

Reglement für die Benützung des Tagungs- und Kongresscenter

Simplonhalle Brig

1. Verwaltung "Simplonhalle"

Brig Simplon Tourismus AG, 3900 Brig-Glis Verkehrsdirektion:
Tel. 027/921 60 30 Betrieb und Verwaltung der Simplonhalle

2. Vermietung

- 2.1. 1000m² Hallenfläche
Bankettbestuhlung 200 bis 1000 Personen
Konzertbestuhlung 200 bis 1000 Personen
Halle ohne Bestuhlung 1400 Personen
 - Bühne / 12m lang
mit Vorbühne und Breitleinwand
 - Künstlergarderobe
 - Gallerie mit 4 Sitzungs- und Kongresszimmer
Einzelbenutzung bis 25 Pers. durchgehend geöffnet bis 80 Pers.
 - Modernst eingerichtete Grossküche
 - Office für Getränkeservice
 - Hallenbarelemente bis 12m Länge
- 2.2. Die Verwaltung und Vermietung erfolgt durch die Direktion. Es wird ein schriftlicher Vertrag mit dem Mieter abschlossen, nachstehend Veranstalter genannt.
- 2.3. Im Mietvertrag ist eine Kontaktperson des Veranstalters namentlich zu bezeichnen, die für die ganze Dauer des Anlasses persönlich anwesend sein muss und seitens des Veranstalters die alleinige Verantwortung trägt.

Der Hauswart ist ebenfalls während der gesamten Dauer des Anlasses in der Halle anwesend.

3. Benützungsort

3.1. Grundsatz

Foyer-Saal - Bühne - Sitzungszimmer sowie Einrichtungen sind sorgfältig zu benutzen. Die Anordnungen des Hauswärters sind strikte zu befolgen.

4. Bereitstellung der Infrastruktur

- 4.1. Person mit der Brig Simplon Tourismus AG alle Details zu besprechen.
- 4.2. Das Ergebnis dieser Besprechung wird in einem Internen Arbeitsauftrag festgehalten, welcher integrierender Bestandteil des Mietvertrages ist.
- 4.3. Alle technischen Einrichtungen dürfen nur durch unseren Hauswart, oder mit dessen Einverständnis und Instruktion bedient werden.
- 4.4. Das Bereitstellen von Tischen und Stühlen ist Sache des Betriebes.
- 4.5. Mit der Auslösung von Zusatzleistungen anerkennt der Veranstalter die dadurch anfallenden Kosten gemäss Ansätzen des Tarifreglementes.
- 4.6. Nach Erstellung des Protokolls der Veranstaltungsplanung können aus Dispositionsgründen keine Zusatzleistungen mehr gewährleistet werden.

5. Fassungsvermögen

- 5.1. Der Veranstalter verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass die festgelegten Kapazitäten der einzelnen Räume (Bankett 1000 Pers.; Konzertbestuhlung 1000 Pers. - Halle ohne Bestuhlung 1400 Pers.) nicht überschritten werden.

6. Ruhe und Ordnung

- 6.1. Der Mieter ist als Veranstalter sowohl bei öffentlichen als auch bei geschlossenen Anlässen für Ruhe und Ordnung in und ausserhalb der Halle verantwortlich.
- 6.2. Die Kontaktperson des Veranstalters oder ein von ihm namentlich bezeichneter und der Brig Simplon Tourismus AG gemeldeter Stellvertreter muss bis zum Schluss der Veranstaltung anwesend sein.

7. Sanktionen

- 7.1. Falls die Verantwortlichen oder Teilnehmer der Veranstaltung die Auflagen des Bewilligungsentscheides und die Bedingungen des Mietvertrages nicht einhalten, die Weisungen des Hauswärters missachten oder Ruhe und Ordnung in den zur Verfügung gestellten Räumen und der Umgebung stören, kann in schwerwiegenden Fällen eine Bewilligung für eine entsprechende zukünftige Veranstaltung verweigert werden. Die Einsprache bleibt vorbehalten.

8. Änderungen der bestehenden Infrastruktur

- 8.1. Die Vornahme irgendwelcher Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sowie das Einschlagen von Nägeln und Eindrehen von Schrauben in Wände, Decken und Böden ist untersagt.
- 8.2. Einbauten und Einrichtungen für bestimmte Veranstaltungen dürfen nur mit Genehmigung und nach Weisungen des Hauswartes vorgenommen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

9. Beflaggung

- 9.1. Die Fahnenbeflaggung erfolgt nach Anweisung durch den Hauswart nur im vorgesehenen Bühnenbereich.

10. Besondere Weisungen für die Benützung der Halle, Bühne und Sitzungszimmer (Galerie)

- 10.1. Bei Partyanlässen ist der gesamte Hallenboden nach Anweisungen des Hauswartes abzudecken.
- 10.2. Für die Tisch- und Stuhlreinigung nach dem Anlass ist der Veranstalter verantwortlich.
- 10.3. Bei der Benützung der Verdunkelungsstoren in der Halle und Sitzungszimmern ist darauf zu achten, dass keine Gegenstände (Tisch/Stühle) das Absenken der Storen behindern.

11. Besondere Weisungen für die Benützung der Küche

- 11.1. Das benötigte Geschirr und Besteck ist mind. 1 Woche vor dem Anlass zu bestellen und wird vom Hauswart zur Übergabe vorbereitet.
- 11.2. Das Geschirr wird vom Hauswart dem Veranstalter mit gegenseitiger Kontrolle übergeben.
- 11.3. Die Rückgabe mit detaillierter Kontrolle spielt sich gleich ab. Fehlendes und beschädigtes Geschirr und Besteck werden in einem Rapport festgehalten und in Rechnung gestellt.
- 11.4. Sämtliche Küchenapparate sind strikte nach Gebrauchsanweisung zu benützen. Unsachmässige Benützung gehen voll zu Lasten des Veranstalters.
- 11.5. Das Abwaschen von Geschirr, Besteck, usw., die Bedienung der Geschirrabwaschmaschine sowie die Reinigung der Küche sind Sache des Veranstalters.
- 11.6. Es darf nur an dem vom Hauswart bezeichneten Platz in der Küche grilliert oder Racletten gestrichen werden. Das Grillieren und Fleisch-braten sowie streichen von Racletten (Geruchannahme) in der Halle und im Foyer sind strengstens untersagt.

- 11.7. Die Küchenbelüftung funktioniert nur bei geschlossenen Fenstern.
- 11.8. Utensilien und Materialien (Dekorationsmaterial, Esswaren, Getränke, Leermaterial, Gebinde usw.) sind sofort nach dem Anlass wegzuräumen und dürfen nicht vor der Küche gelagert werden. 2 Container stehen dem Veranstalter zur Verfügung. Die Kosten der Plomben gehen zu Lasten des Veranstalters.

12. Reinigung / Zusatzarbeiten

- 12.1. Der Hauswart leitet die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten. Die Räumlichkeiten sind besenrein abzugeben.
- 12.2. Die Endreinigung sowie evtl. entstehende Zusatzarbeiten werden vom Reinigungsdienst der Simplonhalle vorgenommen und sind vom Veranstalter nach Aufwand zu bezahlen.
- 12.3. Die Gebühr für die Kehrichtsentsorgung wird den Veranstaltern nach Volumen weiterverrechnet.

13. Haftung für Beschädigungen

- 13.1. Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen, gleichgültig ob die Verursacher zu den Organisatoren oder den Veranstaltungsbesuchern gehören.
- 13.2. Auch alle Beschädigungen, die sich aus Nichtbeachtung dieser Weisungen ergeben, gehen voll zu Lasten des Veranstalters.
- 13.3. Ausserdem behält sich die Betriebskommission das Recht vor, bei schwerwiegenden Zuwiderhandlungen dem betreffenden Veranstalter eine zukünftige Miete zu verweigern.

14. Rechnungen

- 14.1. Die von der BST AG gestellten Rechnungen sind innert 30 Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen.
- 14.2. Die BST AG ist berechtigt, den ganzen Mietpreis oder eine angemessene Anzahlung bei Vertragsabschluss oder auf ein bestimmtes Datum vor Anlass zu verlangen.
- 14.3. Die BST AG kann eine weitere Benützung verweigern oder eine Benützungszusage für spätere Anlässe annullieren, falls ein Benützer eine Rechnung unbezahlt lässt.

15. Aufwandsentschädigung und Konventionalstrafe

- 15.1. Tritt ein Veranstalter vom rechtsgültig unterzeichneten Mietvertrag zurück, so hat er die im Tarifreglement festgelegte Aufwandsentschädigung zu entrichten.

16. Schlussbestimmungen

- 16.1. Bei Zuwiderhandlungen gegen dieses Reglement kann die Verkehrsdirektion den Anlass abbrechen oder weitere Massnahmen treffen.

Direktion, Dezember 2020