



# pluspunkt theater

## Nutzungsreglement - BAG konform - August 2020

### Trägerverein Theater Paprika

Die [Webseite des Theater Paprika](#) umschreibt die Aktivitäten und Personen ausführlich, weshalb dieses Dokument nicht im Detail darauf eingeht. Den Zweck des Vereins umschreiben die [Statuten](#) und unser [Leitbild](#).

Dieses Nutzungsreglement regelt die Verwendung des Lokals für den Eigenbedarf des Vereins und Nutzung Dritter. Das Lokal wird entsprechend den Rahmenbedingungen des Mietvertrages zwischen Vermieter (Metzgerei Fritz Keller) und dem Theater Paprika genutzt.

### Rechtsform Verein und Lokal

Das Lokal wird unter dem Verein geführt. Anschaffungen, Mietverträge und Vereinbarungen mit Dritten werden mit dem Verein abgeschlossen. Für Mitglieder wird kein Mietvertrag erstellt, es gilt dieses Reglement

### Sonderregelungen während der Pandemie

- Hygiene-Richtlinien und maximale Anzahl Personen bei Versammlungen oder Anlässen sind jederzeit einzuhalten.
- Hygieneeinrichtungen im Theater und Toiletten vorhanden

#### **Maskenpflicht**

- Für öffentliche Aufführungen gilt Maskenpflicht für das Publikum und Personen an der Kasse und Bar

#### **Keine Maskenpflicht**

- Theaterkurse sind ohne Maske erlaubt, spiele mit viel Körperkontakt sind jedoch zu unterlassen
- Für interne Sitzungen und Treffen, solange Abstands- und Hygieneregeln eingehalten werden.

#### **Untersagt**

- Anlässe mit Party-Charakter

# Nutzergruppen

## Verein Theater Paprika

Dieser genießt bei der Terminkoordination **erste Priorität**. Raumnutzung **kostenlos**. Der Vorstand koordiniert alle Daten des Theater Paprika. Eigenbedarf so weit wie absehbar, erfasst diese an Sitzungen im Kalender. Bereiche sind:

- Probetrieb Haupt- und Kleinproduktionen
- Produktionen aller Art, Theaterinszenierungen, Theatersport, Cabaret usw.
- Theaterkurse mit kleinen internen Auftritten am Ende eines Kurses für Mitglieder und Angehörige. (Theater-Werkstatt)
- Treffpunkt Mitglieder (offener Abend, "Paprika Kino" usw.)
- Vorstandssitzungen; Betriebsleitung, Sitzungen
- Generalversammlung

## Externe Nutzer mit öffentlichem Charakter

Diese Nutzer haben 2. Priorität bei der Terminkoordination. Kosten **entsprechend Preisliste** Termine werden vom Vorstand entgegengenommen und weitergeleitet.

- **Einzelne Daten** wie z.B. Lesungen, Vorträge ohne grossen Bedarf an die Einrichtung
  - Andreas bestätigt die Buchung und trägt diese im Kalender ein.
  - Zustellung Mietvertrag, Überwachung bis zur Unterzeichnung.
  - Mitteilung an Finanzen
  - Koordiniert Raumbedarf (Einrichtung), einfache Technik (Beamer).  
Raum zeigen für einfache Vermietungen, Schlüssel-Kästchen
  - Gastronomie involviert, soweit vom Mieter erwünscht (Getränke)
- **Bei grösseren Anlässen und Langzeitmieten** über Tage/Wochen wie z.B. eine Theaterproduktion oder periodisch wiederkehrende Anlässe.  
Der Vorstand beurteilt die Anfrage. Bei Annahme wie folgt verwalten:
  - Richtlinie: Konditionen nach Vereinbarung. Vorschlag bei **kulturellen Produktionen**: pro Aufführungs-Datum ist im Vorfeld ein ½ Tag für Proben, Bühnenbau und Technik kostenlos. Beispiel: es gibt 5 Aufführungen, dann sind 2.5 Tage im Vorfeld kostenlos. Weitere reservierte Daten gemäss Preisliste bzw. Absprache.
  - Andreas koordiniert den Raumbedarf und Einrichtung.
  - Raum zeigen und Absprachen treffen, Schlüssel-Kästchen usw., Termin nach Vereinbarung
  - **Der Mieter muss so viel wie möglich selbst an die Hand nehmen.** Das betrifft alle Chargen wie z.B. Marketing und Vorverkauf, Einrichten, Betrieb am Anlass selbst, Abfall, Ordnung und Einhaltung der Nachtruhe ab 22:00h auf dem Vorplatz.
  - Das Theater Paprika ist **NICHT** Veranstalter.

## Vereinsmitglieder persönliche Anlässe

Diese Nutzer haben 3. Priorität und werden zu günstigeren Konditionen vermietet. Termine werden vom Vorstand entgegengenommen und direkt im Kalender erfasst.

- Pro Anlass:
  - Andreas bestätigt die Buchung und trägt diese im Kalender ein.
  - **KEIN Mietvertrag**
  - U18 mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten und nach Absprache mit dem Vorstand. **Wird aufgrund gemachter Erfahrungen nur an Bekannte weitergegeben (Empfehlung nötig).**
  - Konditionen gemäss interner Preisliste, Mitteilung an Finanzen
  - Andreas koordiniert Raumbedarf und Einrichtung
  - Keine Gastronomie seitens Verein vorgesehen
  
  - **Mitglieder müssen den Anlass selbst handhaben.** Das betrifft alle Chargen wie Einrichten, Betrieb am Anlass selbst, Abfall, Ordnung und Einhaltung der Nachtruhe ab 22:00h.

## Einzelne Anlässe Externe ohne öffentlichen Charakter

Diese Nutzer haben 4. Priorität und werden zu Standard- Konditionen vermietet. Termine werden vom Vorstand entgegengenommen.

- Anlässe auf Einladung wie z.B. Apéro, Degustation, Filmabend, Vorträge, Hochzeitsapéro usw.
- Generalversammlungen, Sitzungen von Vereinen oder Firmen
  - Andreas bestätigt die Buchung und trägt diese im Kalender ein.
  - Zustellung Mietvertrag, Überwachung bis zur Unterzeichnung.
  - Konditionen gemäss Preisliste, Mitteilung an Finanzen
  - Raum zeigen für einfache Vermietungen, Schlüssel- Kästchen usw. Termin nach Vereinbarung.
  - Gastronomie involviert, soweit vom Mieter erwünscht (Getränke)

## Raumgestaltung (BAG konform)

Der Mieter hat die Auswahl folgender Einrichtungen:

- **Sitzungsraum** mit max 5 Tischen und entsprechender Bestuhlung bis 12 Personen
- **Generalversammlung** mit Vorstandstisch bis 6 Personen und Tribüne 16 Personen
- **Theaterbühne** inkl. Tribüne für 16 Personen und Back-Stage Bereich
- **Proberaum** mit Stühlen, mit oder ohne "Back-Stage" Bereich

## Optionen

- Technische Einrichtung mit Flip-Chart und Beamer (CHF. 20.-)
- Bezug von Getränken (Verrechnung nach Konsumation)

## **Allgemeine Vereinbarungen**

### **Rauchverbot**

Im Raum, Treppenhaus und WC im Untergeschoss gilt absolutes Rauchverbot. Für Raucherabfälle rund um das Lokal ist der Mieter verantwortlich, Aschenbecher müssen geleert werden.

### **Ordnung / Sicherheit**

Für Ordnung und Sicherheit ist ausschliesslich der Mieter verantwortlich. Bei der Schlüsselübergabe erfolgen Anweisungen, die wir von der Gebäudeversicherung erhielten. Die Notausgänge sind insbesondere bei Anlässen mit öffentlichem Charakter stets frei zu halten.

### **Abfall-Management**

Soweit nicht anders vereinbart, ist der Mieter für die Abfallentsorgung selbst zuständig. Kleine Mengen an Glas, PET und Karton können deponiert werden. Grössere Mengen z.B. an Glas können tagsüber beim Stadthaus (Rückseite) entsorgt werden. Übersteigt die Abfallmenge einen 35l Gebührensack, ist dieser selbstständig zu entsorgen. Für Dauermieter werden separate Vereinbarungen getroffen.

### **Lärmimmissionen**

Die Lärmemissionen im Lokal sind auf für die umliegenden Mieter erträglichem Niveau zu halten. Besonderes Anliegen des Vermieters ist die Einhaltung der Ruhe ab 22:00 Uhr vor dem Lokal. (Verabschiedungen, Gespräche usw.)

### **Übergabe**

Die Übergabe für einmalige Vermietungen erfolgt nach Vereinbarung und im Vorfeld einiger Tage vor der Vermietung. Der Schlüssel zum Lokal ist über ein Code-Schlüsselkasten Gebäude rückseitig deponiert. Zur Vorbereitung wird eine Checkliste besprochen für wichtige Punkte bei der Ankunft bis zum Verlassen des Lokals.

### **Einrichtung und Technik**

Wie der Raum angetreten, genutzt und wieder verlassen wird, regeln die Parteien individuell im Mietvertrag. In der Regel erbringt der Mieter Eigenleistungen um die Einrichtung so zu gestalten wie erforderlich. Während Theaterproduktionen des Vereins besteht kein Anspruch der Mieter, eine freie Bühne nutzen zu können.

### **Getränke und Catering**

Bedarf an Getränken und Catering regeln die Parteien individuell im Mietvertrag. In der Regel erbringt der Mieter Eigenleistungen um den Anlass so zu gestalten wie erforderlich. Wir bieten Möglichkeiten an, Getränke ab Lager zu beziehen (Siehe Preisliste) und ein Catering zu bestellen.

### **Kontakt**

Andreas Herzog  
Eschenweg 9, 6010 Kriens

079 348 15 63 / [andreas.herzog@plus.theater](mailto:andreas.herzog@plus.theater)