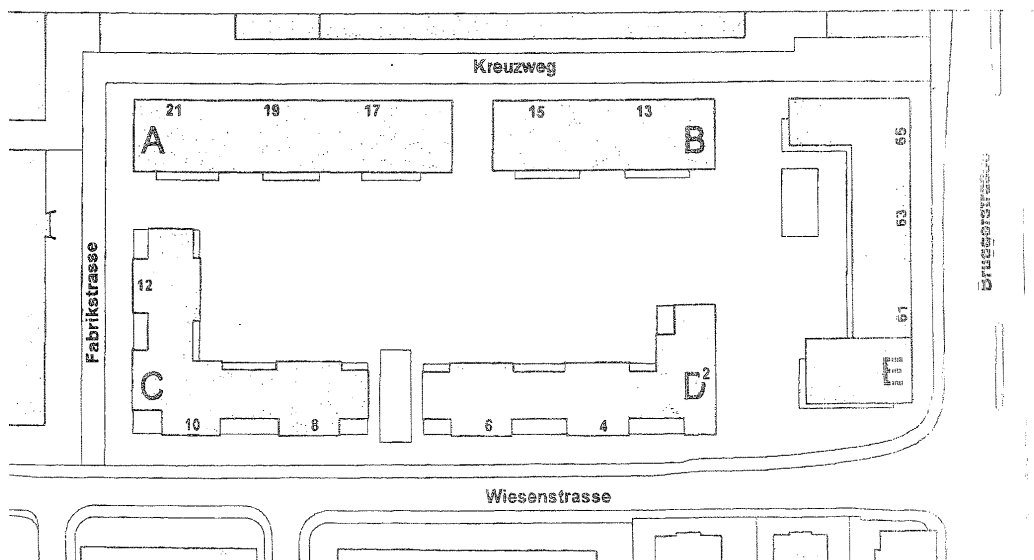


# Reglement für die Benützung des Pavillons/Gemeinschaftsraumes MEG Am Martinsberg Baden, GB 5934





# 1. Genehmigung Reglement Gemeinschaftsraum/Pavillon Martinsberg

2. Merkblatt und Wegleitung
3. Reglement über den Betrieb/Nutzung
4. Vereinbarung für die Benützung
- 4.1. Inventarliste Mobiliar / Geschirr / Verbrauchsmaterial

## Miteigentümergeinschaft am Martinsberg Baden

Miteigentümer I – Avadis Anlagestiftung, Baden  
Kreuzweg 13-15 „Haus B“, Wiesenstrasse 2-6 „Haus D“, Bruggerstrasse 61-65 „Haus E“

Ort, Datum, Unterschrift

---

Miteigentümer II – Stoweg Kreuzweg 17-21, Baden „Haus A“  
Vertreten durch die Delegierten

Ort, Datum, Unterschrift

---

Miteigentümer III – Stoweg Wiesenstrasse 8-12, Baden „Haus C“  
Vertreten durch die Delegierten

Ort, Datum, Unterschrift

---

## 2. Merkblatt und Wegleitung

Der Gemeinschaftsraum/Pavillon (abgekürzt **GR**) dient gesellschaftlichem Zusammensein. Alle Bewohner der Siedlung Am Martinsberg wie auch Externe können diesen Raum und den dazugehörigen Vorplatz (bis zu den Leitpfosten) auf Anfrage nutzen. Die folgenden Regeln dienen als Grundlage, damit dieser Dienst reibungslos geleistet werden kann.

1. Tragen Sie Sorge zum GR. Die nachfolgenden Benützer und die Verwaltung des GR sind Ihnen dankbar und Sie ersparen sich Ärger und Kosten!
2. Die Verantwortliche des GR vereinbaren mit Ihnen den Zeitpunkt der Schlüsselabgabe. Wir gönnen Ihnen (gratis) Zeit für die Vorbereitung Ihres Anlasses. Der Zeitpunkt der Schlüsselabgabe ist jedoch abhängig vom Belegungsplan.
3. Die Schlüsselrückgabe wird mit dem Formular „Vereinbarung für die Benützung“ vereinbart. Bei Verlust der Schlüssel haftet der Benützer des GR für eine neue Schliessanlage inkl. 7 Schlüssel.
4. Es gilt ein absolutes Rauchverbot im GR.
5. Reservation / Benützungsgebühr  
Reservation:
  - Montag bis Freitag - mindestens 3 Tage Voranmeldung notwendig
  - Samstag / Sonntag - mindestens 5 Tage Voranmeldung notwendig

Benützungsgebühr für Miteigentümer (und deren Mieter) Martinsberg Baden

Montag bis Freitag

|            |                                       |        |
|------------|---------------------------------------|--------|
| Vormittag  | 08.00 – 13.00 Uhr                     | 50.00  |
| Nachmittag | 13.00 – 18.00 Uhr                     | 50.00  |
| Abend      | ab 18.00 Uhr – 08.00 Uhr nächster Tag | 70.00  |
| ganzer Tag | 08.00 – 08.00 Uhr nächster Tag        | 100.00 |

Samstag oder Sonntag (*min. 5 Tage Voranmeldung notwendig*)

|            |                                       |        |
|------------|---------------------------------------|--------|
| Vormittag  | 08.00 – 13.00 Uhr                     | 60.00  |
| Nachmittag | 13.00 – 18.00 Uhr                     | 60.00  |
| Abend      | ab 18.00 Uhr – 08.00 Uhr nächster Tag | 90.00  |
| ganzer Tag | 08.00 – 08.00 Uhr nächster Tag        | 110.00 |

Wochenende

|        |   |        |
|--------|---|--------|
| 2 Tage | Samstag 08.00 Uhr bis Montag 08.00 Uhr    | 180.00 |
| 2 Tage | Freitag ab 18.00 Uhr bis Montag 08.00 Uhr | 220.00 |

Die Tarife sind vor Mietantritt zu bezahlen. Für die Schlüssel ist ein Depot von CHF 100.00 zu hinterlegen.

6. Externe Benützer bezahlen jeweils Fr. 100.00 mehr Gebühr als die Miteigentümer gemäss Pkt. 5 dieses Merkblattes/Wegleitung. Für regelmässige Benützer ist die zusätzliche Gebühr für externe Benützer nur einmal pro Kalenderjahr fällig.

7. Beim Verlassen des GR ist jeglicher Lärm zu vermeiden, die unmittelbaren Nachbarn sind Ihnen dafür dankbar.  
Jugendlichen unter 18 Jahren ist die Benützung nur in Anwesenheit eines Erwachsenen (Aufsichtsperson) gestattet. Nicht eingeladene und ungebetene Jugendliche sind weg zu weisen. Eltern haften für Ihre Kinder während des Anlasses.
8. Nach 22.00 Uhr ist die Musik auf Zimmerlautstärke einzustellen und die Fenster soweit zu schliessen, dass dem Ruhebedürfnis der Bewohner und der Nachbarn Rechnung getragen wird.
9. Nicht erlaubt sind Anlässe, die übermässigen Lärm erzeugen, z. B. Technopartys und Lasershows etc.
10. Sämtliches Geschirr im Schrank steht den Benützern frei zur Verfügung. Es ist nach Gebrauch sauber gereinigt an den markierten Platz zurück zu stellen.
11. Fehlendes resp. zerbrochenes Geschirr ist vom Mieter bei der Schlüsselrückgabe gemäss Inventarliste zu bezahlen. Die Entsorgung erfolgt durch den Mieter.
12. Für alle entstandenen Schäden im GR (speziell technische Einrichtungen z.B. Beamer sowie Mobiliar etc.) ist der Benutzer vollumfänglich haftbar. Dekorationen an den Wänden und an der Decke sind so zu befestigen, dass keine Schäden entstehen. (Das Einschlagen von Nägeln ist verboten.)
13. Tischflächen sind nach jedem Anlass mit Wasser und Abwaschmittel zu reinigen. Der Boden ist nach jedem Anlass mit dem vorhandenen Feuchtwischer zu reinigen. Küche und WC sind zu reinigen und das Geschirr ist gemäss Inventarlisten sauber einzuräumen.
14. Es dürfen keinerlei Esswaren und Getränke zurückgelassen werden. Der **Kühlschrank** ist wieder komplett zu leeren, zu reinigen und auszuschalten. Die Türe muss unbedingt offen bleiben.
15. Abfallsäcke, leere Flaschen und Gebinde sind von den Benützern vorschriftsgemäss vor Mietende zu leeren bzw. zu entsorgen.
16. Am Ende Ihres Anlasses schliessen Sie bitte (nach Durchlüften) sämtliche Fenster. Die Sonnenstoren sind nach jedem Anlass hoch zu rollen.
17. **ACHTUNG! Velos und Mofas dürfen nicht vor dem Gemeinschaftsraum abgestellt werden.**

Ist der GR und das Inventar nicht sauber abgegeben, wird zu Lasten des Benützers eine Nachreinigung mit Reinigungsdienst veranlasst (Stundenansätze gemäss aktuellem Vertrag).

Im Übrigen gilt das Reglement betreffend Betrieb des GR, welches beim Eingang angeschlagen ist. Im Fall von Missachtung dieser Regelungen, besonders bei Lärmbelästigung und mutwilliger Zerstörung wird dem betreffenden Benutzer der GR bis auf weiteres nicht mehr vermietet.

**Trotz einigen Spielregeln, wünschen Ihnen die Miteigentümer und die Verwaltung viel Spass im Gemeinschaftsraum!**

### **3. Reglement über den Betrieb und Nutzung**

1. Die Verwaltung der MEG Martinsberg Baden übt die Oberaufsicht über den Gemeinschaftsraum (GR) aus. Im Besonderen für Reinigung, Reparatur, Unterhalt, allfällige Instandhaltungsarbeiten, Wartung der Räumlichkeit und Einrichtung, sorgt für Ruhe und Ordnung und die Wahrung der Sittlichkeit.
2. Die Vermietung des GR wird durch die Verwaltung der MEG an den Verantwortlichen des GR delegiert. Im Zusammenhang mit der Vermietung des GR ist diese Person verantwortlich für die Einhaltung des Reglements. Bei Missbräuchen ist die Verwaltung der MEG berechtigt, Benützer weg zu weisen oder von der Benützung der Räumlichkeit auszuschliessen. Die Geltendmachung von Schadenersatz bei Benützern für durch diese angerichteten Schäden ist Sache der MEG-Verwaltung.
3. Über die Benutzung der Räumlichkeit erlässt die Verwaltung der MEG ein Merkblatt. Für die Benutzung der Einrichtung und des Mobiliars sowie zur Deckung der allgemeinen Unkosten wird eine Gebühr erhoben. Die Höhe dieser Gebühr wird durch die Miteigentümer festgelegt und allenfalls den tatsächlichen Erfordernissen angepasst.
4. Für den GR besteht eine Versicherung zur Deckung der Haftpflicht des Eigentümers des Gemeinschaftsraumes. Für andere Schäden (z.B. Mobiliar) haftet die Verwaltung / Miteigentümer nicht.
5. Der Verantwortliche des GR erhält für die Dienstleistung der Reservationskoordination, Schlüsselausgabe/-rücknahme und der Kontrolle des Pavillons bei Rückgabe 1/3 der gesamten Benützungsgebühren.
6. Die Miteigentümergeinschaften STOWEG Haus A, STOWEG Haus C und MEG, erhalten für sämtliche Anlässe, welche die Gemeinschaften betreffen und von den entsprechenden Verwaltungen organisiert werden, jeweils unentgeltliche Benützungsrechte.

Miteigentümergeinschaft  
Vertreten durch die Beauftragte PRIVERA AG

## 4. Vereinbarung für die Benützung

zwischen der MEG Am Martinsberg Baden, GB Nr. 5934 und dem/der Benützer/in:

Miteigentümer

Mieter eines Miteigentümers

Dritte

Name/Vorname (*Aufsichtsperson*)

Strasse / PLZ / Ort

Telefon

Email

Geburtsdatum

Mietbeginn

Mietende

Beschreibung Anlass / Anzahl Personen

- Die Benützungsgebühr beträgt CHF .....  
Das Schlüsseldepot beträgt CHF 100 und wird nach korrekter Rückgabe zurückerstattet.
- Bei Übernahme des Schlüssels ist die Benützungsgebühr in bar oder per Twint zu begleichen. Der Schlüssel kann nach Vereinbarung beim Verantwortlichen des GR bezogen werden
- Der/Die Benützer/in übernimmt mit dem Schlüssel auch das vollständige Inventar und gibt dieses vollständig, intakt und gereinigt zusammen mit dem Schlüssel wieder zurück.
- Das Merkblatt und Wegleitung des Gemeinschaftsraumes ist Bestandteil dieser Vereinbarung und der/die Benützer/in ist für die Einhaltung persönlich verantwortlich.
- Der Gemeinschaftsraum ist spätestens bei Mietende zu verlassen und der Schlüssel dem Verantwortlichen des GR zurück zu geben.

Übernommen am (*Ort/Datum*): .....

Der/Die Benützer/in (*Druckschrift + Unterschrift*): .....

Abgegeben am (*Ort/Datum*): .....

Der/Die Benützer/in (*Druckschrift + Unterschrift*): .....

GR abgenommen durch: .....

(Die Person, welche den GR abgenommen hat, bestätigt mit der Unterschrift, dass der GR, inkl. Schlüssel, sauber abgegeben wurde)

**Die Nutzer informieren den Verantwortlichen des GR über beschädigtes Inventar sowie allfällige Mängel. Missachten Benützer wiederholt Vereinbarungen und Verhaltensregeln, wird diesen die Benützung des Gemeinschaftsraumes fortan verweigert.**