



Reglement
Vermietung Färbi

Version 2024-06-01

inklusia

Mühleweg 14
4900 Langenthal
062 562 85 00

info@inklusia.ch
www.inklusia.ch

Inhalt

1	Grundsätze und allgemeine Bestimmungen	4
2	Übergabe	4
3	Schlüssel	4
4	Lärm	4
5	Rauchverbot.....	4
6	Parkplätze.....	5
7	Sicherheit	5
8	Reinigung, Abfallentsorgung	5
9	Schlusskontrolle durch Nutzer*innen.....	5
10	Schäden.....	5
11	Haftung.....	5
12	Schlusskontrolle und Verrechnung.....	6
Anhang A	Tarifliste	7
Anhang B	Checkliste	8

Reglement Vermietung Färbi

1 Grundsätze und allgemeine Bestimmungen

Die private Nutzung der Färbi wird schriftlich mit einer gegenseitig unterzeichneten Vereinbarung geklärt. Das Reglement Vermietung Färbi ist ein mitgeltendes Dokument und muss befolgt werden.

Bei öffentlichen Anlässen gelten die gesetzlichen Auflagen. Die Einhaltung ist Sache der Mietpartei.

2 Übergabe

Vor dem Anlass findet die Übergabe an der St. Urbanstrasse 23 in Langenthal in der Färbi statt. Bedingung ist die gegenseitig unterzeichnete Nutzungsvereinbarung.

Es werden folgende Punkte erläutert:

- Rundgang durch die Räumlichkeiten
- Erläuterungen zu Geräten/Maschinen, die genutzt werden
- Türöffnung und -schliessung, Code-System
- Licht
- Sicherheit
- Reinigungsmaterial und Abfallentsorgung

3 Schlüssel

Der Schlüssel befindet sich im Schlüsselkästchen. Beim Verlust des Schlüssels wird ein Betrag von Fr. 100.00 in Rechnung gestellt.

4 Lärm

Die Rücksichtnahme auf Nachbarn, die im Wuhrareal wohnen, wird vorausgesetzt.

5 Rauchverbot

In den Räumlichkeiten der Färbi ist Rauchverbot. Aschenbecher hat es beim Eingang und im Innenhof.

6 Parkplätze

Die Färbi hat keine eigenen Parkplätze. Die Parkplätze im Wuhrareal sind alle privat. Öffentliche Parkplätze in der Nähe: Coop, Wuhrplatz, Markthalle ...

7 Sicherheit

Bei der Übernahme der Räumlichkeiten werden Sicherheitsfragen erörtert (Fluchtwände, Feuerlöscher, Löschdecke, Sicherungen).

8 Reinigung, Abfallentsorgung

Bei ganztägiger Miete führt *inklusia* die Schlussreinigung aus.

Folgende Arbeiten sind Sache der Mietenden:

- Abwaschen des Geschirrs und der Kochutensilien
- Entfernen von starken Verunreinigungen
- Abfall entsorgen (Kehrichtsäcke werden im Container im Nebengebäude, Glas und Aluminium bei der Entsorgungsstation beim Coop-Parkplatz entsorgt)

Bei Miete für einzelne Stunden werden Verunreinigungen durch die Mietpartei gereinigt und die Färbi so verlassen, wie sie angetroffen wurde.

9 Schlusskontrolle durch Nutzer*innen

Alle Punkte gemäss Checkliste müssen kontrolliert werden.

10 Schäden

Schäden (zerbrochenes Geschirr, Schäden am Raum, Mobiliar oder Geräten) werden durch die Nutzer*innen bei der Übergabe gemeldet. Geschirr wird gemäss Tabelle in Rechnung gestellt. Bei Schäden an Raum oder Mobiliar werden die effektiven Wiederinstandstellungskosten in Rechnung gestellt.

11 Haftung

Nutzer*innen verpflichten sich, *inklusia* von sämtlichen Ansprüchen Dritter freizuhalten und übernehmen, soweit gesetzlich zulässig, die Haftung für entstandene Schäden.

12 Schlusskontrolle und Verrechnung

Die Räume werden bei der Übergabe durch *inklusia* kontrolliert.

Die Abrechnung erfolgt in der Regel via TWINT oder bar bei der Rückgabe der Räumlichkeiten.

Anhang A Tarifliste

In der Raumnutzung inbegriffen sind: Mobiliar, Strom, Wasser, Heizung, WLAN, Küchentücher, Handtücher

1. Einmalige Miete

Miete Färbi ganztags (24 Std.) exkl. Reinigung	CHF	450.00
Raum für Sitzungen pro Stunde	CHF	25.00
Kaffeemaschine/Tee	CHF	2.00
(inkl. Zucker, Süsstoff, Rahm, gängige Teesorten) pro teilnehmende Person		
Benutzung Beamer/Moderationsmaterial	CHF	30.00

2. Wiederkehrende Miete

Kurse/Übungsraum/...	auf Anfrage
(keine Materiallager)	

3. Reinigung

Gesamte Färbi	CHF	150.00
Bei ganztägiger Miete ist die Reinigung durch Mietende nicht möglich.		

4. Preisliste Ersatz zerbrochenes Geschirr

Teller gross, Suppenteller	CHF	15.00
Teller klein	CHF	10.00
Trinkglas	CHF	5.00
Tasse, Unterteller	CHF	10.00
Schüssel	CHF	20.00
Wasserkrug	CHF	10.00

5. Rabatt bei Vermietung an interne Personen

Kunden und Kundinnen/Mitarbeitende/Stiftungsratsmitglieder haben bei privater Nutzung auf den Positionen 1 und 2 50% Rabatt. Als privater Anlass gilt eine nichtöffentliche Veranstaltung mit geladenen Gästen. (Ausgenommen sind: Anlass mit Verdienstmöglichkeit, Vereinsanlass, politischer Parteianlass, ...)

Anhang B Checkliste

Beim Verlassen der Färbi bitte folgende Punkte kontrollieren:

- Geschirr abgewaschen und versorgt
- Grobe Verunreinigungen (Küche, Tische, Böden) entfernt
- Kehrichtsack entsorgt in Container mit Gebührenmarke
- Abfall (Glas, PET, Karton, ...) entsorgt
- Geschirrspülmaschine gereinigt, ausgeschaltet und geöffnet
- Kaffeemaschine ausgeschaltet, Kaffeesatz und Wassertank geleert
- Kühlschrank ausgeschaltet und Türe offen
- Beamer/Boxen/Mischpult ausgeschaltet
- Türen zu Hof abgeschlossen
- Fenster geschlossen
- Küchentücher/Handtücher auf Küchenkombination deponiert
- Zerbrochenes Geschirr auf Vereinbarung notiert
- Lichter gelöscht
- Eingangstüre abgeschlossen, Schlüssel in Codekästchen