

## Raumnutzungs-Mietvertrag Kursraum im AURUM BAAR

---

### Jahres-Mieter

Zwischen **AURUM BAAR**,  
vertreten durch Ruth Wenger, Astrid Schryber (Stv.), Neugasse 18, 6340 Baar –  
im Folgenden **Vermieter** genannt und

**Name:** x

**Adresse:** x

**Telefon:** x

**Mobile:** x

**E-Mail:** x

- im Folgenden **Mieter** genannt.

**Daten der Veranstaltung:** x

**Titel der Veranstaltung:** x

**Mietzeit (von - bis):** x

**Teilnehmerzahl ca.:** x

**Einzahlungsschein.-Nr. /Betrag (V. Vermieter auszufüllen):** x

Das ausgefüllte Buchungsformular, die Mietbedingungen, die Informationen für Mieter und die Hausordnung ist Teil des Mietvertrags. Der Mieter ist verpflichtet, diese einzuhalten.



---

Vermieter

---

Mieter

---

Baar, den

---

Ort, den

## Buchungsformular

**Ich miete den Kursraum zu folgenden Zeiten (Bitte eintragen und ankreuzen):**

Mietzeiten	Datum und Zeit (wie vereinbart)	Regelmässige AURUM BAAR Jahres-Mieter	
<b>1 Stunde</b> Zwischen 08:00 – 17:30 Uhr, tagsüber		<input type="checkbox"/>	30.– Fr.
<b>2 Stunden</b> Zwischen 08:00 – 17:30 Uhr, tagsüber		<input type="checkbox"/>	50.– Fr.
<b>Halber Tag</b> Ab 08:00 bis 12.00 Uhr (4 Std.) oder ab 13:30 bis 17:30 Uhr (4 Std.)		<input type="checkbox"/>	90.– Fr.
<b>Ganzer Tag bis 17 Uhr</b> Ab 08:00 bis 17:00 Uhr (9 Std.)		<input type="checkbox"/>	120.– Fr.
<b>Ganzer Tag bis 22 Uhr</b> Ab 08:00 bis 22:00 Uhr (14 Std.)		<input type="checkbox"/>	170.– Fr.
<b>Abend</b> Montag bis Freitag Ab 18:00 bis 22:00 Uhr (4 Std.)		<input type="checkbox"/>	90.– Fr.
<b>Wochenende</b> Samstag 08:00 bis Sonntag 22:00 Uhr		<input type="checkbox"/>	290.– Fr.
<b>Freitagabend und Wochenende</b> Freitag 18:00 bis Sonntag 22:00 Uhr		<input type="checkbox"/>	330.– Fr.

**Ich buche folgendes Zubehör (Bitte ankreuzen):**

<b>Endreinigung Wochenende</b> (optional buchbar)	<input type="checkbox"/>	30.– Fr.
<b>Endreinigung Abend/Tag</b> (optional buchbar)	<input type="checkbox"/>	20.– Fr.
<b>Beamer</b>	<input type="checkbox"/>	20.– Fr.
<b>Mobile Leinwand</b>	<input type="checkbox"/>	kostenfrei
<b>Kaffeemaschine</b> (Bitte vorbestellen)	<input type="checkbox"/>	1.– .Fr. pro Tasse

### **Inventar Kursraum inklusive**

In der Raummiete inbegriffen sind Nebenkosten (Heizung/Elektrisch), 12 Stühle, CD-Musik-Anlage, Flipchart (ohne Papier und Stifte), 10 Decken, 10 Meditationskissen rund, 12 Bodenkissen quadratisch, 1 Tisch, 2 Sofas mit kleinem Glastisch, 8 Faltmatratten (8 eigene Laken / 8 Handtücher mitbringen). Wasserkaraffen, Wasserkocher, Thermoskannen, Geschirr, Besteck, Spülmaschine. 30 weitere Stühle befinden sich im Keller und können dort geholt werden. Internet auf Anfrage.

## Mietbedingungen – AGB

---

### § 1 Vertragsabschluss

Der Mietvertrag kommt mit Unterzeichnung des Mietvertrags durch den Mieter und Vermieter zustande. Die allgemeinen Vertragsbedingungen, das Buchungsformular und die Hausordnung sind verbindliche Bestandteile des Vertrages. Die Räume sind ausschliesslich für den vertraglich vereinbarten Nutzungszweck bestimmt.

### § 2 Mietdauer und Bezahlung

Der Kursraum im AURUM BAAR wird an Kunden mit vertraglichen Vereinbarungen zur vertragsgemässen Nutzung in einem bestimmten Zeitraum vermietet. Es gelten die zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung gültigen Tarife.

Die Bezahlung des vereinbarten Tarifs ist nach Zusendung/Unterzeichnung des Vertrags, spätestens jedoch bis 21 Tage vor dem Mietantritt fällig. Bei kurzfristigen Reservationen muss der Betrag umgehend einbezahlt werden.

Neben den auf unserer aktuellen Liste aufgeführten Tarifen werden zusätzliche Leistungen nach Aufwand berechnet. Zusätzliche Stunden werden verrechnet.

### § 3 Kündigung und Rücktritt des Mieters

Vertragsannullierungen bedürfen grundsätzlich der Schriftform per Post an Ruth Wenger, Neugasse 18, 6340 Baar oder per E-Mail an [info@aurum-baar.ch](mailto:info@aurum-baar.ch). Es gilt der Poststempel/Mail-Versanddatum.

Annulationsbedingungen:

Bis zu 31 Tage vor der Veranstaltung	kostenfrei
30. bis 15. Tag vor der Veranstaltung	25% der Raummiete
14. bis 08. Tag vor der Veranstaltung	50% der Raummiete
Kürzer als 07. Tage vor der Veranstaltung	100% der Raummiete

### § 4 Kündigung und Rücktritt des Vermieters

Der Vermieter ist berechtigt, dem Mieter fristlos und ausserordentlich aus sachlich gerechtfertigtem Grund zu kündigen, wenn ...

- begründete Anhaltspunkte vorliegen, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des AURUM BAAR in der Öffentlichkeit gefährden.
- die Räume unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder des Zwecks gebucht wurden.

### § 5 Nichtverfügbarkeit des Mietobjekts

Sollte das Mietobjekt infolge höherer Gewalt nicht wie vereinbart verfügbar sein, übernimmt der Vermieter keine Haftung für Folgeschäden. Die Mietkosten werden zurückerstattet.

### **§ 6 Haftung und Freistellung**

Schäden an Mobiliar, Immobilien oder Geräten, die durch den Mieter oder Kursteilnehmer verursacht wurden, sind unverzüglich zu melden. Die Behebung von Schäden, hervorgerufen durch unsachgemässes Handhaben, geht zulasten des Mieters. Eine Haftpflichtversicherung des Mieters ist obligatorisch.

Der Mieter stellt den Vermieter von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Angestellten, Mitglieder oder Erfüllungsgehilfen, der Veranstaltungsteilnehmer und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume und Gegenstände, der Zugangswege und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen.

### **§ 7 Keine Gebrauchsüberlassung an Dritte**

Die Gebrauchsüberlassung der Räume und Einrichtungsgegenstände an Dritte, welche nicht durch den Veranstaltungszweck gedeckt ist, ist nicht gestattet.

### **§ 8 Nutzungszweck & Nutzungsdauer**

Die Nutzung des Kursraumes dient allein dem schriftlich vereinbarten Nutzungszweck/-Dauer.

### **§ 9 Ausstattung des Raumes**

Der 50 m<sup>2</sup> Kursraum ist mit einem Echtholzparkett ausgestattet. Inventar siehe Buchungsformular.

Der Raum wird selbständig eingerichtet und nach dem Seminar wieder in den ursprünglichen Zustand gebracht.

Die Garderobe im Eingangsbereich steht den Kursteilnehmern zur Verfügung. Wertgegenstände in den Kursraum mitnehmen. Schuhe, Kleidungsstücke und Schirme sind in der Garderobe zu deponieren. Für die deponierten Gegenstände kann keinerlei Haftung übernommen werden. Bitte halten Sie Ordnung und beachten Sie, dass die Klienten unserer Therapeuten die Garderobe ebenfalls benutzen.

### **§ 10 Schlüssel**

Es hat einen Schlüsselkasten links der Eingangstüre. Code bei Ruth Wenger erfragen. Wird ein Schlüssel vergeben, wird er persönlich gegen eine Empfangsbestätigung überreicht. Der Vermieter setzt einen verantwortungsvollen Umgang des Mieters mit dem ausgehändigten Schlüssel voraus. Bei Verlust des Schlüssels haftet der Mieter mit einem Betrag von Fr. 100.-. Nach Kursende das Haus abschliessen und Schlüssel 2x (!) drehen (Einbruchschutz).

### **§ 11 Hausordnung und spezielle Vereinbarungen**

Die beigefügten Informationen für Mieter und die Hausordnung mit den Benutzungsregeln ist Teil des Mietvertrags. Der Mieter und die Kursteilnehmer sind verpflichtet, diese zu lesen und einzuhalten.

Änderungen und/oder spezielle Vereinbarungen zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform. Wenn eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein sollte, wird dadurch die Geltung des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

### **§12 Gerichtsstand**

Ausschliesslicher Gerichtsstand ist Baar. 01.05.2012

## **Informationen für alle MieterInnen des**

## 50 m2 Kursraumes im AURUM BAAR

---

### **Der Kursraum im AURUM BAAR eignet sich für folgende Kurse:**

Seminare, Workshops, Vorträge, Körper- und Bewegungstherapie (z.B. Yoga, Massage), Familienaufstellungen, Tanz, Meditationen, Film- oder Diashow, Apéro und andere ruhige Angebote.

### **Reservierung/Vertrag**

Reservationsanfragen sind bis zur Vertragsunterzeichnung kostenlos. Mit der Vertragsunterzeichnung wird die Reservation definitiv, ist kostenpflichtig und unterliegt den Annulationsbedingungen. Mit der Unterschrift des Mietvertrages anerkennt der Mieter/Reservierende die Vertragsbedingungen.

Die Mietkosten müssen spätestens 21 Tage vor Mietbeginn auf dem Konto des Vermieters eingetroffen sein. Wird die Reservation vom Vermieter aufgelöst, hat er bereits einbezahlte Kursraumgebühren innert 21 Tagen zurückzuerstatten.

### **Reinigung**

Die Räume werden in ordentlichem Zustand und gereinigt zur Miete überlassen und werden auch so durch die Mietenden verlassen. Reinigungsmittel werden zur Verfügung gestellt. Zu den Reinigungsarbeiten gehören insbesondere auch das Entfernen von beschriebenen Flip-Chart-Blättern, leeren der Kehrbehälter, Abwaschen von benutztem Geschirr und Wiederherstellen der Möblierung. Die Reinigung muss während der Mietzeit durchgeführt werden. Eine allfällig nötige Nachreinigung durch das AURUM BAAR wird mit 30.- CHF pro angebrochene Stunde in Rechnung gestellt.

### **Weiteres**

Wird weitergehende Korrespondenz nötig (Rechnungsstellung, Mahnungen etc.), werden die Kosten für Umtriebe und Porto in Rechnung gestellt.

### **Kontakt**

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Ruth Wenger, Neugasse 18, 6340 Baar, 076 533 13 51, [info@aurum-baar.ch](mailto:info@aurum-baar.ch)

Astrid Schryber (Stv. 2), Neugasse 18, 6340 Baar, 079 889 45 73, [astrid.schryber@bluewin.ch](mailto:astrid.schryber@bluewin.ch)

## Hausordnung und Benutzungsregeln

Bestandteil des Mietvertrages zwischen AURUM BAAR (Vermieter) und Mieter

---

### Für alle MieterInnen und BenutzerInnen der Räume im AURUM BAAR

Um für alle einen möglichst angenehmen und reibungslosen Aufenthalt zu garantieren, ist die nachfolgende Hausordnung einzuhalten. Der Mieter ist für die Einhaltung der Benutzungsregeln verantwortlich.

1. **Parkplatz für Kursleiter vorhanden.** Der Kursleiter hat die Möglichkeit auf dem kleinen Parkplatz vor dem Haus zu parken.
2. **Parkplatz für Kursteilnehmer.** Die Kursteilnehmer können auf dem öffentlichen Parkplatz Bahnmatt parken. Eine Tageskarte kostet 5.- Fr.
3. **Ruhezeiten einhalten.** Von 22 Uhr bis 7 Uhr ist Nachtruhezeit (im und ums Haus). Die Lautstärke ist jederzeit (Tag und Nacht) so anzupassen, dass weder Nachbarn noch weitere Mieter des Hauses gestört werden. Im Haus befinden sich Praxisräumlichkeiten (Montag bis Samstag wird im AURUM BAAR gearbeitet). Wir bitten deshalb um Ruhe im Treppenhaus. Die Lautstärke der Musikanlage und der der TeilnehmerInnen hat sich in einem angemessenen Rahmen zu bewegen. Bei laufender Musik im Kursraum sind die Türen und Fenster zu schliessen.
4. **Andere Praxisräume nicht betreten.** Die KursteilnehmerInnen werden explizit vom Mieter gebeten, keine Praxisräume im Haus zu betreten!
5. **Parkett schonen.** Die Benützer des Seminarraumes verpflichten sich, diesen mit der gebührenden Sorgfalt zu nutzen (Parkett nicht durch schleifen von Gegenständen verkratzen, keine Schuhe mit spitzen Absätzen). Es dürfen im Raum keine Räucherungen stattfinden. Der Kursraum kann bei Vorträgen nur mit sauberen Schuhen betreten werden. Wir empfehlen Tages- und Wochenendgruppen die Benutzung von Hausschuhen.
6. **Teelichter und Kerzen nur mit Untersatz.** Der Mieter ist verantwortlich dafür, dass Teelichter und Kerzen auf keinen Fall direkt auf das Parkett gestellt, sondern Glasbehälter (keine Trinkgläser vom AURUM) verwendet werden. Kerzen mit einer entsprechenden Unterlage versehen, um Wachsflecken und Schäden am Boden zu vermeiden. Das Entfernen von Wachsresten oder das Beseitigen von Flammschäden auf dem Parkett wird dem Mieter nachträglich in Rechnung gestellt.
7. **Alle Räume im AURUM BAAR sind rauchfrei.** Das AURUM BAAR ist ein striktes Nichtraucherhaus.
8. **Keine Speisen und zerbrechliche Gefässe.** Der Kursraum wird von vielen Gruppen barfuss genutzt. Deshalb sind keine Speisen und Getränke in zerbrechlichen Gläsern, Tassen oder Flaschen in den Kursraum mitzunehmen (Ausnahmen, z.B. bei einem Apéro, müssen vorab vereinbart werden – spezielle Reinigung). In der Küche und auf dem Aussensitzplatz sind Speisen erlaubt.
9. **Küche.** Hier befinden sich Wasserkocher, Thermoskannen, Geschirr, Besteck etc., die jederzeit für alle Mietenden zugänglich sein sollen. Benutztes Geschirr wird vor dem Verlassen des Hauses abgewaschen. Gibt es Scherben, wird dies der Vermieterin mitgeteilt. Die zerbrochenen Artikel werden in Rechnung gestellt.

10. **Aufenthaltsraum Küche.** Die Küche ist der Aufenthaltsraum der Therapeuten im AURUM BAAR. Der Mieter und die Teilnehmenden werden gebeten, sich erst nach 19.30 Uhr in der Küche aufzuhalten.
11. **Gartensitzplatz.** Im Sommer kann der Gartensitzplatz mitbenutzt werden. Ein Sonnenschirm ist im Keller vorhanden.
12. **Umgang mit Dekorationsmaterial.** Mitgebrachtes Dekorationsmaterial darf nicht ohne Zustimmung der Vermieter an den Wänden und Türen befestigt werden.
13. **Nach Kursende.** Mitgebrachte Ausstellungsmaterialien, sonstige Gegenstände und Broschüren oder Flyer sind nach Ende der Veranstaltung zu entfernen. Andernfalls darf das AURUM BAAR die Entsorgung und Lagerung zu Lasten des Mieters vornehmen.

Der Seminarraum und alle weiteren genutzten Räume wie Küche, Garderobe, WC etc., sowie die technischen Einrichtungen wie Beamer, Flipchart, Stereoanlage sind in dem Zustand zu hinterlassen wie sie zu Beginn der Veranstaltung übergeben wurden.

Vor dem Verlassen der Räumlichkeiten bitte lüften, nachher alle Fenster schliessen, die Lichter löschen, benutzte Geräte wie Musikanlage, Video, Wasserkocher, usw. abschalten und die Haustür abschliessen, wenn niemand mehr im Haus ist (Schlüssel im Schloss 2x drehen / Diebstahlsicherheit)

14. **Zurückgebliebene Gegenstände.** Werden nur auf Kosten des Mieters nachgesandt. Dieser trägt das Risiko des Verlustes oder der Beschädigung.
15. **Energie sparen.** In Räumlichkeiten, in denen sich niemand aufhält, bitte Licht löschen. Während der kalten Jahreszeit die Fenster im Kursraum, in der Küche und im WC nur kurz zu öffnen. Alle Heizkörper sind im Winter beim Verlassen des Kursraumes auf „2“ zu stellen.
16. **Abfallentsorgung.** Aus ökologischen Gründen trennen wir unseren Abfall.  
Organische Abfälle: Gemüse, Obst und Teebeutel in grünen Eimer unter Spüle in Küche  
PET-Flaschen und Glas, Papier, Zeitungen, Batterien, Aluminium (Teelichter) und Metall bitte auf die Küchenablage links von der Spüle legen  
Restmüll: In grauen Sack unter Spüle in Küche  
Das Team dankt für diese Mithilfe.