

## **HAUSORDNUNG**

### **1. Übernahme**

Abgaben der Schlüssel erfolgen an Mieter während der Mietdauer. Danach ist der Schlüssel umgehend zurückzugeben. An regelmässige Mieter / Benützer kann der Vorstand einen Schlüssel dauerhaft abgeben.

Die Hausschlüssel werden nur gegen Quittung abgegeben (einmalig und dauerhaft).

Für Schlüsselverluste haftet der Mieter ungeachtet des Verschuldens.

### **2. Was ist weiter zu beachten?**

- Im ganzen Träff (inkl. Küche, Toiletten, Keller) herrscht absolutes und ausnahmsloses Rauchverbot. Der Mieter ist verantwortlich, dass die Gäste dies einhalten.
- ab 22:00 gilt Zimmerlautstärke; die Mieter übernehmen für allfällige Anstände der Nachbarn die volle Verantwortung
- für öffentliche Veranstaltungen, welche länger als 24:00 dauern ist eine Überzeitbewilligung einzuholen. Diese kann im Voraus bei Othmar Tschopp (Tel. 079 351 97 00) bezogen werden (Kosten: CHF 60.00).
- Um 03:00 haben alle Gäste das Lokal zu verlassen
- Beim Verlassen des Lokals ist auf die Nachtruhe der Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen
- die Notausgänge sind immer frei zugänglich zu halten

### **3. Schäden und Beanstandungen**

- alle Schäden sind zu melden
- bitte auch angetroffene Schäden mitteilen

### **4. Reinigung und Abgabe**

Die Räume und Toiletten sind so zu verlassen, wie Ihr sie gerne antreffen würdet. Minimale Staub und Flecken sind restlos zu entfernen. Alle benutzten Apparate (z.B. Kaffeemaschine, Kühlschrank, Geschirrspüler etc.) müssen ordentlich gereinigt werden. Das Putzmaterial befindet sich im Schrank neben den Toiletten.

Alles mitgebrachte Material (inkl. Esswaren, Getränke, Kehrlicht) ist zu entsorgen und darf nicht liegengelassen werden.

Die Küche (falls benutzt) ist gründlich zu reinigen (Backofen und Pfannenböden nicht vergessen)

Notwendige Nachreinigungen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

Die Schlüssel sind innert 2 Tagen nach Ablauf der Mietdauer an Herrn Robert Rottermann (Tel. 031 333 10 20) abzugeben.

Bitte überall Licht löschen, Fenster und Türen schliessen

**Genehmigt in der Vorstandssitzung vom .....**

**Der Präsident**

**Die Protokollführerin**