



Mietvertrag 2010

Vermieter: Jugendkulturhaus Piccadilly	Jugendkulturhaus Piccadilly, Törlirain 4, Pf 360, 5201 Brugg Tel. 056 441 97 26 oder 079 536 90 09 ; info@p-i-c.ch ; www.p-i-c.ch Vertreten durch _____
Mieter/in (mindestens 18 Jahre alt)	Name / Vorname _____ Strasse/Wohnort _____ Natel/Fon _____ Email _____
gemietete Räume (ab dem 1. Mai ist das ganze PIC rauchfrei!)	<input type="checkbox"/> Kafi Fr. 70.- inkl. HiFi-Anlage <input type="checkbox"/> Küche Fr. 60.- <input type="checkbox"/> 3 Räume der Lounge inkl. Bar+HiFi-Anlage Fr. 90.- <input type="checkbox"/> Veranstaltungssaal inkl. Bar (max. 280 P) Fr. 200.-
Mietpreise	<input type="checkbox"/> Raummiete (ev. mit Rabatten) 1) _____ <input type="checkbox"/> Grundausrüstung Ton/Licht 200.- fix _____ <input type="checkbox"/> Konzertanlage 200.- fix _____ <input type="checkbox"/> DJ Set komplett (ohne Nadeln/Kopf) 50.- _____ <input type="checkbox"/> Aufsicht bei öffentlichen Anlässen Fr. 250.- _____ <input type="checkbox"/> Technik 1-2 Bands kosten Fr. 250.-; 3 Bands 300.-; 4+1 350.-; mit DJ nach Konzerte noch zusätzlich 50.-; ODER 35.- /h nach Aufwand _____ <input type="checkbox"/> Sonderwünsche (z.B. Miete Technik) _____ TOTAL _____
Mietdatum
Mietdauer	Anlass von-bis:..... Vorbereitung für Anlass: Reinigung 3) (..... Uhr am folgenden Tag)
Art der Vermietung	<input type="checkbox"/> Jugendliche / Erwachsene Ortsansässige <input type="checkbox"/> Jugendliche / Erwachsene Auswärtige <input type="checkbox"/> Kurs / wiederkehrende Vermietung <input type="checkbox"/> Dauervermietung abbis auf Widerruf <input type="checkbox"/> Kommerzielle Veranstaltung <input type="checkbox"/> Vereinsmitglied
Konkreter Anlass <small>(Für geschlossene Veranstaltungen braucht es keine Bewilligung der Regionalpolizei)</small>	Was? Anzahl Personen? Alkoholausschank? Helfer/innen? Werbung? Eintritt?.....
Schlüssel (Farbe) SchlüsselDEPOT 500.- für Saalmiete. Sonst Fr. 200.- für die restl. Räume	Übergabe Schlüssel (Farbe + Nr.): _____ Datum: _____ Datum Schlüssel + Depot retour: _____ Übergabe, wann und wer: _____
Zahlung + Quittung (Abrechnung am darauffolgenden Dienstag)	<input type="checkbox"/> Geld erhalten: Fr..... Datum: Unterschrift PIC:
Rabatte nur auf Raum-Miete 1)	
Rabatt für Jugendliche (unter 20 Jahren)	50%
Rabatt für SchülerInnen (unter 16 Jahren)	75%
Rabatt für Vereinsmitglieder (nur Erwachsene!)	20%
Wiederkehrende Vermietungen	Vergünstigung nach Absprache
Geschirrvermietung + Mobilier für Ausserhaus-Veranstaltung	nach Absprache



Allgemeine Vertragsbedingungen:

- 1) Die **Aufsichts- und Vertragsperson** ist mind. 18-jährig und gewährleistet den reibungslosen Ablauf des Anlasses; konkret: während dem Abend ist die Aufsicht vor Ort nüchtern präsent und ist verantwortlich für das Aufräumen/Putzen nach dem Anlass im PIC und rund um das PIC. Es ist gebührend auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen in bezug auf die Musiklautstärke, **das Rauchverbot ab dem 1. Mai**, Parkieren, Lärm ab 24 Uhr und Abfall (auch draussen).
- 2) Bei Abschluss des Mietvertrages ist vom Mieter ein **Depot** zu leisten. Das Depot wird nach ordnungsgemässer Rückgabe der Räumlichkeiten zurückerstattet. Sollten nach der Rückgabe Schäden oder mangelnde Reinigung festgestellt werden, wird ein angemessener Betrag vom Depot abgezogen. Sollte der Betrag nicht ausreichen, wird dem/der Mieter/in zusätzlich Rechnung gestellt. Eine Mängelrüge erfolgt innerhalb von 7 Tagen.
- 3) Im Mietpreis für Räumlichkeiten **vom PIC inbegriffen** sind die Infrastruktur, sowie Strom, Wasser und Heizung. Das PIC verfügt über genügend Geschirr, Gläser, Besteck usw.
- 4) Für eine **Veranstaltung im Saal ist mind. 1 Sicherheitsperson** notwendig (Fa. Magnum), welche vom PIC gebucht werden. Der Mieter zahlt die Security am gleichen Abend in bar aus (Fr. 40.-/h/Person). Die Security bleibt, bis alle BesucherInnen den Saal/PIC verlassen haben und sie die Türe abschliessen können.
- 5) **Parkplätze:** es gibt rund ums Pic **keine Parkplätze -> Parkhaus „Eisi“** benützen. Es ist ein Absperrgitter vom PIC oben bei den Privatparkplätzen aufzustellen.
- 6) Der **Zeitplan** für die **Technik im Saal** ist Bestandteil vom Vertrag und muss **spätestens 14 Tage vor dem Anlass dem PIC zugestellt werden.**
- 7) Für Veranstaltungen im Saal gelten die Bestimmungen zur **Schall- und Laser-Verordnung** vom 1. Mai 07: **Im Durchschnitt 96dB(A) während einer Dauer von 3 Stunden und max 100 db(A) darf nicht überschritten werden ->** gratis Ohrenstöpsel werden den Gästen an der Bar und der Kasse angegeben.
- 8) Der Mieter bringt die **Getränke** selber mit oder bestellt sie bei Getränke Meier Brugg (056 441 61 71) oder
Es sind die Getränke-Preise vom PIC zu übernehmen.
- 9) Es gelten auch **bei einer privaten Party die gesetzlichen Bestimmungen betr. Abgabe von Alkohol ab 16 und 18 Jahren** (gilt auch für das Barpersonal!). Für die Alkoholabgabe gibt es vom PIC gratis „Alkoholbändeli“ mit einem Altersaufdruck.
- 10) **Übernachtungen** im PIC sowie illegaler **Drogenkonsum** und Drogenhandel sind im PIC und auf dem Areal vom PIC nicht gestattet.
- 11) Wenn die Auflagen vom Mietvertrag nicht eingehalten werden: A) kann das PIC-Team die Veranstaltung sofort und einseitig auflösen gegen Bezahlung der vollen Mietkosten gemäss Mietvertrag. B) kann zusätzlich eine Konventionalstrafe eingefordert werden (Fr. 100.- pro Stunde bis in der Höhe des Depots).
- 12) Das PIC stellt dem Mieter für die **Reinigung** das nötige Putzmaterial inkl. Abfallsäcke zur Verfügung. Das PIC behält sich vor, nicht erledigte Putzarbeiten à Fr. 24.-/h zu verrechnen.
- 13) **Checkliste beim Verlassen des PIC 3)**
Allgemeines:
 - Räume sauber wischen („besenrein“!)
 - Besond. Verunreinigungen selber putzen, z.B. Erbrochenes, WC's, Blut, usw.
 - Bar mit Geräten reinigen; Bierzapfhahn mit Wasser spülen
 - alles Material dorthin zurückstellen- und schieben wie vorgefunden
 - Abfall und Aschenbecher leeren und in Container entsorgen



3

- Papierabfälle und Flaschen um's Haus und in den Nachbarsgärten direkt nach dem Anlass (auch nachts) entfernen -> „fötzele“ und wischen (inkl. „Zigistümmel“)!
 - Alle Fenster und Türen schliessen. Licht löschen!
- Saal: Kontrolle ob Lüftung ausgeschaltet ist und sämtliche Komponenten der Musik- und Lichtanlage ausschalten.

Küche:

- Checkliste in der Küche (hinter Türe); alle Geräte ausschalten!
- Reinigung Geschirrspüler nach Anweisung -> Speisereste entfernen!
- Sämtliche Speiseresten sind aus den Kühlschränken zu entfernen
- Kühl- und Gefrierschränke nicht ausstecken
- Geschirr abwaschen und wieder versorgen.

14) Der **Kehricht** kann in den Containern vom PIC entsorgt werden (beim Notausgang rechts um die Ecke). Andere Abfälle wie Altglas, Metall, Karton, etc. sind vom Mieter auf eigene Kosten zu entsorgen.

15) Verhalten im Falle eines Brandes:

1. Personen evakuieren
2. Feuerwehr alarmieren (Tel. 118).

Die telefonische Meldung lautet: "**Feuerausbruch im Jugendhaus Piccadilly, Törlirain 4, Brugg**".

Feuerlöscher und Löschdecken

Haupteingang: neben dem Eingang

- **UG/ Garten:** vor dem Eingang zum Veranstaltungsraum
- **Veranstaltungsraum:** hinter der Bar
- **1. OG/ Treff:** im Gang
- **2. OG/ Büro:** im Gang

Apotheken

- **Küche:** beim Buffet
- **Veranstaltungsraum:** hinter der Bar
- **1. OG/ Treff:** hinter der Bar



⌘ Die Vertragsperson ist dafür verantwortlich, im Brandfall die Feuerwehr oder die Polizei zu alarmieren und Fluchtwege zu öffnen (Notausgänge).

Die Vertragsbedingungen sind Bestandteile dieses Vertrages. Das PIC behält sich vor, nicht erledigte Putzarbeiten oder die Nichteinhaltung vom Vertrag zu verrechnen (mit dem geleisteten Depot).	
Ort und Datum	Brugg,
Der / die Mieterin	
Für das Jugendhaus PIC	



Anhang 1: Technik-Inventar vom PIC

Grundausrüstung Veranstaltungsraum Ton:

2 x 212 MP Front Bass / 2 x JBL Bass Boxen 1000 Watt / 1 x AMIX dB Messgerät /
2 x Front Speaker 1000 Watt / 1 x DBX Driverrack 260 Controller / 1 x Ultra Link Pro

Grundausrüstung Veranstaltungsraum Licht:

16 x Par 56 Silver / 8 x Par 64 Black / 4 x Par 56 Front Silver / 2 x 2 Fach Blinder / 2 x UV Gun /
2 x Halbspiegelkugel / 4 x 4 Fach Parstange 36 / 1x DMX Recorder

Technik Inventar Party (DJ Material):

2 x Techniks MK2 Turntable / 1 x Numark PPD DM 1820X / 1 x Stanton Doppel CD Player /
2x 3.5 mm Klinke Adapter / 1 x Shure SM DJ Mikrofon

Technik Inventar Konzert (Ton FoH):

1 x Allen and Heath 3300 / 1 x DBX 2231 EQ / 2 x DBX IEQ 31 EQ / 1 x DBX 1074 Quad Gate
/ 2 x DBX 166 XL Compressor Limited Gate / 1x M1 TC Electronic

Technik Inventar Konzert (Ton Mikrofone):

9 x SM 57 Shure Dynamik / 2 x Ksm 109 Shure Kondensator / 5 x SM 58 Shure Gesang / 1 x DM
2500 Dynamik Studio Mic / 1 Betta 91 Shure Grenzfläche / 1 DM 30 Stageline Base Drum / 2
x A98D Shure Klip Mic

Technik Inventar Konzert (Ton Sonstige):

5 x DI 100 Ultra DI / 1 x Yamaha MG 102 / 6 x 212 MP Monitor / Div. Kabel und Adapter

Technik Inventar Konzert (Licht):

2 x 160 Robe Spot Moving Head / 1 x 1000 Watt Stroboskop / 1 x Antari Foog Maschine
1 x SGM Regie Master Lichtmischpult

Stromversorgung (Audio und Licht getrennt):

1 x 16 A Hinter Bühne (Dimmer) / 2 x T 13 (Ton Bühne) / 1 x T 13 (Licht Bühne) / 1 x 16 A
Verteiler (Sicherungskasten) / 1 x 32 A Verteiler (Sicherungskasten)

Die Liste ist nicht vollständig, beinhaltet jedoch sämtliche wichtigen Informationen !

Bei Fragen oder Anregungen: E-Mail an technik@p-i-c.ch



Anhang 2: Mietinformation für Techniker **2 Wochen vor Event im PIC** abzugeben:

5

Mieter/in (Kontaktperson)	Name / Vorname
	Natel / Telefon
	E - Mail

gemietete Räume	<input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Treff <input type="checkbox"/> Veranstaltungsraum/Saal
Mietdatum	
Art der Vermietung	<input type="checkbox"/> Party <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Theater <input type="checkbox"/> sonstiges
Konkreter Anlass	

<input type="checkbox"/> Miete Partyanlage	Wird vom Techniker Aufgebaut. <i>Rückseite beachten</i>
	<input type="checkbox"/> Mischpult (4 Kanal DJ Mischpult mit Effekte) <input type="checkbox"/> Plattenspieler (Techniks MKII Ohne Nadelsystem) <input type="checkbox"/> Doppel CD-Player (2 fach CD Player mit Pitch) <input type="checkbox"/> Mikrofon (DJ Mikrofon mit On Off Schalter) <input type="checkbox"/> 2 Stk. 3,5 mm Klinke (Für Laptop, iPod u.s.w.)

<input type="checkbox"/> Miete Konzertanlage	Wird von PIC-Techniker aufgebaut und betreut.
	<i>Beinhaltet sämtliches Material zur Durchführung eines Konzertes exkl. Backline, Instrumente. Inventar auf Seite 5 aufgelistet.</i>

Zeitplan	Eintreffen Veranstalter	
	Beginn Soundcheck *	
	Essen *	
	Türöffnung	
	Ende der Veranstaltung	
(* Nur bei Konzerten)		

Folgendes muss bei der Miete des Veranstaltungsraumes eingehalten werden:
für Veranstaltungen im Saal gelten die Bestimmungen zur Schall- und Laser-Verordnung vom 1. Mai 07.

Ort / Datum	
Unterschrift	

Bei Fragen bez. Technik eine E-Mail an technik@p-i-c.ch

Vom Techniker Auszufüllen	Name / Vorname	
	Zeitaufwand Aufbau	
	Zeitaufwand Event	
	Zeitaufwand Abbau	

Kontrolle durch Techniker	Name / Vorname	
	Beanstandungen	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein

Bemerkungen: