



## Raumnutzungs-Mietvertrag Kursraum im AURUM BAAR

### Externe-Mieter

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

– im Folgenden **Vermieter** genannt und

**Name:** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Mobile:** \_\_\_\_\_

**E-Mail:** \_\_\_\_\_

- im Folgenden **Mieter** genannt.

**Datum der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Titel der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Art der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Mietzeit (von - bis):** \_\_\_\_\_

**Teilnehmerzahl ca.:** \_\_\_\_\_

**Einzahlungsschein.-Nr. /Betrag** (Vom Vermieter auszufüllen): \_\_\_\_\_

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)	Externe AURUM BAAR Mieter	
<b>Praxisraum-Miete pro Stunde</b> Zwischen 08:00 – 21:00 Uhr	Je nach Absprache mit dem jeweiligen Vermieter.	<input type="checkbox"/>	<b>30.– Fr.</b>
<b>Pro Stunde im Kursraum</b> Zwischen 08:00 – 17:00 Uhr, tagsüber		<input type="checkbox"/>	<b>40.– Fr.</b>
<b>Halber Tag = 4 Stunden</b> Jeweils ab 08:00 bis 12.00 Uhr oder ab 13:00 bis 17:00 Uhr		<input type="checkbox"/>	<b>100.– Fr.</b>
<b>Ganzer Tag bis 16 Uhr</b> Ab 08:00 bis 16:00 Uhr (8 Std.)		<input type="checkbox"/>	<b>130.– Fr.</b>
<b>Ganzer Tag bis 22 Uhr</b> Ab 08:00 bis 22:00 Uhr (14 Std.)		<input type="checkbox"/>	<b>180.– Fr.</b>
<b>Abends werktags</b> Montag bis Freitag Ab 18:00 bis 22:00 Uhr (4 Std.)		<input type="checkbox"/>	<b>100.– Fr.</b>
<b>Wochenende</b> Samstag 08:00 bis Sonntag 22:00 Uhr		<input type="checkbox"/>	<b>300.– Fr.</b>
<b>Freitagabend und Wochenende</b> Freitag 18:00 bis Sonntag 22:00 Uhr		<input type="checkbox"/>	<b>350.– Fr.</b>

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

<b>Endreinigung Wochenende</b> (optional buchbar)	<input type="checkbox"/>	<b>30.– Fr.</b>
<b>Endreinigung Abend/Tag</b> (optional buchbar)	<input type="checkbox"/>	<b>20.– Fr.</b>
<b>Beamer</b>	<input type="checkbox"/>	<b>30.– Fr.</b>
<b>Mobile Leinwand</b>	<input type="checkbox"/>	<b>5.– Fr.</b>
<b>Zusätzliche Bestuhlung durch Vermieter bis zu 30 Stühle</b>	<input type="checkbox"/>	<b>20.– Fr.</b>

Kaffeemaschine (Bitte vorbestellen) Wird am Ort abgerechnet	<input type="checkbox"/>	<b>1.– Fr. pro Tasse</b>
---	--------------------------	------------------------------

### **Inventar Kursraum inklusive**

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

AURUM BAAR | Neugasse 18 | 6340 Baar | 079 381 25 15 (Ruth Wenger, Anfragen nur per Mail) 2



## **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.

### **§ 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 erfolgt nach Zusendung der Rechnung mittels eines Einzahlungsscheines. Der Betrag ist umgehend, spätestens jedoch 21 Tage vor dem Mietantritt fällig. Bei kurzfristigen Reservationen gilt die persönliche Absprache.

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 (kein Einschreiben) per Post an Ruth Wenger, Neugasse 18, 6340 Baar oder per E-Mail an [ruth.wenger@ruthwenger.ch](mailto:ruth.wenger@ruthwenger.ch). Es gilt der Poststempel. Ein Rücktritt als MieterIn ist zu folgenden Bedingungen möglich:

- 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 ...

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

AURUM BAAR | Neugasse 18 | 6340 Baar | 079 381 25 15 (Ruth Wenger, Anfragen nur per Mail) 3



### **§ 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.

### **§ 9 Ausstattung des Raumes**

Der 50 m<sup>2</sup> Kursraum ist mit einem Echtholzparkett ausgestattet. Inventar siehe Buchungsformular. Der Raum wird vom Mieter selbständig eingerichtet, gereinigt und nach dem Seminar wieder in den ursprünglichen Zustand gebracht. Die Blumen werden zurück vor die Fenster geschoben.

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 Schlüsselübergabe**

Die Schlüsselabgabe wird mit Ruth Wenger geregelt. Für die Dauer der Mietzeit bekommt der Mieter einen Schlüssel für die Räume ausgehändigt. Der Schlüssel wird entweder per Post versandt oder an neue Mieter nur persönlich übergeben. 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 den Schlüssel in einen Umschlag (z. H. Ruth Wenger) in den schrägen Briefkasten links von der Haustüre (Wandschlitze) einwerfen.

### **§ 11 Hausordnung und Nebenabreden**

Die beigegefügte 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 Nebenabreden 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. 01.01.2022

AURUM BAAR | Neugasse 18 | 6340 Baar | 079 381 25 15 (Ruth Wenger, Anfragen nur per Mail) 4

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

## **Informationen für alle MieterInnen des 50 m<sup>2</sup> Kursraumes im AURUM BAAR**



Seminare, Workshops, Vorträge, Körper- und Bewegungstherapie (z.B. Yoga, Massage), Familienaufstellungen, Meditationen, Apéro.

### **Reservierung**

Reservationsanfragen sind kostenlos.

Bei einer Buchung muss der Mietvertrag umgehend unterschrieben und innerhalb 3 Tagen zurückgeschickt werden. Die Mietkosten müssen spätestens 21 Tage vor Mietbeginn auf dem Konto des Vermieters eingetroffen sein. Andernfalls verfällt die Reservation.

### **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 gehört insbesondere auch das Entfernen von beschriebenen Flip-Chart-Blättern, Leeren der Kehrichtbehälter, Abwaschen von benutztem Geschirr und Wiederherstellen der Möblierung. Die Reinigung muss während der Mietzeit durchgeführt werden (bei der Reservation beachten!). 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.

### **Kursraum-Buchungs-Anfragen**

Grundsätzlich können nur vollständige Kursraum-Buchungsanfragen per E-Mail entgegengenommen werden.

Notwendige Angaben:

Rechnungsadresse, Kursname, Kursart, ca. Gruppengrösse, Wunschdaten und -zeiten.

### **Kontakt**

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Ruth Wenger, Neugasse 18, 6340 Baar, Tel. 079 381 25 15, [ruth.wenger@ruthwenger.ch](mailto:ruth.wenger@ruthwenger.ch)  
Astrid Schryber (Stv.), Neugasse 18, 6340 Baar, Tel. 079 889 45 73, [astrid.schryber@bluewin.ch](mailto:astrid.schryber@bluewin.ch)

AURUM BAAR | Neugasse 18 | 6340 Baar | 079 381 25 15 (Ruth Wenger, Anfragen nur per Mail) 5



## **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 Benutzer des Seminarraumes verpflichten sich, diesen mit der gebührenden Sorgfalt zu nutzen (Parkett nicht durch das Schleifen von Gegenständen verkratzen, keine Schuhe mit spitzen Absätzen). Es dürfen im Raum keine starken Räucherungen stattfinden oder mehr als 3 Kerzen aufgestellt werden (Russ). 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. Im Wandschrank gibt es Untersetzer zur freien Verfügung. Das Entfernen von Wachsresten oder das Beseitigen von Flamm Schäden auf dem Parkett wird nachträglich dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 7. Alle Räume im AURUM BAAR sind rauchfrei.** Das AURUM BAAR ist ein striktes Nichtraucherhaus (Aschenbecher vor dem Haus benutzen).
- 8. Speisen und zerbrechliche Gefäße.** Der Kursraum wird von vielen Gruppen barfuss genutzt. Deshalb ist mit Speisen und Getränken in zerbrechlichen Gläsern, Tassen oder Flaschen achtsam umzugehen (Ausnahmen, z.B. bei einem Apéro, müssen vorab vereinbart werden – spezielle Reinigung). In der Küche und auf dem Aussensitzplatz sind Speisen selbstverständlich erlaubt.

AURUM BAAR | Neugasse 18 | 6340 Baar | 079 381 25 15 (Ruth Wenger, Anfragen nur per Mail) 6



- 9. Küche.** Hier befinden sich Wasserkocher, Thermoskannen, Geschirr, Besteck etc., die jederzeit für alle Mietenden zugänglich sein sollen. Benutztes Geschirr muss vor dem Verlassen des Hauses abgewaschen oder in die Spülmaschine gestellt werden. Die Ablagen und die Spüle sind freizuhalten. Spülmaschinen-Tabs sind im Putzschrank in der Küche. Gibt es Scherben, werden diese vom Kursraummieter ordentlich entsorgt (nicht in den Mülleimer unter der Spüle legen). Zerbrochenes Geschirr muss selbstverständlich ersetzt werden.
- 10. Aufenthaltsraum Küche.** Die Küche ist der Aufenthaltsraum der Therapeuten im AURUM BAAR. Der Mieter und die Teilnehmenden werden gebeten, sich in der Küche erst nach 19.30 Uhr aufzuhalten. Am Wochenende kann die Küche nach Absprache mitbenutzt werden.
- 11. Gartensitzplatz.** Im Sommer kann der Gartensitzplatz genutzt werden. Gartenmöbel und ein Sonnenschirm sind 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.

- 14. Der Seminarraum** und alle weiteren genutzten Räume wie Küche, Garderobe, WC u. ä. sowie die technischen Einrichtungen wie Beamer, Flipchart, Stereoanlage sind in dem Zustand zu hinterlassen, wie sie zu Beginn der Veranstaltung übergeben wurden.
- 15. Vor dem Verlassen der Räumlichkeiten** ist zu lüften, anschliessen alle Fenster zu schliessen, die Lichter zu löschen, benutze Geräte wie Musikanlage, Video, Wasserkocher, usw. abschalten. Bitte dafür sorgen, dass Handtücher und WC-Papier im Bad aufgefüllt sind. **16. Die Haustür** wird zweimal abgeschlossen (Schlüsselrückgabe siehe Vertrag).
- 17. Zurückgebliebene Gegenstände.** Werden nur auf Kosten des Mieters nachgesandt. Dieser trägt das Risiko des Verlustes oder der Beschädigung.
- 18. Energie sparen.** In Räumlichkeiten, in denen sich niemand aufhält, ist das Licht zu löschen. Das AURUM BAAR ist ein altes, nicht gut isoliertes Haus. Wir bitten deshalb, 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.
- 19. Abfallentsorgung.** Aus ökologischen Gründen trennen wir unseren Abfall. Der Wertstoffraum befindet sich im Keller: Treppenabgang links, erste Türe links. Andere Praxis-Räume dürfen im Keller nicht betreten werden. Wir danken für Deine/Ihre Mithilfe.
- 20. Organische Abfälle:** Gemüse, Obst und Teebeutel in grünen Eimer unter Spüle in Küche oder direkt in die grüne Tonne im Garten.
- PET-Flaschen und Glas:** Wertstoffraum im Keller.
- Papier, Zeitungen, Batterien, Aluminium (Teelichter) und Metall:** Wertstoffraum im Keller.
- Restmüll:** Blauer Sack beim separaten Ausgang der Küche (Hausschlüssel passt auch hier – bitte nur 1-mal abschliessen). Bitte keinen zusätzlichen Müll unter der Spüle entsorgen. **Scherben:** Bitte einwickeln und draussen im Sack vor der Küchentüre entsorgen.