



Richtlinien für die Nutzung des Kongress- und Kulturzentrums Pontresina durch Vereine aus Pontresina

Anwendungsbereich

- Diese Richtlinien gelten für sämtliche aktiven Pontresiner Dorfvereine.
- Als Pontresiner Dorfverein gilt, wer folgende Kriterien erfüllt:
 - langfristig in der Gemeinde verankert
 - fördert das kameradschaftliche Beisammensein der Dorfbevölkerung
 - der Verein ist im Dorf integriert und nimmt aktiv am Geschehen im Dorf teil (z.B. durch Auftritte an Dorffesten, Mithilfe bei Veranstaltungen, etc.)
 - der Sitz des Vereins muss in Pontresina sein
- Vereine, welche diese Kriterien nicht erfüllen, brauchen vom Gemeindevorstand die Bewilligung, als Dorfverein im Sinn dieser Richtlinien zu gelten.

Raumnutzung Rondo / Verantwortung

- Jeder Pontresiner Verein hat einmal pro Jahr das Anrecht, die Räumlichkeiten des Kongress- und Kulturzentrum Pontresina (nachstehend Rondo genannt) für maximal 24 Stunden (inklusive Auf- und Abbau) kostenlos zu nutzen (siehe dazu weitere Erläuterungen unter dem Punkt „Personal“).
- Eine Kumulierung mehrerer Vereine, die sich zu einer mehrtägigen Veranstaltung zusammenschliessen, ist nicht möglich.
- Bei jeder weiteren Nutzung im selben Kalenderjahr kommen die Einheimischentarife zur Anwendung (30% Reduktion auf die normalen Miettarife).
- Bei Veranstaltungen ab 100 Personen muss die Übergabe bzw. die Übernahme mittels Rapport protokolliert werden. Eine Person vom Rondo, bestimmt durch das Kongressbüro, wird für die Übergabe bzw. die Abnahme verantwortlich sein.
- Bei jeder Veranstaltung ist vom Benutzer ebenfalls eine hauptverantwortliche Ansprechperson zu bezeichnen.

Vertragswesen

- Die Reservation der Rondo-Räumlichkeiten für einen Vereinsanlass ist erst nach Abschluss eines Mietvertrages mit dem Kongressbüro definitiv.
- Wirtschaftlich Gewinn bringende und Logiernächte produzierende Anlässe haben Vorrang vor Vereinsanlässen.
- Auch bei bereits abgeschlossenem Vertrag zwischen einem Pontresiner Verein und dem Rondo kann dieser bis drei Monate vor Anlass aufgehoben werden.
- Ein bereits zugesicherter Raum kann bis 1 Tag vor der Veranstaltung mit einer vergleichbaren Räumlichkeit getauscht werden.
- Das Kongressbüro behält sich das Recht vor, für Technik, Reinigung, Personalkosten etc. von den Vereinen eine Anzahlung zu verlangen. Erfolgt diese nicht vor der Veranstaltung kann eine Schlüsselübergabe verweigert werden.
- Im Übrigen gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Kongress- und Kulturzentrum Pontresina.

Spezialauflagen bei Festen und/oder Partys von Vereinen

- Die Abklärung über Mehrwertsteuer- resp. Quellensteuerpflicht des Anlasses resp. der auftretenden Künstler sowie über allfällige Urheberrechtsabgaben sowie die entsprechenden Abrechnungen obliegen dem veranstaltenden Verein.



- Zwei Wochen vor der Veranstaltung müssen der Abteilung Kongress die geforderten Dokumente vorgelegt werden. Ansonsten kann der Vertrag vom Vermieter annulliert werden:
 1. Festwirtschaftsbewilligung und Bewilligung zum Ausschank von alkoholischen Getränken und gebrannten Wassern müssen bei der Gemeinde Pontresina beantragt werden.
 2. Bestätigung einer offiziellen Security-Firma zur Überwachung des Events inkl. einer verantwortlichen Person für die Sanität.
 3. Police einer Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen mit einer Deckung von mindestens CHF 5 Mio.
 4. Ein Dokument, welches das Sanitätskonzept aufzeigt und die dafür verantwortliche Person bezeichnet.

Technik

- Technisches Material (Beamer, Bühnenlicht, etc.), zusätzliche Ausstattung, Verbrauchsmaterial und Abfallentsorgung (mehr als 1 Abfallsack) werden gemäss Preisliste zum Vorzugstarif für Einheimische verrechnet.
- Wird die Veranstaltung in der Sela Arabella durchgeführt und dazu die technische Einrichtung benötigt (im Besonderen die Audio-/Videoanlage) muss ein Spezialist aufgeboten werden. Dieser wird vom Kongressbüro zum effektiven Tarif in Rechnung gestellt.
- Technische Geräte dürfen nur von technisch versiertem Personal und unter der Anleitung der Mitarbeiter Infrastruktur vom Rondo benutzt und bedient werden.

Personal

- Dem Mieter steht während den 24 Stunden Benutzungsdauer für maximal 8 Stunden eine Person vom Rondo für den Support und die Infrastruktur zur Verfügung. In dieser Zeit eingeschlossen ist die Überwachung des Anlasses, die Hilfestellung beim Auf- und Abbau wie auch allfällige Nachreinigungen.
- Je nach Art der Veranstaltung, Anzahl der Personen und/oder nach Bestimmung des Kongressbüros muss aus Sicherheitsgründen während des gesamten Anlasses ein Mitarbeiter vom Rondo vor Ort sein. Diese Präsenzstunden gehen ebenfalls zu Lasten der 8 Inklusiv-Stunden.
- Weitere Personalkosten werden dem Verein nach effektivem Stundenaufwand in Rechnung gestellt.

Reinigung

- Bei der Rückgabe müssen die Rondo-Räumlichkeiten dem Mitarbeiter Infrastruktur Rondo gereinigt übergeben werden. Allfällige ausserordentliche Zusatzreinigungen bei Extremverschmutzung werden nach effektivem Stunden-Aufwand verrechnet.
- Sämtlicher Abfall ist vom Veranstalter selber umweltgerecht zu entsorgen.
- Bei Veranstaltungen mit mehr als 100 Personen muss vom Verein eine Person gestellt werden, welche für die Reinigung der sanitären Anlagen während der Veranstaltung zuständig ist.

Küchennutzung

- Die Nutzung der Küche, deren Lagerräumlichkeiten und des Inventars muss bis spätestens 1 Monat vor dem Anlass mit dem Catering-Betrieb, welcher über das Exklusivrecht verfügt, festgelegt werden.
- Während der Veranstaltung und insbesondere bei der Übergabe/Abnahme (Küche und Geschirr) ist ein Vertreter vom Catering-Betrieb anwesend. Dieser wird dem Verein zu CHF 85.00 pro Stunde weiterverrechnet.
- Für die Benutzung von Geschirr und Besteck stellt der Catering-Betrieb dem Verein eine Abnutzungsgebühr gemäss Liste am Ende dieser Richtlinien in Rechnung.
- Jegliche Haftung für Ansprüche resultierend aus Handlungen oder Unterlassungen des veranstaltenden Vereins wird abgelehnt.
- Die Hygienestandards im Umgang mit den Lebensmitteln müssen zu jedem Zeitpunkt zwingend eingehalten werden.



- Die Küche und sämtliche Apparate und Einrichtungen müssen sauber zurückgegeben werden.
- Der Cateringbetrieb ist berechtigt dem Verein ein Depot von CHF 500.- zu verlangen. Dieses wird bei Nichteinhalten der oben genannten Punkte nicht mehr zurückbezahlt.

Kosten für Miete von Küchenmaterial:

Besteck-Set, Gläser, Geschirr, pro Stück	CHF	0.30
Stoffserviette pro Stück	CHF	0.50
Stofftischdecke pro Stück (180x180)	CHF	2.50
Spülmaschinenverwendung pro Tag	CHF	150.00 (entfällt bei Geschirrmiete)
Kosten für Energie, Wasser, Reinigungsmaterial, pauschal	CHF	30.00 (entfällt bei Geschirrmiete)
Bar im Foyer pro Tag	CHF	200.00
Küchenmitarbeiter pro Stunde	CHF	85.00

Haftung bei Beschädigungen

- Für Beschädigungen bzw. Verunreinigungen jeglicher Art durch den Veranstalter oder dessen Gäste haftet der Mieter bzw. der Verein.
- Als Veranstalter gilt in jedem Fall der verantwortliche Verein; die Gemeinde Pontresina haftet nur im Rahmen der gesetzlichen Mindestbestimmungen als Gebäudeeigentümerin.

Haftungsausschluss

- Die Gemeinde Pontresina und das Kultur- und Kongresszentrum Pontresina lehnen jegliche Haftung ab für Ansprüche Dritter bzw. für Schäden, die aus Handlungen oder Unterlassungen des Mieters entstehen.

Genehmigung durch den Gemeindevorstand

Diese Richtlinien wurden durch den Gemeindevorstand Pontresina am 17. Dezember 2013 genehmigt. Sie gelten ab dem 1. Januar 2014.

Für sich aus diesen Richtlinien ergebende Fragen ist das Kongressbüro (Tel. 081 838 83 18, Mail: congress@pontresina.ch) der Ansprechpartner.

Der unterzeichnende Verein bestätigt, die vorliegenden „Richtlinien für die Nutzung des Kongress- und Kulturzentrums Pontresina durch Vereine aus Pontresina“ zur Kenntnis genommen und akzeptiert zu haben:

Name des veranstaltenden Vereins _____

Adresse _____

7504 Pontresina

Pontresina, den

Unterschrift des Vereinsvertreters _____