

Gebrauchsbleihevertrag

zwischen der

Politischen Gemeinde Erlenbach

vertreten durch die Liegenschaftenkommission
vertreten durch Christian Kruse, Leiter Liegenschaften
Seestrasse 59, Postfach, 8703 Erlenbach
(nachfolgend „**Gemeinde**“ oder „**Verleiher**“ genannt)

und

xxx xxx

(nachfolgend „**Entlehner**“ genannt)

Art. 1 Leihgegenstand und Gebrauchszweck

Der Verleiher überlässt dem Entlehner den Kiosk in der „Wydenbadi“ (Wydenweg 1, 8703 Erlenbach), bestehend aus den im Plan (siehe Anhang) farblich markierten Flächen („**Leihgegenstand**“). Der vorerwähnte Plan bildet einen integrierenden Bestandteil zum vorliegenden Gebrauchsbleihevertrag.

Der Leihgegenstand darf ausschliesslich zu dem im Plan vermerkten Zweck verwendet werden, nämlich als Kiosk (Nr. 1) mit zwei Lagerflächen (Nr. 2+3) und einer Aussenfläche (Nr. 4) mit Tischen und Stühlen. Eine Benutzung anderer Flächen ist ausgeschlossen; insbesondere hat sich die Benutzung der Aussenfläche (Nr. 4) für Tische und Stühle auf die markierte Fläche zu beschränken, sodass die Sonnenterrasse nicht tangiert wird.

Bei der Wydenbadi handelt es sich um ein denkmalgeschütztes Objekt im Sinne von § 203 PBG. Es dürfen keinerlei bauliche Veränderungen an der Immobilie vorgenommen werden.

Art. 2 Betriebsführung, Angebot und Öffnungszeiten

Betriebsführung

Der Betrieb des Wydenkiosks erfolgt durch den Entlehner auf eigene Rechnung.
Die Kassenführung für die Badegäste ist Sache der Badmeister.

Angebot

Warenangebot, Verkaufssortiment und Preisgestaltung bleiben grundsätzlich dem Entlehner überlassen.

Das Angebot hat sich vor allem an den Bedürfnissen der Badegäste zu orientieren. Wünschenswert wäre ein Angebot mit Kaffee, Getränken, Gipfeli, Sandwiches, Suppen, Quiche, Snacks, Glace oder Salaten.

Ein kleiner Gas- oder Holzkohlegrill darf auf der Wiese aufgestellt werden, aus Brandschutzgründen jedoch nicht in der Holzbadi.

Öffnungszeiten

a) Öffnungszeiten Badi

Öffnungszeiten Badi (nur bei schönem Wetter):

Mai und September

Montag	11.00 – 19.00 Uhr
Dienstag bis Sonntag	10.00 – 19.00 Uhr

Juni bis August

Montag	11.00 – 20.00 Uhr
Dienstag bis Freitag	10.00 – 20.00 Uhr
Samstag und Sonntag	10.00 – 19.00 Uhr

b) Öffnungszeiten Kiosk

Die Öffnungszeiten des Kiosks orientieren sich nach denjenigen der Badi, wobei der Kiosk abends bis maximal 22.00 Uhr geöffnet haben kann.

Ebenso kann der Kiosk auch dann geöffnet haben, wenn aufgrund schlechten Wetters der Badmeisterbetrieb eingestellt ist.

Art. 3 Unentgeltlichkeit

Die Leihe erfolgt im Sinne von Art. 305 OR unentgeltlich. Es ist weder ein Miet- noch ein Pachtzins geschuldet.

Der Verleiher trägt sämtliche Nebenkosten sowie alle auf dem Objekt haftenden Lasten, Abgaben und Grundgebühren, insbesondere Grundsteuern, Gebäudeversicherungsprämien, Perimeter-Beiträge, Kanalisationsanschlussgebühren. Die Gemeinde übernimmt ferner die Kehricht- und Abfallgebühren.

Die Reinigungskosten sind in Art. 5 geregelt.

Art. 4 Vertragsdauer und Kündigung

Die Gebrauchsleihe beginnt per xx.xx.2022

Der Gebrauchsleihevertrag ist unbefristet und kann von jeder Partei mit einer Frist von 3 Monaten jeweils per Ende Dezember schriftlich mit eingeschriebenem Brief gekündigt werden.

Soweit der Entlehner seine Pflichten trotz einmaliger schriftlicher Abmahnung durch den Verleiher nicht einhält, ist der Verleiher berechtigt, den Gebrauchsleihevertrag fristlos zu kündigen. Diesfalls ist der Entlehner verpflichtet, den Leihgegenstand innert 24 Stunden in ordnungsgemäsem Zustand an den Verleiher zu retournieren.

Das ausserordentliche Kündigungsrecht steht dem Verleiher insbesondere bei folgenden Vertragsverletzungen zu:

- Der Entlehner nutzt das Objekt anders, als es vereinbart worden ist.
- Die Betriebsführung gibt wiederholt zu berechtigten schriftlichen Klagen oder Beanstandungen von Gästen oder anderen Dritten Anlass.
- Der Entlehner überlässt den Leihgegenstand ohne Zustimmung des Verleihers Dritten zur Nutzung.

Art. 5 Unterhalt und Reinigung

zu Lasten Verleiher	zu Lasten Entlehner
Unterhalt und Reparaturen am Gebäude und am Mobiliar	Reinigung der durch den Kioskbetrieb benutzten Räume (Küche und Lager), des Mobiliars, der Geräte, des Geschirrs etc. Tägliche Schlussreinigung vor Feierabend (Die Morgen-Crew reinigt nicht den Schmutz des Vorabends).
WC Reinigungsmaterial ist durch die Betriebsleitung Schule bereitzustellen	Einkauf Reinigungsmaterial für den Kiosk
Wenn Badebetrieb mit Badmeister: Regelmässige WC- und Duschen-Reinigung durch Badmeister.	Wenn keine Badmeister vor Ort sind: Regelmässige, stündliche WC- Kontrollen und Reinigung durch Entlehner, inkl. Auffüllen WC Papier, Seife, Tüchli etc. Schluss-WC-Reinigung vor Feierabend (Die Morgen-Crew reinigt nicht den Schmutz des Vorabends).
Unterhalt Umgebung: Garten, Hecken Bäume und Einfriedung	Unterhalt und Ersatzanschaffung Kleininventar, Geschirr, eigene Kleingeräte
Wartung Klimagerät	
Ersatzbeschaffung Küchengeräte	
Kehricht- und Abfallgebühren	

Der Verleiher wird am Leihgegenstand während der Dauer des vorliegenden Vertrages nur die vorgenannten Unterhalts- und Reinigungsmassnahmen ausführen. Der Entlehner nimmt von diesem Umstand zustimmend Kenntnis und verzichtet in diesem Zusammenhang gegenüber dem Verleiher auf die Geltendmachung von allfälligen Forderungen. Zudem verzichtet der Entlehner gegenüber dem Verleiher auf die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen im Zusammenhang mit allfälligen Mängeln des Leihgegenstandes.

Art. 6 Pflichten des Entlehners

Der Entlehner verpflichtet sich,

- den Leihgegenstand und ein allenfalls überlassenes Inventar ausschliesslich zum vertraglich vereinbarten Zweck und mit grösster Sorgfalt zu gebrauchen, sauber zu halten und nach Beendigung des Gebrauchsleihevertrags zurückzugeben;
- am Gebäude keinerlei bauliche Veränderungen vorzunehmen;
- vor dem Einbringen besonders schwerer Gegenstände beim Verleiher die Tragfähigkeit der Böden abzuklären.
- das zum Leihgegenstand gehörende Aussenmobiliar (Tische, Stühle, Sonnenschirme etc.) zu verwenden. Eigenes Aussenmobiliar darf nur nach Bewilligung des Verleihers verwendet werden;
- sich zeigende Mängel am Leihgegenstand der Gemeinde sofort schriftlich zur Kenntnis zu bringen;

- f. für Verschlechterungen am Leihgegenstand, die bei gehörigem Gebrauch hätten vermieden werden können, Ersatz zu leisten;
- g. alle für die Benützung des Leihgegenstandes sowie für den Betrieb erforderlichen Bewilligungen direkt und auf eigene Kosten einzuholen;
- h. zur persönlichen und korrekten Führung des Kioskbetriebs unter Beachtung aller Vorschriften sowie der im Zusammenhang mit dem Wirtschaftsbetrieb von den zuständigen Behörden getroffenen Anordnungen;
- i. den gereinigten und geräumten Leihgegenstand bis spätestens mittags 12.00 Uhr des auf das Vertragsende folgenden Tages der Gemeinde zu übergeben. Fällt der Übergabetag auf einen Samstag, Sonntag oder einen am Ort der gelegenen Sache staatlich anerkannten Feiertag, so hat die Übergabe am nächstfolgenden Werktag zu erfolgen. Im Fall der Nichteinhaltung des Abgabetermins wird der Entlehner schadenersatzpflichtig;
- j. sein eigenes Inventar, Mobiliar und Warenlager gegen Feuer, Wasser und Einbruchdiebstahl zu versichern;
- k. allfälliges Inventar der Gemeinde sorgfältig zu unterhalten (Art. 307 Abs. 1 OR);
- l. eine Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Mindestgarantiesumme von **5 Mio. CHF** abzuschliessen und eine Kopie der Police der Gemeinde vorzulegen;
- m. Abgaben und Unkosten, die ausschliesslich durch den Kioskbetrieb verursacht werden, insbesondere die Gebühren der gesundheitlichen Prüfung des Lokals, auch wenn sie bei der Gemeinde erhoben werden, zu bezahlen;
- n. anzuerkennen, dass die Gemeinde berechtigt ist, die Schliessanlage auf Kosten des Entlehners ersetzen zu lassen, wenn Schlüssel abhandengekommen oder die Schlüssel am Ende des Gebrauchsleihevertrags nicht vollständig und rechtzeitig der Gemeinde zurückgeben worden sind.

Art. 7 Keine Gebrauchsüberlassung an Dritte

Eine Überlassung des Leihgegenstandes an einen Dritten ist ausgeschlossen.

Der Entlehner darf den Kiosk durch einen Betriebsleiter, Géranten, Direktor oder Geschäftsleiter führen lassen.

Art. 8 Antrittsprotokoll

Dem Entlehner ist der Zustand des Leihgegenstandes bekannt. Der Entlehner übernimmt den Leihgegenstand im heutigen Zustand.

Bei Antritt ist ein von den Parteien gemeinsam zu unterzeichnendes Antrittsprotokoll aufzunehmen.

Der Entlehner ist berechtigt, allfällige im Antrittsprotokoll nicht aufgeführte Mängel schriftlich innert 20 Tagen seit Antritt der Gemeinde mittels Mängelrüge anzuzeigen. Erfolgt die Mängelrüge nicht oder nicht rechtzeitig, wird angenommen, dass der Entlehner keinerlei weiteren Beanstandungen hat und dass sich der Leihgegenstand in mängelfreiem Zustand befindet.

Art. 9 Ausführung von Reparaturen und Renovationen

Die Gemeinde kann Erneuerungen und Änderungen an der Sache jederzeit vornehmen. Sie nimmt dabei auf die Interessen des Entlehners Rücksicht.

Art. 10 Besichtigungsrecht

Die Gemeinde oder eine von ihr bezeichnete Vertreterin ist berechtigt, unter vorheriger Anmeldung, den Leihgegenstand zur Überprüfung des Gebäudezustands zu besichtigen.

Art. 11 Vertragsänderungen und Anwendbares Recht

Änderungen oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zur Gültigkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformvorbehalts.

Ist in vorliegendem Vertrag nichts anderes geregelt, sind Art. 305 ff. OR über die Gebrauchsleihe anwendbar.

Art. 12 Vertragsbeilagen

Folgende Unterlagen bilden einen integrativen Bestandteil dieses Vertrags:

Plan Leihgegenstand im Anhang

Liegenschaftskommission, 17. Februar 2022

Der Entlehner:

.....
Name, Vorname

Für die Liegenschaftskommission Erlenbach:

.....
Peter Keller
Vorstand

.....
Christian Kruse
Leiter Liegenschaften

Vertrag in zweifacher Ausführung

Anhang

Plan Leihgegenstand

