



Ablaufschema Raummiete Kantonale Liegenschaften

1. Kantonale Stelle oder Dritte (=Veranstalter) möchten kantonale Liegenschaften mieten. Recherche erfolgt im Internet oder telefonisch.
2. Der Veranstalter findet auf der Kantonswebseite unter *Themen* → *Kultur und Freizeit* → [Mieten kantonaler Räumlichkeiten](#) folgende Unterlagen und Dokumente:
 - a. Übersicht über kantonale Räumlichkeiten, die gemietet werden können inkl. Ansprechpersonen für Fragen und Besichtigungen von Räumlichkeiten
 - b. Informationen zu den verschiedenen Räumlichkeiten
 - c. Benützungsreglemente inkl. Anhang (Grundausstattung)
 - d. Gesuchformulare
3. Falls offene Fragen oder Bedürfnis bzgl. Besichtigung einer Räumlichkeit: Der Veranstalter nimmt Kontakt mit der zuständigen Ansprechperson auf. Fragen werden geklärt / Besichtigungstermin wird bei Bedarf vereinbart.
4. Der Veranstalter füllt das Gesuchformular aus (inkl. Angaben bzgl. Einrichtungswünsche und Inventar).
5. Das Gesuch wird von der zuständigen Betriebsgruppe geprüft und – sofern nichts dagegen spricht – bewilligt. Der Veranstalter erhält das unterzeichnete Gesuchformular (=Mietvertrag) postalisch zurück. Eine Kopie des Mietvertrags geht an den zuständigen Hauswart.
6. Der Veranstalter nimmt telefonisch Kontakt mit dem zuständigen Hauswart auf. Ein Datum für die Schlüsselübergabe während den ordentlichen Öffnungszeiten wird vereinbart.
7. Bei der Schlüsselübergabe unterzeichnen Hauswart und Veranstalter ein Übergabeprotokoll (inkl. Kenntnisnahme des Veranstalters bzgl. Verhalten in Notfällen sowie (bei Miete Theater) der Bedienung der Brandmeldeanlage).
8. Vorbereitung der Veranstaltung (je nach Bedürfnissen gemeinsam mit dem Hauswart [kostenpflichtig])
9. Durchführung der Veranstaltung
10. Die Räumlichkeiten sind in ordentlichem Zustand zu halten und gründlich gereinigt zurückzugeben.
11. Rückgabe: Unterzeichnen des Rückgabeprotokolls durch Veranstalter und Hauswart, in dem allfällige Mängel sowie kostenpflichtige Aufwendungen durch den Hauswart und/oder den Bühnentechniker aufgelistet sind.
12. Rechnungsstellung durch Betriebsgruppe an Veranstalter, wobei Raummiete und Kosten für Aufwendungen der Hauswarte und/oder der Bühnentechniker, allfällige Reinigungs- oder Reparaturkosten etc. separat ausgewiesen sind.
13. Interne Verteilung der Einnahmen durch Betriebsgruppe