



BRIG SIMPLON

Herzlich willkommen

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
- Bühne / 12m lang
mit Vorbühne und
Breitleinwand
- Künstlergarderobe
- Galerie mit 5 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 abgeschlossen,
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. Benützungsordnung

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

4. Bereitstellung der Infrastruktur

- 4.1. Mindestens 2 Wochen vor dem
Anlass hat die Kontakt-
Person mit der Brig Simplon
Tourismus AG alle Details zu
besprechen.
- 4.2. Das Ergebnis dieser Be-
sprechung wird in einem
Internen Arbeitsauftrag
festgehalten, welcher
integrierender Bestandteil des
Mietvertrages ist.
- 4.3. Alle technischen Einrich-
tungen dürfen nur durch
unseren Hauswart, oder mit
dessem Einverständnis und
Instruktion bedient werden.
- 4.4. Das Bereitstellen von Tischen
und Stühlen ist Sache des
Betriebes.
- 4.5. Mit der Auslösung von Zu-
satzleistungen anerkennt der
Veranstalter die dadurch an-
fallenden Kosten gemäss
Ansätzen des Tarifregle-
mentes.
- 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 Bewilligungs-
entscheides und die
Bedingungen des
Mietvertrages nicht einhalten,
die Weisungen des Hauswartes
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 irgend welcher
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 Veran-

staltungen 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 Fleischbraten 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 Benutzer 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 abrechnen oder weitere Massnahmen treffen.

Direktion, Dezember 2020