

Mietvertrag für Festzelt Kirchgemeinde Linden

Auftraggeber

Name+Vorname: _____ Firma/Verein: _____
 Adresse: _____ PLZ/Ort: _____
 E-mail: _____ Mobile: _____

Veranstaltung

Art der Veranstaltung: _____

Datum + Zeit (Startzeitpunkt, Dauer): _____ **Ort:** _____

Material

- Das Zelt hat einen Grundriss von 8 Metern in der Breite und 9 Metern in der Länge.
- Längs ist die Konstruktion in 3 Teile von je 3 Metern Länge aufgeteilt.
- Die Miete wird mit Grundpauschale und pro Segment abgerechnet und gilt für 3 Tage.
- Jeder weitere Tag wird mit CHF 20.- abgerechnet

Mietposten	Einzelpreis	Gesamtpreis
Grundpauschale	1x CHF 100.-	CHF 100.-
Segment à 3m	__ Segmente x CHF 50.-	CHF _____
Zusätzliche Tage über 3 Tage	__ Tage x CHF 20.-	CHF _____
	Total Miete:	CHF _____

Arbeit + Transport

1x Aufbauleiter der Kirchgemeinde Linden	pauschal	CHF 100.-
Autokilometer	__ km x CHF 1.-	CHF _____
<i>(wird dem Aufbauleiter IN BAR ausbezahlt)</i>		

Aufbauleiter (durch Kirchgemeinde Linden auszufüllen)

Name: _____ Vorname: _____
 E-mail: _____ Tel: _____

Hiermit bestätige ich, das aufgeführte Material, sowie die benannten Dienstleistungen, zu den unten genannten Konditionen, zum Gesamtpreis von CHF _____ (zzgl. allfälligen Transportkosten) in Anspruch zu nehmen.

Mieter

Name/Vorname: _____

Ort/Datum: _____

Unterschrift: _____

Vermieter

für die Kirchgemeinde Linden

Name/Vorname: _____

Ort/Datum: _____

Unterschrift: _____

Einsenden an Pfarramt Linden, Birrmoosstrasse 5, 3673 Linden | pfarramt@kirche-linden.ch

Wissenswertes

- **Transport:** Das Material kann auch ausserhalb der Gemeinde Linden gemietet werden. Der Transport wird mit CHF 1.-/km verrechnet.
- **Aufbau:** Um die Sicherheit von Helfern und Material zu gewährleisten, wird der Zeltaufbau von einem Mitarbeiter der Kirchgemeinde Linden geleitet. Verantwortlich für den Aufbau ist:
Gian Graf, Finstermoos 367, 3673 Linden, Tel. 079 848 61 79 | festzelt@kirche-linden.ch
- Für den Aufbau werden min. 5 Personen benötigt. Wenn nicht anders abgesprochen, werden die restlichen Helfer vom Mieter organisiert.
- Falls weitere Helfer von der Kirchgemeinde gestellt werden müssen, werden diese ebenfalls mit CHF 100.- verrechnet.
- Die Aufgaben unserer Mitarbeiter beinhalten:
 - o Ausgabe des Materials am Lagerort
 - o Koordination Aufbau
 - o Koordination Abbau
 - o Koordination Einlagerung
- **Rückgabe und Reinigung:** Die Blachen werden sauber und trocken zurückgegeben. Eventuelles reinigen oder trocknen ist Sache des Mieters.
- Müssen die Blachen gereinigt oder und getrocknet werden, wird dies pauschal mit CHF 150.- verrechnet.
- **Mietanfragen** müssen bis spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung eingereicht werden.
- **Absage:** Kann eine Veranstaltung nicht durchgeführt werden ist dies 5 Arbeitstage vorher mitzuteilen. Ansonsten werden die Arbeitskosten verrechnet.
- Wird eine Veranstaltung erst nach dem Transport des Materials zum Veranstaltungsort abgesagt, werden die gesamten Kosten verrechnet.
- Das Material wird in vollumfänglich funktionstüchtigem Zustand bereitgestellt.
- Allfällige **Beschädigungen und Verluste** durch Dritte werden vom Mieter zum Neuwert bezahlt.
- **Haftungsausschluss:** Versicherung und Haftung sind Sache des Mieters. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung.

Ortsvereine, Mitarbeitende der Kirchgemeinde und die politische Gemeinde können beim KGR um spezielle Konditionen ansuchen.