

**Bauamt**

Baslerstrasse 122 | 4632 Trimbach
bauamt@trimbach.ch

Betriebswart

PSH-Schweri GmbH | 062 293 05 55
info@psh-schweri.ch

Reservationsanfrage Mühlemattsaal

Verein/Organisation**Vorname/Name****Adresse****PLZ / Ort****Telefon****E-Mail****Veranstaltung****Veranstaltungsdatum****Anzahl Personen****Einrichten*****von****Uhr, bis****Uhr****Anlassbeginn****Uhr****Anlassende****Uhr**

* Zeiten sind verbindlich, 2h nach Anlass ist der Saal gereinigt und besenrein zu übergeben.

Einrichten am Vortag geht frühestens ab 18.00 Uhr, sofern kein Anlass stattfindet. Ansonsten ist der Saal zu den regulären Gebühren bereits den Tag davor zu mieten.

Wirtschaftsbetrieb

 Betrieb durch Privatperson Betrieb durch Catering

Angaben Catering

 Essen Apéro Pausengetränk

Unterhaltung

Angaben Künstler/in**Telefon**

Dekoration

Sämtliche Dekorationen müssen aus feuerhemmenden Materialien sein!

Bestuhlung

 Bankett Konzert runde Tische ø 200 cm (max. 140 Personen) rechteckige Tische 170 x 75 cm

Bodenvariationen

 Orchestergraben Boden flach Boden abgestuft

PREISLISTE MÜHLEMATTSAAL

Gebühren genehmigt durch den Gemeinderat, gültig ab 14. Januar 2025.
Tarifänderungen sind vorbehalten. Gebühren sind exkl. Mehrwertsteuer
und in Schweizerfranken angegeben.

	Trimbacher Veranstalter:innen	Auswärtige Veranstalter:innen
	Tarif 1 (Kosten pro Tag)	Tarif 2 (Kosten pro Tag)
A Froburgsaal mit Bühne (306 m ²) 150 bis 300 Plätze	<input type="checkbox"/> 700.-	<input type="checkbox"/> 1'200.-
Empore mit 100 Sitzplätzen (als Erweiterung) (Essen und Trinken nicht gestattet)	<input type="checkbox"/> 150.-	<input type="checkbox"/> 200.-
Rebbergsaal als Erweiterung (154 m ²) zusätzlich bis 162 Plätze mit Bestuhlung	<input type="checkbox"/> 100.-	<input type="checkbox"/> 100.-
Geisersaal als Erweiterung (131 m ²) zusätzlich bis 84 Plätze mit Bestuhlung	<input type="checkbox"/> 300.-	<input type="checkbox"/> 400.-
Selbstbestuhlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit Bestuhlung durch Betriebswart	<input type="checkbox"/> Verrechnung nach Aufwand	<input type="checkbox"/> Verrechnung nach Aufwand
B Geisersaal (131 m ²) 30 bis 84 Plätze	<input type="checkbox"/> 300.-	<input type="checkbox"/> 400.-
Rebbergsaal als Erweiterung (154 m ²) zusätzlich bis 162 Plätze mit Bestuhlung	<input type="checkbox"/> 100.-	<input type="checkbox"/> 100.-
Selbstbestuhlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit Bestuhlung durch Betriebswart	<input type="checkbox"/> Verrechnung nach Aufwand	<input type="checkbox"/> Verrechnung nach Aufwand
C Brunnensaal (Untergeschoss) (91 m ²) bis 50 Plätze nur Selbstbestuhlung	<input type="checkbox"/> 100.-	<input type="checkbox"/> 150.-
Garderoben (je zwei Garderoben verfügbar)		
Garderoben gross	<input type="checkbox"/> 50.- pro Garderobe	<input type="checkbox"/> 50.- pro Garderobe
Künstlergarderoben (1+2)	<input type="checkbox"/> 30.- pro Garderobe	<input type="checkbox"/> 30.- pro Garderobe

PREISLISTE MÜHLEMATTSAAL

Gebühren genehmigt durch den Gemeinderat, gültig ab 14. Januar 2025.
Tarifänderungen sind vorbehalten. Gebühren sind exkl. Mehrwertsteuer
und in Schweizerfranken angegeben.

Anhang Stundensätze/Zusätzliche Aufwendungen

Küche/Ausschank/Office 200.-

Flügel 150.-

Stimmen auf Verlangen Verrechnung nach Aufwand

Beamer Froburgsaal 30.-

Beamer Geisersaal 30.-

Podeste 2 × 1 m
Anzahl Podeste -----

Selbstmontage à 5.-

Montage durch Betriebswart à 10.-

Betriebswart
Stundenansätze Betriebswart
70.-/Std. (Wochentag)
87.50/Std. (Samstag und Nachtzuschlag)
105.-/Std. (Sonntag und Feiertag)

Spez. Anschlüsse 25.- plus Verbrauch

Extrareinigung nach Aufwand

Schlussreinigung Küche nach Aufwand

Reinigung Tischtücher
(rund, viereckig) Die externen Aufwände werden weiterverrechnet.

Reinigung Servietten Die externen Aufwände werden weiterverrechnet.

Kaution

Mietpreis 60.- bis 1'000.- 200.-

Mietpreis über 1'000.- 1'000.-

Die Kaution wird nach der Schlussabrechnung des Saalwarts unter Abzug etwaiger zusätzlicher Aufwendungen zurückerstattet.

Wichtige Information

Innerhalb von zwei Wochen nach unserer Rückmeldung müssen die ausgefüllten Formulare bei uns eintreffen. Andernfalls wird die provisorische Reservation automatisch storniert. Formulare, die direkt eingereicht werden, bestätigen wir unmittelbar nach Eingang.

→ Vor dem Anlass muss sich der Veranstalter rechtzeitig beim Betriebswart melden.

Betriebswart
PSH Schweri GmbH
Tel. 062 293 05 55



Weisungen für die Benützung des Mühlemattsaals

Rücksichtnahme auf die Nachbarschaft:

Der Mühlemattsaal liegt im Dorfzentrum. In unmittelbarer Umgebung befinden sich Wohnbauten. Darauf ist entsprechend Rücksicht zu nehmen:

- Einhalten der Nachtruhe in der Umgebung des Saales nach 22.00 Uhr.
- An Sonn- und Feiertagen ist auch tagsüber der Lärmpegel ausserhalb des Saales in Grenzen zu halten.
- Vermeiden von unnötigem Lärm am Ende der Veranstaltung – auch während des Aufräumens.
- Nutzung der Einstellhalle durch die Veranstaltungsteilnehmer propagieren.
- Türen und Fenster des Saalbaus geschlossen halten.
- Beaufsichtigen der Kinder, die sich ausserhalb des Saalbaus aufhalten.
- Parkverbot vor dem Saal einhalten. Der Platz ist für die Rettungsdienste reserviert.

Verantwortlichkeit in der Umgebung des Saales:

Der Veranstalter bezeichnet folgende Person als verantwortlich für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung in der **Umgebung** des Saals (*nur auszufüllen, wenn kein Sicherheitsdienst organisiert wird.*):

Datum des Anlasses: Name / Vorname:.....
PLZ / Ort: Datum:
Strasse / Nr.: Unterschrift:.....

Sicherheitsdienst:

Bei Veranstaltungen mit über 200 Personen und bei Veranstaltungen, welche erst nach 23.00 Uhr enden, wird von der Vermieterin in der Regel ein externer Sicherheitsdienst, bestehend aus mindestens 2 Personen, organisiert. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters. Dieser Dienst ist für die Verkehrsregelung und für die Einhaltung der Nachtruhe in der Saalumgebung zuständig.

Betrieb im Saal:

- Die Lautstärke der Darbietungen dürfen den Grenzwert von 93 Dezibel nicht übersteigen.
(Der Saalwart verfügt über ein Messgerät und interveniert, wenn der Grenzwert überschritten ist)
- Auf dem Parkettboden darf nicht getanzt werden.
- Übergabe des Saals: bis 2 Stunden nach Veranstaltungsende muss der Saal besenrein dem Hauswart übergeben werden.
- Bei Anlässen welche unter der Woche tagsüber stattfinden, sind nicht mehr als 400 Besucher gestattet.

Verantwortlichkeit innerhalb des Saales:

Für die Einhaltung der Anordnungen des Saalwarts ist die Person verantwortlich, welche den Mietvertrag unterschrieben hat. Sie bezeugt hiermit, die Weisungen zur Kenntnis genommen zu haben.

Name / Vorname:.....

Datum:

Unterschrift:.....

Sanktionen bei Versäumnissen des Veranstalters:

- Veranstalter, welche sich nicht an die oben aufgeführten Weisungen oder jene des Saalwarts halten, werden vom Saalwart verwarnet. Missachtet der Veranstalter die Verwarnung bietet der Saalwart den Sicherheitsdienst oder die Polizei auf. Sämtliche daraus entstehende Unkosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Veranstalter, welche sich nicht an die oben aufgeführten Weisungen oder jene des Saalwarts halten, kann künftig die Nutzung des Mühlemattsaals verweigert werden.
- Bei Missachtung der Weisungen kann die Rückerstattung der Kautions um bis zu Fr. 500.– gekürzt werden. Durch Missachtung der Weisungen verursachte Mehraufwendungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- Bei gravierenden Verstößen behält sich die Einwohnergemeinde Trimbach gerichtliche Schritte vor.

Diese Weisungen sind spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung zu unterzeichnen und dem Betriebswart persönlich abzugeben. Bei dieser Gelegenheit sind die Einzelheiten abzusprechen.