine Ruhestörung des Quartiers, insbesondere im Eingangsbereich an der Oberallmendstrasse (geschlossene Fenster)
- Keine Lichtemissionen am Abend (geschlossene Fensterläden)
- Absolutes Rauchverbot
- Maximale Belegung 200 Personen

- Selbständiger Auf- und Abbau von reversiblen, mobilen Infrastrukturen und Anlagen, die keine Veränderungen an der bestehenden Infrastruktur verursachen. (Der Vermieter kann keine Leistungen übernehmen.)
- Grundsätzlich dürfen keine Löcher in Mauern & Träger der Halle gebohrt werden. Alle temporären Befestigungen müssen diesbezüglich mit geeignetem Binde- und/oder Spannmateriale ausgeführt werden.
- Die vom/von der Mieter:in zugemietete Infrastruktur und das benötigte Material von aussen muss vollumfänglich abtransportiert werden. Es dürfen vor und nach der Veranstaltung keine Gegenstände gelagert werden.
- Die Kosten für Schäden an Inventar und Gebäude, die auf die Veranstaltung zurückzuführen sind, hat der/die Mieter:in zu übernehmen.
- Für die besenreine Übergabe der Mietfläche und der Toiletten ist der/die Mieter:in verantwortlich. Es wird bei der Buchung eine Reinigungspauschale für die Endreinigung erhoben (Preise siehe Dokument "Preisliste"). Bei starker Verschmutzung oder ungenügender Reinigung durch den/die Mieter:in kann der Vermieter eine vertiefte Reinigung anordnen, diese wird nachträglich in Rechnung gestellt und muss vom/von der Mieter:in beglichen werden.
- Für die Abfallbeseitigung ist der/die Mieter:in verantwortlich.
- Die Anweisungen der Verantwortlichen der OMK sind verbindlich.

## **SICHERHEIT**

- Der/die Mieter:in/Veranstalter:in ist verantwortlich, dass sämtliche Notausgänge deutlich sichtbar bleiben und jederzeit vollumfänglich zugänglich sind. Auf die Ausgänge aus den genutzten Hallen müssen Verkehrswege zugeführt werden. Die Verkehrswege haben eine minimale Breite von 1.20 m aufzuweisen.
- Die Rettungszeichen in der Halle, oberhalb der Aus- und Notausgänge, müssen jederzeit sichtbar sein und in keinem Fall verdeckt sein.
- Der Zugang zu den vorhandenen Löschergeräten (Feuerlöscher) muss jederzeit gewährleistet bleiben.
- Während der gesamten Veranstaltung muss der/die Mieter:in über sein persönliches Mobiltelefon Notfallalarmierungen durchführen können. Die Zufahrt für Rettungskräfte muss bis zu den Eingängen, respektive Notausgängen jederzeit ermöglicht werden.
- Mobiliareinrichtungen, Konzertbestuhlungen und Aufbauten müssen gemäss den gesetzlichen Grundlagen aufgestellt werden. Die Fluchtwegvorgaben müssen in jedem Fall eingehalten werden. Bei Einbauten/Dekorationen/Bühnenelementen ist der/die Mieter:in für eine Bewilligung durch die Feuerpolizei verantwortlich.
- Für zusätzlich angebrachte Dekorationen gelten die Sicherheitsbestimmungen der Gebäudeversicherung Zug.
- Bei Bankettbestuhlung sind zwischen den einzelnen Tischreihen Abstände von mind. 1.40 m einzuhalten. Bei Konzertbestuhlung sind von Reihe zu Reihe 0.45 m Abstand einzuhalten und die Stühle müssen untereinander verbunden sein. Es dürfen maximal 32 Stühle aneinandergereiht werden, solange die Flucht auf beiden Seiten möglich ist
- Bei Stuhlreihen, welche an einer Seite an die Wand anstossen, dürfen max. 16 Stühle aneinandergereiht werden.
- In der Halle ist keine Pyrotechnik erlaubt.
- In Durchgängen dürfen keine Elektroapparate (Kühlschrank, Caféautomaten etc.) aufgestellt werden. Fluchtwege, insbesondere Treppenhäuser und Fluchtkorridore sind ständig bis ins Freie freizuhalten.

## **HAFTUNG**

Die Behebung von Schäden, hervorgerufen durch unsachgemässe Handhabung von Mobiliar, Installationen etc., geht zu Lasten des/der Mieters:in. Die Räumlichkeiten verfügen über eine Brandmeldeanlage. Für die Kosten der im Mietzeitraum ausgelösten Fehlalarme und Feuerwehreinsätze haftet die verantwortliche Mieter-Person dieses Vertrages. Die Fläche des Schaudepot Kunsthaus Zug ist mit einer Alarmanlage gesichert. Für die Kosten der im Mietzeitraum ausgelösten Sicherheitsalarme haftet ebenfalls die verantwortliche Mieter-Person dieses Vertrages.

Bei Buchungen durch Vereine muss eine Privatperson solidarisch mithaften. Diese Person ist im Formular der Buchungsanfrage anzugeben.

## **VERSICHERUNG**

Versicherung ist Sache des/der Mieters:in. Eine Haftung seitens des Vermieters ist hiermit ausgeschlossen.

## MIETPROZESS

### Buchung

- Die Kontaktaufnahme erfolgt spätestens 4 Arbeitswochen vor der geplanten Miete ausschliesslich über das **Buchungsformular auf der Website [www.kunstcluster-zug.ch](http://www.kunstcluster-zug.ch)**. Die Verfügbarkeit der OMK ist vor dem Ausfüllen des Buchungsformulars auf dem Veranstaltungskalender zu prüfen.
  - Nutzung: Im Buchungsformular ist die geplante Nutzung zu wahrheitsgetreu zu beschreiben. Antragsteller, Art der Aktivität, geplante Installationen / Anlagen im Raum, Art des Publikums, Anzahl Personen, ...)
  - Mietdauer: Für die Bemessung der Mietdauer muss genügend Zeit für das Aufräumen und die Reinigung eingerechnet werden. Verspätete Rückgaben führen zu einer Zusatzverrechnung von 25% einer Tagespauschale, die nachträglich in Rechnung gestellt wird.
- Die Mietbedingungen zur Unterschrift und die Rechnung werden via Email zugestellt. (max 5 Arbeitstage nach Eingang der vollständigen Buchungsanfrage)
- Mit dem Retournieren der unterzeichneten Mietbedingungen via Email und dem Eingang der Zahlung der Miete inklusive Reinigungspauschale gilt der Raum als gebucht. Die Buchung wird via Email bestätigt.
- Annulation: Reservationen können kostenlos bis vier Wochen vor Mietbeginn storniert werden. Wird die Reservation kurzfristig annulliert, verrechnet der Vermieter folgende Gebühren:  
Annulation 30 bis 15 Tage vor Mietbeginn: 50 % der Miete  
Annulation 15 bis 0 Tage vor Mietbeginn: 100 % der Miete  
Sind beim Zeitpunkt einer Annulation bereits Kosten eines Drittdienstleisters entstanden sowie für die annullierte Nutzung zusätzliche Aufwände und Leistungen der Koordination erbracht worden, sind diese Leistungen jederzeit zu 100% geschuldet.
- Unverbindliche Besichtigungen sind auf Anfrage und gegen einen Betrag von CHF25.- möglich (Terminvereinbarung mit Toni Bravo, +41 78 646 19 18, Betrag in bar mitbringen).

### Übernahme der Mietfläche

- Der/die Mieter:in **vereinbart im Vorab via Email einen Übergabetermin für den Schlüssel** mit der Urban Assets Zug AG ([verwaltung@techclusterzug.ch](mailto:verwaltung@techclusterzug.ch)).
  - o Termine sind nach vorheriger Absprache von Montag bis Mittwoch von 8:30 Uhr bis 16:00 Uhr möglich, und am Donnerstag von 8:30 Uhr bis 12:00 Uhr.
  - o Der Schlüssel kann zum vereinbarten Termin von der in der Buchungsanfrage erfassten Person bei Urban Assets Zug, Grienbachstrasse 11, 6302 Zug, abgeholt werden.
  - o Es ist ein Termin für die Rückgabe des Schlüssels zu vereinbaren.
- Schäden am Raum, an den Installationen und am Mobiliar müssen bei der Übernahme bis spätestens 1 Stunde nach Antritt dokumentiert (Foto) und via Email an [info@kunstcluster-zug.ch](mailto:info@kunstcluster-zug.ch) gemeldet werden. Die Übernahme durch den/der Mieter:in gilt als bestätigt, wenn 1 Stunde nach offiziellem Mietantritt keine Email mit einer Schadensmeldung eingetroffen ist.
- Nicht gemeldete und dokumentierte Schäden werden dem/der letzten Mieter:in verrechnet.

### Selbständige Nutzung

- Die Nutzung der Mietfläche inkl. Einrichtung, Installation, Aufbau und Anschluss von Anlagen und mobilen Infrastrukturen, Logistik, Einweisung der Gäste (Parkierung), Wiederherstellung der Mietflächen, Abfallentsorgung etc. liegt in der Verantwortung des/der Mieters:in und erfolgt selbständig.

### Rückgabe der Mietfläche

- Die Rückgabe des Raums erfolgt selbständig.
- Der Raum muss aufgeräumt und besenrein verlassen werden. Die Lichter sind zu löschen und die Türen sind zu schliessen. Der Abfall ist zu entsorgen. Es ist empfohlen, für allfällige Nachfragen den Zustand des Raumes zu dokumentieren (Foto).
- Der Schlüssel muss zum vereinbarten Termin bei der Tech Cluster AG retourniert werden (Siehe oben: "Übernahme der Mietfläche")
- Falls der Schlüssel zu spät retourniert wird, wird eine Zusatzverrechnung von 25% einer Tagespauschale fällig, die nachträglich in Rechnung gestellt wird.
- Schäden oder Zusatzaufwand aufgrund starker Verschmutzung wird vom Reinigungspersonal erhoben und dem Vermieter gemeldet. Zusatzkosten für die Reinigung und Schäden werden dem/der Mieter:in in Rechnung gestellt.
- Der Vermieter kann verlangen, dass eine physische Abnahme erfolgt. Dazu wird ein Termin vereinbart, der durch den/die verantwortliche Mieter:in zwingend wahrgenommen werden muss.

## MIETVERTRAG

(vom Vermieter auszufüllen)

Nach dem Erhalt und Prüfung Ihrer Buchungsanfrage via Onlineformular auf [www.kunstcluster-zug.ch](http://www.kunstcluster-zug.ch) schicken wir Ihnen diese Mietvereinbarung und die gemäss Preisliste erstellte Rechnung per Mail zu. Sobald die Mietvereinbarung unterzeichnet retourniert wurde (via Email) und die Zahlung eingegangen ist, gilt die Buchungsanfrage als angenommen und die Reservation als bestätigt.

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Mietbedingungen gelesen und akzeptiert werden.

### Mieter:in

Verein / Institution / Firma: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_  
(Antragsteller:in analog Buchungsformular)

### Mietdauer

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Dauer (in Tagen): \_\_\_\_\_

### Mietpreis

Pauschale pro Tag: \_\_\_\_\_

Reinigungspauschale: \_\_\_\_\_

### TOTALBETRAG:

MwSt.-frei \_\_\_\_\_

Unterschrift Mieter:in: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

## HAFTUNG

Ich habe verstanden, dass bei Buchungen durch einen Verein eine Privatperson solidarisch mithaftet. Ausserdem kann der Vermieter im Einzelfall auf die solidarische Mithaftung einer Privatperson auch bei einer Buchung durch eine Firma oder eine Institution bestehen.

- Mithafter:in ist identisch zur Mieter-Person
- Mithafter:in ist NICHT identisch zur Mieter-Person

(Bitte zutreffendes ankreuzen. Der untere Teil ist nur auszufüllen, wenn Mithafter:in und Mieter:in nicht identisch sind)

---

### Solidarisch mithaftende Person

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Unterschrift mithaftende Person: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Mail/Telefon: \_\_\_\_\_