

Betriebs- und Organisations- reglement

Stiftung Theater Casino Zug

Theater Casino Zug - Betrieb
Artherstrasse 2-4, 6300 Zug
Tel: 041 - 729 05 50

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | ALLGEMEINES | 3 |
| 1.1. | Zweck des Reglements | 3 |
| 1.2. | Änderungskontrolle | 3 |
| 1.3. | Prüfung / Freigabe | 3 |
| 2. | AUFBAUORGANISATION (ORGANIGRAMM) | 4 |
| 3. | ABLAUFORGANISATION | 5 |
| 3.1. | Stiftungsrat | 5 |
| 3.2. | Geschäftsführung durch Stadt Zug (Ad interim) | 5 |
| 3.2.1. | Organisation Stadtverwaltung | 5 |
| 3.3. | Bereichsleitungen / Organisatorische Einbindung | 7 |
| 3.3.1. | Aufbauorganisation Casino Betrieb mit Stadtverwaltung und Billett-Service Zug mit tmgz | 6 |
| 3.4. | Koordinationsitzungen / Agenda | 8 |
| 3.5. | Schnittstelle zur Gastronomie | 9 |
| 3.6. | Prozess Saalmanagement (Von der Reservation bis zur Abrechnung) | 10 |
| 4. | STELLENBESCHREIBUNGEN UND ÄBRECHNUNGSKONZEPT | 12 |
| 4.1. | Mitarbeiterhandbuch und Stellenbeschreibungen | 12 |
| 4.1.1. | Mitarbeiterhandbuch | 12 |
| 4.1.2. | Stellenbeschreibungen | 12 |
| 4.2. | Aufgaben und Kompetenzen Administration (Saalmanagement) | 12 |
| 4.2.1. | Aufgaben und Kompetenzen Administration (Saalmanagement) | 12 |
| 4.3. | Aufgaben / Kompetenzen / Abrechnung Hausdienst (Hauswart / Betriebstechnik) | 13 |
| 4.3.1. | Aufgaben / Kompetenzen Hausdienst (Hauswart / Betriebstechnik) | 13 |
| 4.3.2. | Leistungen (Hausdienst / Betriebstechnik) für tmgz | 14 |
| 4.3.3. | Leistungen (Hausdienst / Betriebstechnik) für Restaurant | 15 |
| 4.4. | Aufgaben / Kompetenzen Veranstaltungstechnik | 16 |
| 4.4.1. | Leistungen Veranstaltungstechnik für tmgz | 16 |
| 4.4.2. | Leistungen Veranstaltungstechnik für Restaurant | 17 |
| 5. | VERANSTALTUNGSFÜHRUNG (REGLEMENT) | 18 |
| 5.1. | Veranstaltungsführung durch Veranstaltungstechnik (VT) für tmgz und Dritte | 18 |
| 6. | LEISTUNGSaufTRAG ZWISCHEN CASINO BETRIEB UND GASTRONOMIE | 19 |
| 6.1. | Auszug aus dem Mietvertrag (Leistungsbeschreibung) | 19 |
| 6.2. | Ergänzungen zum Mietvertrag | 24 |
| 7. | ANHANG | 25 |
| 7.1. | Anhang 1 Organigramm | 25 |
| 7.2. | Anhang 2 Prozess Saalmanagement (Details) | 25 |
| 7.3. | Anhang 3 Tarife kommerzielle Mieter | 25 |
| 7.4. | Anhang 4 Tarife nicht kommerzielle Mieter | 25 |
| 7.5. | Anhang 5 Tarife Zusatzleistungen kommerzielle Mieter | 25 |
| 7.6. | Anhang 6 Tarife Zusatzleistungen nicht kommerzielle Mieter | 25 |
| 7.7. | Anhang 7 Tarife Allgemeine Mietbestimmungen, Vermietung von Räumlichkeiten | 25 |
| 7.8. | Anhang 8 Konzept Hausdienst | 25 |

1. Allgemeines

1.1. Zweck des Dokuments

In diesem Dokument werden die Organisation und die Abläufe festgehalten, die den Betrieb des Theaters Casino Zug intern und gegenüber Dritten sowie die entsprechenden Schnittstellen regeln.

1.2. Änderungskontrolle

| Version | Datum | Name | Bemerkungen |
|---------|--------------------|-------------------------------|------------------------|
| 0.1 | 16.01.2006 | Projektteam | Initialarbeit |
| 0.2 | 25.01.2006 | Projektteam und Stiftungsräte | Abnahmebereit |
| 0.3 | 03.02.2006 | Stiftungsrat | Abgen. mit Vorbehalt |
| 0.4 | Mitte Februar 2006 | Stiftungsrat, GGR | Änderungen gem. Review |
| 0.5 | Ende Februar 2006 | Stiftungsrat, GGR | Änderungen gem. Review |
| 1.0 | Mitte März 2006 | Stiftungsrat, GGR | Freigegeben |

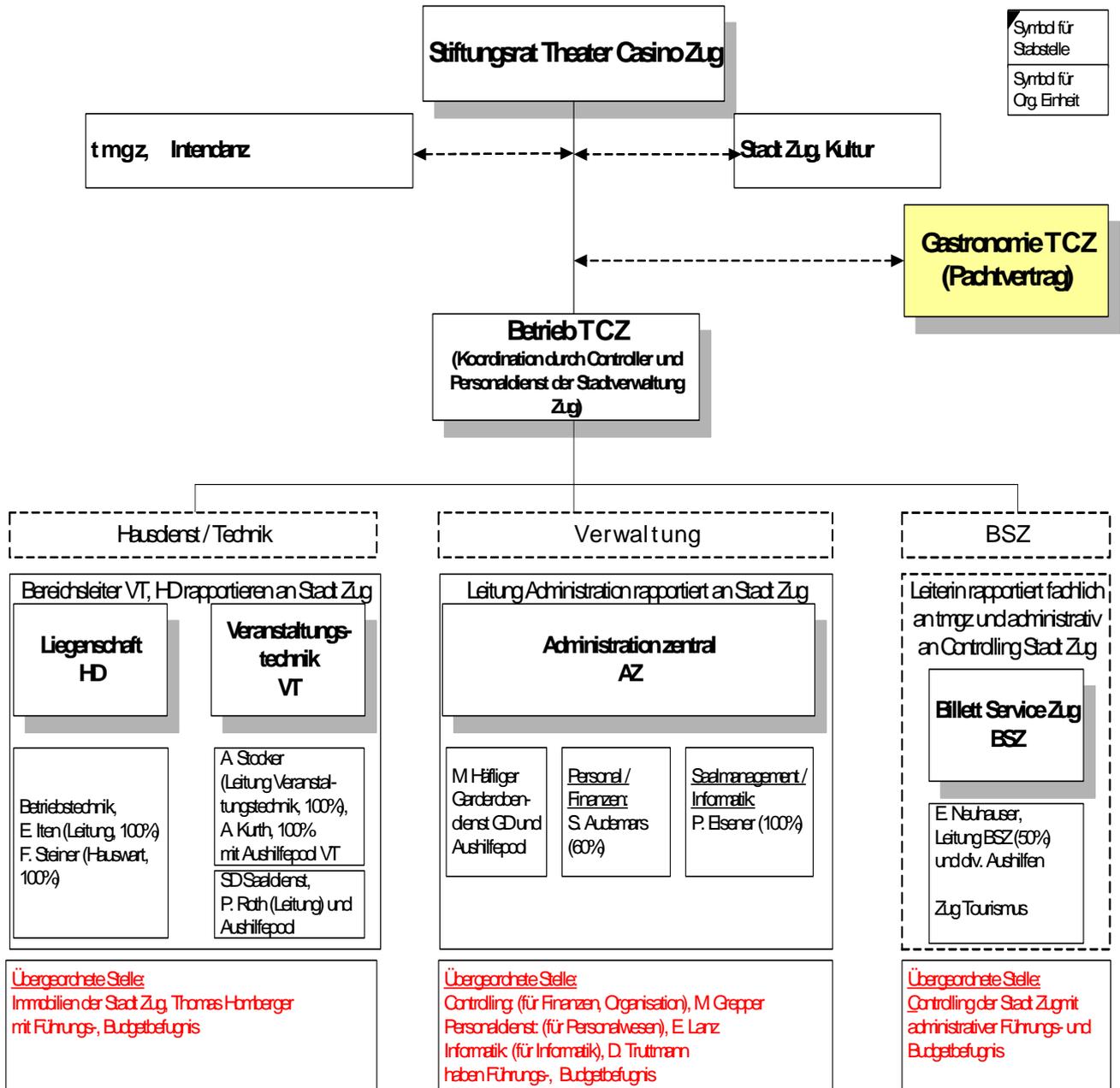
Tabelle 1: Änderungskontrolle

1.3. Prüfung / Freigabe

| | Datum | Rolle | Person | Bemerkungen |
|----------------|-------------------|---------------------|--|-----------------------|
| Geprüft | 03.02.2006 | Stiftungsrat | C. Luchsinger T. Luginbühl H. Christen | gem. Review-Protokoll |

Tabelle 2: Prüfung / Freigabe

2. Aufbauorganisation (Organigramm)



3. ABLAUFORGANISATION

3.1. Stiftungsrat

Dem Stiftungsrat obliegt die Geschäftsführung der Stiftung sowie deren Vertretung nach aussen. Er ist für die strategische Führung des Betriebes Theater Casino zuständig und regelt die operative Führung durch Vorgaben. Zu den Aufgaben des Stiftungsrates gehören gemäss Statuten insbesondere:

- Genehmigung von Budget und Jahresrechnung;
- Festlegung der Organisation gemäss Statuten;
- Erlass und die Überwachung von Richtlinien, Reglementen und Leistungsaufträgen;
- Ausgestaltung Rechnungswesen und Finanzkontrolle;
- Erteilung der nötigen Weisungen;
- die vertragliche Regelung der Zusammenarbeit mit der Theater- und Musikgesellschaft;
- die Verabschiedung von Anträgen an den Stadtrat.

Der Stiftungsrat des Theaters Casino Zug setzt dieses Reglement fest und kann Änderungen beschliessen. Dem Stiftungsrat muss periodisch (mindestens 2 x jährlich) Bericht erstattet werden.

3.2. Geschäftsführung durch Stadt Zug (ad interim)

3.2.1. Organisation Stadtverwaltung

Die Stadt Zug ist mit folgenden Amtsstellen ad interim operativ tätig:

- Personaldienst und Controlling
- Informatik
- Immobilien

Innerhalb der Stadtverwaltung koordinieren der Leiter Personaldienst und der Leiter Controlling die folgenden Funktionen:

- Budget und Jahresrechnung
- Personalfragen
- Informationen an den Stiftungsrat

3.3. Bereichsleitungen / Organisatorische Einbindungen

3.3.1. Aufbauorganisation Casino Betrieb mit Stadtverwaltung und Billett-Service Zug mit tmgz

Saalmanagement und Administration Unterstellung: Personaldienst und Controlling

Der Personaldienst und der Controller koordinieren mit den städtischen Amtsstellen und den Bereichsleitern des Casinos wöchentlich die Planung. Folgende Themen stehen dabei zur Diskussion:

- Personalfragen
- Fragen zum Finanz- und Rechnungswesen
- administrative und organisatorische Fragen
- Planungs- und Reservationsfragen

Führungs- und Budgetbefugnis: Personaldienst und Controlling

Funktionen:

- Zentrale Administration mit Personal- und Finanzwesen sowie Informatik
- Saalmanagement (Reservation bis Abrechnung)
- Garderobendienst

Leitung: - Leiterin Verwaltung Penum 100%

Unterstellung: - rapportiert an Controller und Leiter Personaldienst

Mitarbeit: - Sachbearbeiterin Penum 60%

Aushilfen: keine

Garderoben: - veranstaltungsabhängig Penum diverse

Unterstützung: - Informatikdienst Stadtverwaltung

Administration und Rechnungswesen Unterstellung: Controlling

Das Rechnungswesen wird im Casino Betrieb nach Vorgaben des städtischen Controllers aufbereitet. Für den Zwischen- und Jahresabschluss wird externe Unterstützung aus der Treuhandbranche zugezogen.

Führungs- und Budgetbefugnis: Der städtische Controller

Administration und Informatik Unterstellung: Informatik

Die Informatik unterstützt den Casino Betrieb in Fragen der Informatik

Führungs- und Budgetbefugnis: Der Leiter Informatik

Theater und Musikgesellschaft „tmgz“ mit Billett-Service Zug

Die Theater- und Musikgesellschaft Zug ist rechtlich unabhängig und realisiert im Theater-Casino in Zug für Stadt und Region Zug ein Programmangebot für die Sparten Musik, Theater, Musik-Theater, Ballett und Tanz. Dabei sollen sowohl klassisch-traditionelle wie auch zeitgenössische Produktionen, die in ihrer Gesamtheit auf die unterschiedlichen Bedürfnisse und Ansprüche eines breiten Publikums ausgerichtet sind, realisiert werden. Die „tmgz“ führt fachlich den Billett-Service Zug.

Hausdienst Unterstellung: Immobilien

Das städtische Immobilienamt führt den Hausdienst des Casinos mittels wöchentlichen Status- und Planungssitzungen. Folgende Themen werden besprochen, allenfalls entschieden oder dem Stiftungsrat vorgelegt:

- Personalfragen
- Reinigungs- und Gebäudeunterhalt sowie Reparaturen und Sanierungen

Führungs- und Budgetbefugnis: Der Leiter Immobilienamt der Stadt Zug

Funktionen:

- Hauswartung, - Reinigung
- Technischer Hausdienst
- Kleiner Gebäude, - und Betriebsunterhalt

Leitung: - Leiter Betriebstechnik Penum 100%

Unterstellung: - rapportiert an Leiter Gebäudeunterhalt im Immobilienamt

Mitarbeit: - Hauswart Penum 100%

Aushilfen: - veranstaltungsabhängig Penum diverse

Veranstaltungstechnik Unterstellung: Immobilien

Das städtische Immobilienamt führt die Veranstaltungstechnik mittels wöchentlichen Status- und Planungssitzungen. Folgende Themen werden besprochen, allenfalls entschieden oder dem Stiftungsrat vorgelegt:

- Personalfragen
- Budget- und Beschaffungsplanung

Führungs- und Budgetbefugnis: Der Leiter Immobilienamt der Stadt Zug

Funktionen:

- Betrieb und Unterhalt Bühnentechnik,
- Bühnenaufbau,
- Tontechnik
- Saaleinrichtung

Leitung: - Leiter Veranstaltungstechnik Penum 100%

Unterstellung: - rapportiert an Leiter Gebäudeunterhalt im Immobilienamt

Mitarbeit: - Techniker Penum 100%

Aushilfen: - Personen veranstaltungsabhängig Penum diverse

Billettservice (BSZ) Unterstellung: tmgz

Die tmgz unterstützt fachlich den Billettservice Zug (BSZ) beim Ticketverkauf
Administrative Führungs- und Budgetbefugnis durch Controlling der Stadtverwaltung Zug

Funktionen:

- Vorverkauf, - Telefonservice, - Internet-Service,
- Saalplanung
- Ticketausgabe, - Abrechnungen

Leitung: - Leiterin BSZ Penum 50%

Unterstellung: - rapportiert fachlich an TMGZ, administrativ an Controller

Aushilfen: - Personen veranstaltungsabhängig Penum diverse

Externe Dienste: - Zug Tourismus ZT, (Vertrag Verkauf)
- Vision one (Vertrag IT-Plattform)

Externe Dienste: Zug Tourismus (ZT), (aus Vereinbarung zwischen BSZ und TZ)

Funktionen Billett Service Zug (BSZ)

Der BSZ arbeitet mit Zug Tourismus als Hauptverkaufspartner zusammen.

- Der BSZ organisiert die Internetaktivitäten und das Verkaufssystem.
- Der BSZ übernimmt den Telefonverkauf umfassend.
- Der BSZ organisiert die Abrechnungen und Auswertungen.
- Der BSZ organisiert die Abendkasse.
- Der Vorverkauf ist am Sonntag geschlossen.

Funktionen Zug Tourismus

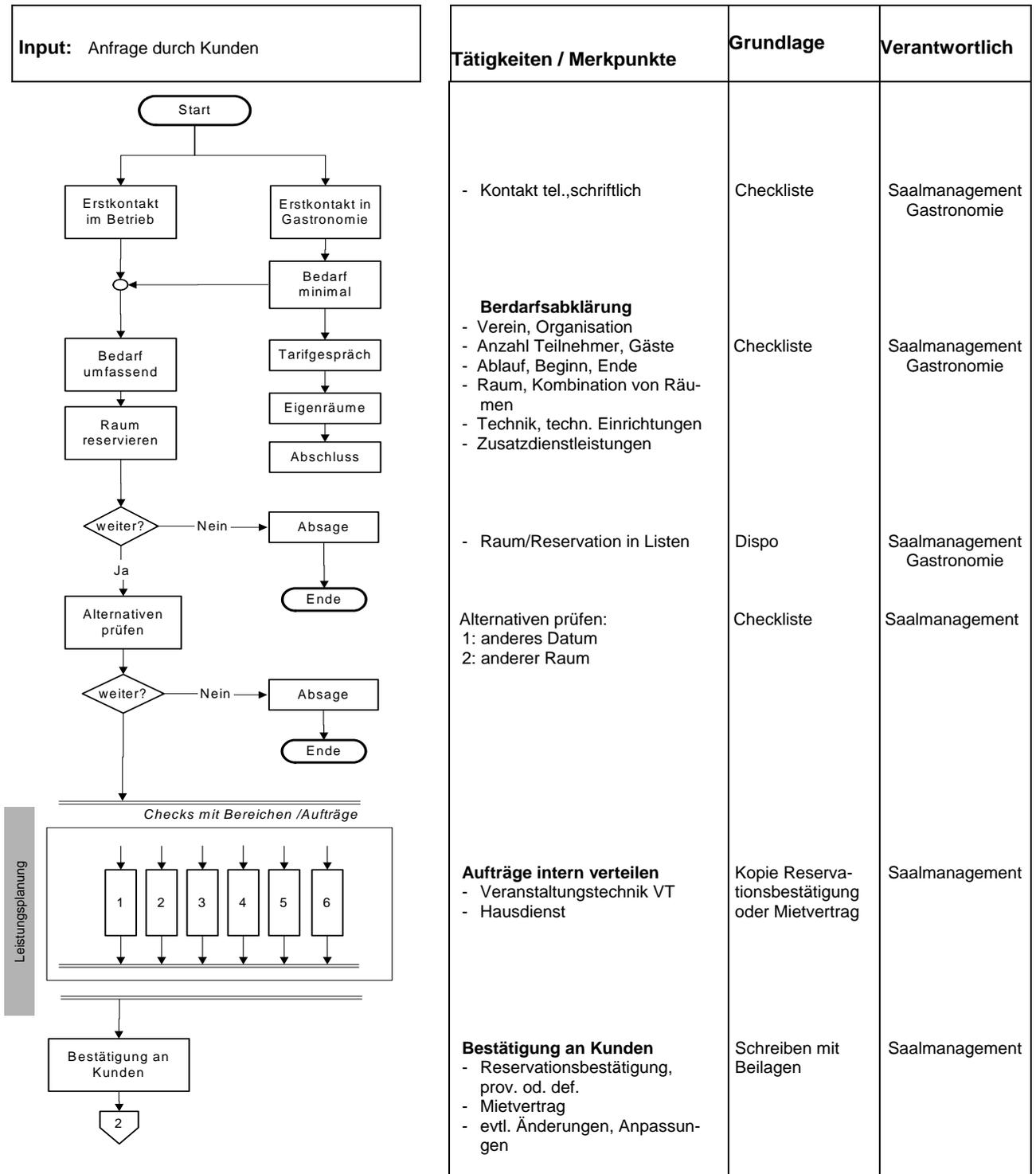
Zug Tourismus unterstützt den Billettverkauf des BSZ wie folgt:

- Bei Zug Tourismus können von Montag - Samstag Billette am Schalter gekauft werden.
- Bei Zug Tourismus sollen von Montag - Samstag reservierte Billette abgeholt werden.
- Am Sonntag stellt Zug Tourismus das System - auf Wunsch der Auftraggeberin - nicht zur Verfügung.

3.4. Koordinationssitzungen / Agenda

| Organ | Datum | Thema / Gremium | Bemerkungen |
|---|-------------|--|-----------------------------------|
| Stiftungsrat | Herbst | Budgetsitzung | Input kommt von Bereichsleitungen |
| Stiftungsrat | Frühjahr | Jahresrechnung | Input an Bereichsleitungen |
| <u>Grosse Bereichsleitungssitzung</u> mit Gastronomie | Jeden Monat | Pendenzen / Veranstaltungsplanung und Koordination | Verrechnung von Leistungen |
| <u>Kleine Bereichsleitungssitzung</u> mit Gastronomie | Jede Woche | Pendenzen / Veranstaltungsplanung und Koordination | |
| Teamsitzungen in den Bereichen | Individuell | Pendenzen | |
| | | | |

3.6. Prozess Saalmanagement (von der Reservation bis zur Abrechnung)



Input: Anfrage durch Kunden



| Tätigkeiten / Merkpunkte | Grundlage | Verantwortlich |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| Koordinations-sitzung Controlling → Bereichsleiter - Grosser Casinosaal - Kleiner Casinosaal - Theatersaal, Foyer - Nebenräume - Platzzahlen aufdatieren - Spezialitäten Ggf. Massnahmen treffen | Erfahrung | Saalmanagement Gastronomie VT |
| - Bestuhlung / Mobiliar - Veranstaltungstechnik VT - Schluss Check | Einrichtungspläne | VT |
| - Begleitung durch Veranstaltungstechnik VT Gastronomie Hausdienst / Reinigung / WC > 150 Personen | Veranstaltungsablauf vom Kunden | Saalmanagement Gastronomie VT |
| - Aufräumung durch Veranstaltungstechnik VT Gastronomie Hausdienst / Reinigung / WC und Entsorgung → Neueinrichtung nächster Anlass | | Saalmanagement Gastronomie VT |
| - Rapporte einfordern von Dritten für Dienstleistungen Veranstaltungstechnik VT Gastronomie Hausdienst Garderobe übrige | Veranstaltungsrapport | Saalmanagement |
| - Rapporte verarbeiten von Dritten für Dienstleistungen Veranstaltungstechnik VT Gastronomie, Hausdienst, übrige | | Saalmanagement Gastronomie |
| - Vergleich alte Veranstaltung - Versand Debitoren - Ablage etc. Kopien - Statistiken | | Saalmanagement |
| - Abschluss Buchhaltung - Unterlagen archivieren Sicherung Daten Klib Abschlussbrief an Klient | | Saalmanagement |

4. STELLENBESCHREIBUNGEN und ABRECHNUNGSKONZEPT

4.1. Mitarbeiterhandbuch und Stellenbeschreibungen

4.1.1. Mitarbeiterhandbuch

Im Betriebs- und Organisationsreglement werden die Kapitel, die im Mitarbeiterhandbuch festgehalten werden, nicht nochmals separat aufgelistet. Im Mitarbeiterhandbuch wird arbeitsrechtlich wissenswertes von A - Z für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Theater Casinos Zug (Betrieb) festgehalten. So z.B.:

- Fragen zur Arbeitsstundenregelung
- Reglement über die Besoldung der Behörden und des Personals der Stadt Zug
- Übersicht über die Sozialversicherungs- und Vorsorgeleistungen
- Regelung der Parkordnung
- Spesenabrechnungsformular

4.1.2. Stellenbeschreibungen

Nachfolgend werden nur die wichtigsten Bereiche in den Kapiteln 4.2., 4.3. und 4.4. aufgelistet die bezüglich Schnittstellen relevant sind. (Alle Mitarbeitenden des Casino Betriebs haben selbstverständlich in ihren eigentlichen Stellenbeschreibungen umfassendere Vorgaben)

4.2. Aufgaben und Kompetenzen Administration (Saalmanagement)

4.2.1. Aufgaben und Kompetenzen Administration (Saalmanagement)

Die zentrale Administration ist für den reibungslosen Ablauf aller administrativen Arbeiten gegenüber Kunden und Lieferanten und für interne Dienstleistungen verantwortlich. Einzelne Aufgaben können delegiert werden. Im Wesentlichen sind das:

- Saalmanagement
- interne Koordination
- Buchhaltung / Rechnungswesen
- Bereitstellung der Infrastruktur (wie EDV etc.)
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten

4.3. Aufgaben / Kompetenzen / Abrechnung Hausdienst (Hauswart / Betriebstechnik)

4.3.1. Aufgaben und Kompetenzen Hausdienst (Hauswart / Betriebstechnik)

Hauswart:

Reinigung und Pflege der Anlagen und Einrichtungen im und um das Haus;

- Laufende Reinigung
- Haupt- Zwischen- und Grundreinigung
- Reinigungseinsätze bei Gross-Veranstaltungen
- Pikettdienst
- Details gemäss Konzept Hausdienst (siehe Anhang)

Betriebstechnik:

Unterhalt der betriebstechnischen Anlagen und Einrichtungen im ganzen Haus ;

- Heizung
- Lüftung
- Brandmeldeanlage
- Liftanlagen, Hubwand
- Notstromanlagen
- Funkuhr
- Beleuchtung im / um Haus
- Beaufsichtigung Liegenschaft (Kontrollen und Reparaturen)
- Details gemäss Konzept Betriebstechnik (siehe Anhang)

Für den Hausdienst sind separat beschrieben:

- Reinigungstour für Festangestellte (Hauswart, Betriebstechniker)
- Reinigungstour für Aushilfen (Reinigung)

4.3.2. Leistungen (Hausdienst / Betriebstechnik) für tmgz

Anteil Arbeiten Hausdienst und Betriebstechnik für tmgz
Aufstellung des Aufwandes pro Veranstaltung

| Hausdienst | Art der Arbeit | Aufwand | Bemerkung |
|---|---|---|--|
| <p>Theatersaal TMGZ Veranstaltungen</p> <p>Verbrauchsmaterial: CWS Handtuchrollen, Hand- Papier, Seifenspender, WC- Rollen, Reinigungsmaterial</p> <p>Entsorgungsgebühren, Abfall</p> | <p>Reinigung im Neubau: Thea- tersaal, Foyer, WC-Anlagen, Künstler-Garderoben, Du- schen, WC, Garderobengän- ge</p> | <p>pro Veranstaltung gemäss Miet- und Ge- bührentarif</p> <p>gemäss Miet- und Ge- bührentarif</p> <p>gemäss Miet- und Ge- bührentarif</p> | <p>Verrechnung: - pro Veranstaltung?</p> |
| <p>Grosser und Kleiner Casinosaal Konzerte, Aperitivos</p> <p>Verbrauchsmaterial: CWS Handtuchrollen Entsorgungsgebühren</p> | <p>Zwischenreinigungen und Gäste-WC-Reinigungen, Abendeinsatz</p> | <p>Arbeitsaufwand pro Veranstaltung</p> <p>gemäss Miet- und Ge- bührentarif</p> | <p>dito</p> |
| <p>Nebenarbeiten für die TMGZ</p> <p>Verbrauchsmaterial</p> | <p>Empfang, Information, Ein- richtungen, Plakatierung, Dekoration, Blumen, Ausstel- lungen, Entsorgung, Reini- gung, Reinigung Büro Billett Service, Aufwand für Fund- gegenstände</p> | <p>Aufwand pro Woche: Betriebstechniker</p> <p>Hauswart</p> | <p>Zeit und Material weiter- verrechnen.</p> |

4.3.3. Leistungen (Hausdienst / Betriebstechnik) für Restaurant und Dritte

Anteil Arbeiten Hausdienst und Betriebstechnik für Restaurant
Aufstellung des Aufwandes pro Woche, Veranstaltung

| Hausdienst | Art der Arbeit | Aufwand | Bemerkung |
|--|--|--|---|
| Restaurant Morgen- und Abendtour WC und Foyer | Täglich WC Reinigung und Foyer Eingangsbereichreinigung (Tagesgeschäft) | nach separatem Aufwand | Verrechnung: - pro Veranstaltung |
| Restaurant Club-Luches, Apéros und Essen in Räumen: - Grosser Casinosaal - Kleiner Casinosaal - Oberes Seezimmer - Unteres Seezimmer - Rundzimmer - Theaterfoyer - Terrasse Verbrauchsmaterial | Zwischenreinigungen und Gäste-WC-Reinigungen, Abendeinsatz CSW Handtuchrollen | Arbeitsaufwand pro Veranstaltung gemäss Miet- und Gebährentarif | dito |
| Restaurant Bankette im Grossen Casinosaal mit Apéro Verbrauchsmaterial | Zwischenreinigungen und Gäste-WC-Reinigungen, Abendeinsatz Reinigung nach Veranstaltung CSW Handtuchrollen, WC-Papier, Seifenspender, Entsorgungsgebühr | Arbeitsaufwand pro Veranstaltung gemäss Miet- und Gebährentarif | dito Beschädigungen werden den Auftraggebern und den Kunden weiterverrechnet |
| Reparaturen und spezielle Arbeiten für die Restauration und Küche Verbrauchsmaterial | Reparaturarbeiten in Küche, Restaurant, Garderoben, WC, Büro Reparaturarbeiten an Mobiliar, Terrasse kärchern, Sonnenschirme richten, Pflanzen usw. Einrichtungen, Weihnachtsbeleuchtung, Dekorationen, Reinigung Mobiliar Lampen, Birnen, Vorschaltgeräte, Kleinmaterial | Aufwand pro Woche: Betriebstechniker Hauswart | Reparaturen, Zeit und Material weiterverrechnen |

4.4. Aufgaben und Kompetenzen Veranstaltungstechnik

Veranstaltungstechnik: Der Technische Leiter ist verantwortlich für den Bereich der Veranstaltungstechnik sowie Sicherheitsbeauftragter mit entsprechender Ausbildung im Theater Casino Zug. Er betreut Veranstaltungen im kulturellen und kommerziellen Bereich. Er trägt die Verantwortung im Unterhalt und Pflege von veranstaltungstechnischen Einrichtungen. Er ist Ansprechperson für Veranstalter.

Bei den Veranstaltungen werden das Mobiliar und die Einrichtungen betreut.

4.4.1. Leistungen Veranstaltungstechnik für tmgz

Anteil Arbeiten Veranstaltungstechnik für tmgz
Aufstellung des Aufwandes pro Jahr

| Veranstaltungstechnik | Art der Arbeit | Aufwand | Bemerkung |
|---|---|--------------------------------|-------------------------------|
| Theatersaal TMGZ Veranstaltungen | Auf-/Abbau Bühne Einrichten/Abbau Licht + Ton Regie: Betreuung während der Veranstaltung Grobreinigung Bühne | Aushilfen VT Techniker . | Verrechnung pro Veranstaltung |
| Konzerte - Grosser Casinosaal - Kleiner Casinosaal - Oberes Seezimmer - Unteres Seezimmer | Einrichten/Abbau: Konzertbestuhlung, Bühne, Podesterie, Licht + Ton Regie: Betreuung während der Veranstaltung Grobreinigung | | |
| Verbrauchsmaterial | Farbfilter, Scheinwerfer-Lampen, Gaffa-Tape, Beamer-Lampe | gemäss Miet- und Gebührentarif | |

4.4.2. Leistungen Veranstaltungstechnik für Restaurant und Dritte

Anteil Arbeiten Veranstaltungstechnik für Restaurant
Aufstellung des Aufwandes pro Jahr

| Veranstaltungstechnik | Art der Arbeit | Aufwand | Bemerkung |
|---|---|---|---|
| Private- + Firmen-Bankette, Vereins- u. Club-Anlässe, Feiern, Apéros - Grosser Casinosaal - Kleiner Casinosaal - Oberes Seezimmer - Unteres Seezimmer - Konferenzzimmer - Theaterfoyer Verbrauchsmaterial | Einrichten/Abbau: Bankettbestuhlung, Apéroeinrichtungen, Ambiente (Teppiche, Pflanzen), Lounge-Einrichtungen Grobreinigung Farbfilter, Scheinwerfer-Lampen, Gaffa-Tape, Beamer-Lampe, HP-Lampe, Folie, Schreibstifte, Flip-Chart-Papier, Schreibstifte | Aushilfen VT Techniker gemäss Miet- und Bührentarif | Verrechnung: - pro Veranstaltung Die angefallenen Std. werden direkt an den Kunden pro Veranstaltung verrechnet |

5. VERANSTALTUNGSFÜHRUNG (Reglement)

Der Technische Leiter ist verantwortlich für den Bereich der Veranstaltungstechnik und ist Sicherheitsbeauftragter.

5.1. Veranstaltungsführung durch Veranstaltungstechnik (VT) für tmgz und Dritte

- Koordinierter Einsatz der technischen Dienstleistungen zu Gunsten des Veranstalters
- Festlegung von Bedürfnissen und Abläufen
- Beratung bezüglich sinnvoller Nutzung der Infrastruktur
- Einrichten und Bereitstellung der Räumlichkeiten

Konkret sind dies im Altbau:

Bühnenmaschinerie, Projektion, Beschallung, Beleuchtung, Bestuhlungs- und Tischmobiliar, Bühnentechnische Einrichtungen

Konkret sind dies im Neubau:

Bühnenmaschinerie (Unterbühne, Bühne, Oberbühne), Bühnentechnische Einrichtungen, Orchester- & Saalpodien, Bestuhlungseinrichtungen /- Mobiliar, Projektion, Beschallung, Beleuchtung, div. Lichtsteuerungen, Hallraum

- Technische Betreuung und Verantwortung
- Abbau und Wiederherstellung von Ordnung bzw. Bereitschaft für Folgeveranstaltungen
- Erstellen Veranstaltungsrapporte zur Verrechnung der Dienstleistungen

6. Leistungsauftrag zwischen CASINO Betrieb und GASTRONOMIE

6.1. „Auszug“ aus dem Mietvertrag (Leistungsbeschreibung)

„ Art. 1 Mietgegenstand

| | |
|--|---|
| In der Liegenschaft: | Casino Zug, Artherstrasse 2 - 4, 6301 Zug |
| Untergeschoss: | siehe Beilage 4, (Plan), Keller, Weinkeller, Lager, Nebenräume |
| Erdgeschoss: | siehe Beilage 5, (Plan), Restaurant mit Rundzimmer, Terrasse, Büro, Personal, Garderobe, *kleiner und *grosser Saal mit Bühne, unteres *Seezimmer und *obere Terrasse |
| Obergeschoss: | siehe Beilage 6, *Konferenzzimmer und *Galerie, oberes *Seezimmer |
| mit* siehe zur Mitbenützung (zur zeitweiligen Benutzung, Reservation mit Casino Betrieb koordinieren) | |
| Parkplätze (Anzahl), Garagen: | Null |
| Gartenwirtschaft/Terrasse: | obere und untere Terrasse |

Ausserdem das sog. **Mietinventar** gemäss separatem Verzeichnis (vgl. Art. 16) gemäss separaten Verzeichnissen erstellt durch Hotrest Inventar AG, Zürich

- Inventar 1, Kleininventar
- Inventar 2, Grossinventar inkl. Informatik und Diverses

| | |
|------------------|---|
| Zur Mitbenützung | *Kleiner und *Grosser Casinosaal mit Galerie, *Unteres Seezimmer und *Obere Terrasse und im Obergeschoss *Konferenzzimmer und sowie *Oberes Seezimmer |
|------------------|---|

Öffnungszeiten

Vorbehaltlich anderer schriftlicher Vereinbarungen bestimmt der Mieter die Öffnungszeiten des Betriebes.

Andere Regelung: Mo. - Sa. 11.00 h - 24.00 h

So. 11.00 h - 22.00 h

Betriebsferien sind mit der Stiftung Theater Casino Zug abzusprechen.

| | |
|---|---|
| | Auf Kultur- und besondere Veranstaltungen ist nach betrieblichen Möglichkeiten durch |
| | Absprache mit dem Betrieb, der Stadt und der tmgz Rücksicht zu nehmen. |
| Hausdienst und Ver- anstaltungstechnik | In der Zwischensaison haben die Grossunterhalts- und Reinigungsarbeiten des Haus- diensts und der Veranstaltungstechnik Priorität. |

Art. 2 Mietzins/Nebenkosten (NK)

Der Mietzins beinhaltet nur die Benützung der Räume. Es sind folgende Dienstleistungen enthalten.

- Organisation und Koordination der Räume durch das Saalmanagement des Casino Betriebs

Mehraufwendungen werden anlässlich der monatlichen Bereichsleitersitzungen veranschlagt und dann im Anschluss an die Veranstaltung gemäss Prozess Saalmanagement und gemäss Tarifreglement in Rechnung gestellt.

- Organisation und Koordination des Hausdienstes und der Betriebstechnik

Mehraufwendungen werden anlässlich der monatlichen Bereichsleitersitzungen veranschlagt und dann im Anschluss an die Veranstaltung gemäss Prozess Saalmanagement und gemäss Tarifreglement in Rechnung gestellt.

- Organisation und Koordination der Veranstaltungstechnik

Mehraufwendungen werden anlässlich der monatlichen Bereichsleitersitzungen veranschlagt und dann im Anschluss an die Veranstaltung gemäss Prozess Saalmanagement und gemäss Tarifreglement in Rechnung gestellt.

Die Nebenkosten werden effektiv abgerechnet. Die Bereicheleitungen sind für die Fakturierung zuständig.

- Heizung
- Warmwasser Wasser und Abwasser
- Kehricht
- Strom

Art. 3 Indexklausel entfällt wegen Festzins

Art. 4 Sicherheitsleistung entfällt

Art. 5 Dauer und Auflösung des Vertrages

e) **Sicherheitsleistung**

Leistet der Mieter von Wohn- oder Geschäftsräumen eine Sicherheit in Geld oder in Wertpapieren, so muss sie der Vermieter bei einer Bank auf einem Sparkonto oder einem Depot, das auf den Namen des Mieters lautet und zum jeweils üblichen Zinssatz für Spareinlagen der örtlichen Kantonalbank zu verzinsen ist, hinterlegen.

Wird mit dem Gastbetrieb eine Wirtewohnung mitvermietet, darf der Vermieter höchstens drei Monatszinse als Kautions/ Depot verlangen.

Die Bank darf die Sicherheit nur mit Zustimmung beider Parteien oder gestützt auf einen rechtskräftigen Zahlungsbefehl oder auf ein rechtskräftiges Gerichtsurteil herausgeben. Hat der Vermieter innert einem Jahr nach Beendigung des Mietverhältnisses keinen Anspruch gegenüber dem Mieter rechtlich geltend gemacht, so kann dieser von der Bank die Rückerstattung der Sicherheit verlangen.

f) **Versicherungen, Lasten und Abgaben**

Der Vermieter versichert auf seine Kosten das vermietete Inventar gegen Feuer- und Wasserschaden. Er übernimmt alle auf dem Mietobjekt haftenden Lasten, Abgaben und Grundgebühren, insbesondere Grundsteuern, Gebäudeversicherungsprämien, Perimeterbeiträge, Kanalisationsanschlussgebühren usw.

g) **Schlüsselverzeichnis**

Der Vermieter erstellt bei Mietantritt ein Schlüsselverzeichnis, das von beiden Parteien zu unterzeichnen ist. Für bei Mietende nicht abgelieferte Schlüssel wird der Mieter schadenersatzpflichtig.

Art. 9 Pflichten des Mieters

Der Mieter verpflichtet sich:

- a) das Mietobjekt zu keinen anderen als den vertraglichen Zwecken und mit grösster **Sorgfalt** zu gebrauchen und dieses nach Beendigung der Miete zurückzugeben;
- b) Änderungen im Gebrauch, die über die Mietzeit hinaus von wesentlichem Einfluss sein können, ferner bauliche Veränderungen irgendwelcher Art und Abänderungen an den vom Vermieter erstellten Installationen nicht ohne **schriftliches Einverständnis des Vermieters** vorzunehmen;
- c) Änderungen, insbesondere Vorrichtungen am Mietgegenstand, die er ohne diese Zustimmung des Vermieters auf eigene Kosten angebracht hat, auf Verlangen des Vermieters beim Auszug zu beseitigen. Die dadurch bewirkten Reparaturen an Decken, Wänden, Böden usw. gehen zu Lasten des Mieters.
Hat der Vermieter den Veränderungen zugestimmt, so kann er die Wiederherstellung des früheren Zustandes nur verlangen, wenn dies ebenfalls schriftlich vereinbart wurde. Weist die Mietsache bei Mietende dank den Erneuerungen oder Änderungen des Mieters, denen der Vermieter zugestimmt hat, einen erheblichen Mehrwert auf, so kann der Mieter dafür eine entsprechende Entschädigung verlangen. Weitergehende Entschädigungsansprüche des Mieters bedürfen der schriftlichen Vereinbarung.
- d) allfällig sich zeigende Mängel dem Vermieter sofort durch eingeschriebenen Brief zur Kenntnis zu bringen;
- e) für Verschlechterungen am Mietobjekt, die bei gehörigem Gebrauch hätten vermieden werden können, Ersatz zu leisten;
- f) bei Patentablauf für rechtzeitige Neuanschaffung besorgt zu sein. Für den dem Vermieter aus der Missachtung dieser Bestimmung erwachsenden Schaden haftet der Mieter;
- g) zur persönlichen und korrekten Führung des Gastgewerbebetriebes unter Beachtung aller polizeilichen Vorschriften sowie der im Zusammenhang mit dem Wirtschaftsbetrieb von den zuständigen Behörden getroffenen Anordnungen;
- h) die dem Betrieb zugeteilte Telefonnummer (inkl. Telex- und Telefaxanschluss) bei Mietende auf dem Mietobjekt zu belassen und nur mit ausdrücklichem Einverständnis des Vermieters zu löschen;
- i) das gereinigte und geräumte Mietobjekt bis spätestens mittags 12.00 Uhr des dem Mietablauf folgenden Tages dem Vermieter zu übergeben.
Fällt der Übergabetag auf einen Samstag, Sonntag oder einen am Ort der gelegenen Sache staatlich anerkannten Feiertag, so hat die Übergabe ohne Mietzinsänderung am nächstfolgenden Werktag zu erfolgen. Im Falle der Nichteinhaltung dieser Termine wird der Mieter schadenersatzpflichtig
- k) sein eigenes Inventar, Mobiliar und Warenlager gegen Feuer- und Wasserschaden zu versichern.
- l) die durch den Gebrauch der Mietsache verursachten Kosten für Energie, Wasserverbrauch, inkl. Abwasser und ARA-Gebühren, Kehrichtabfuhr usw. nach effektivem Aufwand zu übernehmen.
- m) Abgaben und Unkosten, die ausschliesslich durch den Geschäftsbetrieb des Mieters verursacht werden, insbesondere die Gebühren der gesundheitlichen Prüfung der Lokale, auch wenn sie beim Vermieter erhoben werden, zu bezahlen.
- n) Haustiere nur mit schriftlicher Zustimmung des Vermieters und unter Einhaltung der behördlichen Vorschriften zu halten.
- o) keine

Art. 10 Untermiete / Gérance

Mängel der Mietsache

Art. 11 Mängel bei Mietantritt

Sind bei Mietantritt am Mietobjekt oder am Mietinventar Mängel vorhanden, ist darüber von den Parteien ein gemeinsam zu unterzeichnendes **Verzeichnis** aufzunehmen. Andernfalls ist der Mieter berechtigt, diese Mängel einseitig durch eingeschriebenen Brief **innert 21 Tagen** seit Mietantritt dem Vermieter anzuzeigen. Falls die Betriebseröffnung nicht sofort nach Mietantritt erfolgt, gilt als letzter Termin für eine Mängelrüge

der Keine Angabe

Erfolgt die Mängelrüge nicht oder nicht rechtzeitig, wird angenommen, dass der Mieter keinerlei Beanstandungen anzubringen habe. Es wird insbesondere vermutet, dass sich Mietobjekt und Mietinventar in einwandfreiem Zustand befinden.

Art. 12 Mängel während der Mietdauer/Reparatur- und Unterhaltspflicht des Vermieters

Der Vermieter verpflichtet sich, das Mietobjekt während der Mietzeit in betriebsbereitem Zustand zu halten. Der Gebäudeunterhalt geht zu seinen Lasten. Er ist verpflichtet, grössere Instandstellungen und Reparaturen, die während der Mietzeit notwendig werden, auszuführen, sobald der Mieter ihn davon mit eingeschriebenem Brief in Kenntnis gesetzt hat. Kommt der Vermieter dieser Pflicht nicht nach, steht dem Mieter das Recht zu, nach Fristansetzung die Reparatur zu Lasten des Vermieters vornehmen zu lassen.

Plötzlich notwendig werdende Reparaturen, die ihrer Natur nach keinen Aufschub dulden, kann der Mieter ausnahmsweise von sich aus zu Lasten des Vermieters veranlassen, sofern der Vermieter benachrichtigt wurde.

Art. 13 Mängel während der Mietdauer/Reparatur- und Unterhaltspflicht des Mieters (Betriebskosten)

Der Mieter hat **Reparaturen und Unterhaltsarbeiten** zu übernehmen, die mit dem **eigentlichen Gebrauch** zusammenhängen oder durch denselben verursacht sind (kleiner Unterhalt bis < CHF 1'000.-). Dazu zählen insbesondere:

- die gehörige Reinigung und Sauberhaltung aller Räume sowie der Umgebung des Gastbetriebs, Herde, Ventilationskanäle, Öfen, Jalousien, sämtlicher Syphons sowie das Entkalken der Boiler, Pissoirs usw.;
- die Instandhaltung der Wasserhähnen, Türschlösser, elektrischen Schalter und Steckdosen;
- das Ersetzen von Gurten o. ä. an den Zugjalousien und Rolladen;
- das Ersetzen von zerbrochenen Scheiben und Transparenten, von beschädigten Leuchtreklamen und Beleuchtungsrichtungen, auch wenn Beschädigung durch Dritte oder Zufall vorliegt;
- die Pflege der Bäume und Gartenanlagen;
- die Schneeräumung (z. B. Gehsteige vor dem Mietobjekt, Parkplätze);
- der Unterhalt der sich im Gastbetrieb befindlichen Feuerlöschgeräte und Alarmanlagen.

Ferner gehen zu Lasten des Mieters alle Reparatur- und Unterhaltsarbeiten, welche infolge mangelnder Sorgfalt oder unsachgemässen Gebrauchs durch den Mieter notwendig werden.

Art. 14 Ausführung von Reparaturen und Renovationen

Der Vermieter kann Erneuerungen und Änderungen an der Sache nur vornehmen, wenn sie für den Mieter zumutbar sind und wenn das Mietverhältnis nicht gekündigt ist. Der Vermieter muss bei der Ausführung der Arbeiten auf die Interessen des Mieters Rücksicht nehmen; allfällige Ansprüche des Mieters auf Herabsetzung des Mietzinses und auf Schadenersatz bleiben vorbehalten (Art. 260 OR).

Art. 15 Besichtigungsrecht

Dem Vermieter oder einem von ihm bezeichneten Vertreter bleibt unter vorheriger Anmeldung das Recht zur Besichtigung des Zustandes der vermieteten Immobilien und Mobilien vorbehalten. Insbesondere ist ihm (oder dessen Vertreter) die zur Wahrung der Eigentumsrechte und zur Verkaufs- bzw. Wiedervermietungsverhandlungen mit Interessenten notwendige Besichtigung der Liegenschaft zu gestatten.

Besichtigungen für Verkauf oder Wiedervermietung sollen den normalen Betriebsablauf nicht stören. Sie sind möglichst zusammenzufassen und auf ein bis zwei Tage pro Woche zu beschränken.

Die Anmeldung zur Besichtigung muss drei Tage zuvor erfolgen.

Mietinventar (siehe Inventar 1, Kleininventar, siehe Inventar 2, Grossinventar inkl. Informatik und Diverses)

Art. 16 Mietinventar

Über das in der Mietsache inbegriffene Inventar ist auf den Antrittstag ein detailliertes Verzeichnis im Doppel aufzunehmen und von den beteiligten Parteien zu unterzeichnen.

Wird das Mietinventarverzeichnis durch gastroconsult ag erstellt, wird dieses - sofern keine Einsprache innert zehn Tagen nach Erhalt der Verzeichnisse erfolgt - durch beide Parteien bezüglich Vollständigkeit und Richtigkeit einer allfälligen

Bewertung anerkannt.

Über spätere Anschaffungen werden Nachträge zum Mietverzeichnis erstellt und von beiden Parteien unterzeichnet. Die beteiligten Parteien tragen die Kosten der Inventaraufnahme anteilmässig.

Art. 17 Unterhalt des Mietinventars

In Bezug auf die im «Mietinventar» aufgeführten Gegenstände wird folgende grundsätzliche Regelung getroffen:

- a) Die ordentliche, sich aus dem vertragsgemässen Gebrauch ergebende Abnutzung fällt zu Lasten des Vermieters. Der Vermieter ist verpflichtet, diejenigen Mietgegenstände, welche infolge ordentlicher Abnutzung untergehen, durch gleichartige, gebrauchsfähige Gegenstände sofort zu ersetzen.
- b) Der kleine Unterhalt fällt zu Lasten des Mieters, ebenso der nicht auf ordentliche Abnutzung zurückzuführende gleichwertige Ersatz.
- c) Apparate und Maschinen wie Kühlanlagen, Wasch- und Putzmaschinen, Ventilationsanlagen, Speise- und Warenlifts, Kegelautomaten sowie Feuerlöschgeräte und Alarmanlagen usw. sind periodisch von den Lieferfirmen oder andern anerkannten Fachleuten auf Kosten des Mieters revidieren zu lassen. Sollten sich dabei grössere Reparaturarbeiten als notwendig erweisen, geschieht die Kostenverteilung je nach Ursache des Schadens aufgrund der in Art. 17 lit. a) und b) sowie Art. 12 und 13 getroffenen Regelung.

6.2. Ergänzungen zum Standard Mietvertrag

Art. 37 Besondere Bestimmungen

Integrierende Bestandteile dieser Vereinbarung sind unter anderem.

- Von der Gastronomie und den Veranstaltern bestellte Leistungen beim Casino Betrieb sind gemäss Tarifreglement (01.01.2006) nach effektivem Aufwand zu verrechnen. Eine verursachergerechte Verrechnung der Einrichtungsleistungen, Zusatzdienstleistungen und Konsumationsrückvergütungen wird festgelegt. Bei der Offerierung von Gastronomieleistungen ist zwingend auf das Tarifreglement des Casino Betriebs zu verweisen. Die Umsätze pro Veranstaltung sind dem Casino Betrieb zu melden.

0/ mg.

7. Anhang

- 7.1. Anhang 1 Organigramm**
- 7.2. Anhang 2 Prozess Saalmanagement (Details)**
- 7.3. Anhang 3 Tarife kommerzielle Mieter**
- 7.4. Anhang 4 Tarife nicht kommerzielle Mieter**
- 7.5. Anhang 5 Tarife Zusatzleistungen kommerzielle Mieter**
- 7.6. Anhang 6 Tarife Zusatzleistungen nicht kommerzielle Mieter**
- 7.7. Anhang 7 Tarife Allgemeine Bestimmungen Vermietung von Räumlichkeiten**
- 7.8. Anhang 8 Konzept Hausdienst**