



## Reglement über die Benützung des SLP-Restaurants Pany

(ausserhalb der Skisaison)

### Zweckbestimmung und Organisation

Das SLP-Restaurant kann ausserhalb der Skisaison für Anlässe durch Private, Vereine, Organisationen und Institutionen gemietet werden.

Die Vermietung wird durch die Skilift Pany AG vorgenommen. Bei Streitigkeiten entscheidet der Verwaltungsrat.

Gesuche um Benützung des SLP-Restaurants sind möglichst frühzeitig, mindestens 2 Wochen vor dem Anlass, an die Kioskleiterin, Frau Barbara Dönz, Dalvazza, 7240 Küblis zu richten.

Muss eine Reservation aus wichtigen Gründen erst nach der erteilten schriftlichen Bewilligung annulliert werden, wird eine Umtriebsentschädigung von Fr. 50.— in Rechnung gestellt.

Das SLP-Restaurant ist zweckmässig eingerichtet und bietet etwa 50 Personen Platz. Zudem verfügt es über 50 gedeckte und 50 offene Aussenplätze. Für das Restaurant besteht ausserhalb der Skisaison kein Wirterecht. Der Verkauf von Getränken und Speisen im Haus und dessen Umgebung ist deshalb nicht gestattet. Die Benützer führen in der Regel den Betrieb in eigener Regie.

Das Restaurant und seine Infrastruktur kann gemietet werden nach folgenden Varianten:

- A** Terrasse ohne Bestuhlung, Toiletten-Anlage (ohne Küchenbenützung)
- B** Restaurantlokal, Toiletten-Anlage und Skiraum als Materiallagerplatz, aber ohne Küchenbenützung
- C** Restaurant mit ganzer Infrastruktur inkl. Apparaten und Geschirr

Das sich im Restaurant befindliche Mobiliar darf im Freien nicht benützt werden.

### Aufsicht

Bei allen Anlässen ist eine Person des Restaurant- bzw. Skiliftpersonals beizuziehen. Bei der Vermietung nach Variante **A** und **B** regelt diese Person den Bezug und Rückgabe der Lokalitäten mit den Benützern. Das sorgfältige Aufräumen und die Reinigung ist grundsätzlich Sache der Benützer.

Für Vorbereitungsarbeiten (Wasser- und Stromeinschalten, Übergabe und Rücknahme) wird in der Regel eine Stunde Arbeitszeit nach Tarif in Rechnung gestellt.

Bei der Vermietung nach Variante **C** ist während der ganzen Benützungszeit eine Person des Restaurant bzw. Skiliftpersonals anwesend. Der entsprechende Zeitaufwand für die Vorbereitung, Übergabe, Überwachung, Reinigung und Rückgabe wird nach Tarif in Rechnung gestellt.

Die Rückgabe der Lokalitäten gilt als vollzogen, wenn die Aufsichtsperson diese kontrolliert und abgenommen hat. Wegleitend für die Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten sind die Weisungen der Aufsichtsperson.

Zusätzliche Reinigungsarbeiten durch die Aufsichtsperson werden separat gemäss Tarif verrechnet.



## Reglement über die Benützung des SLP-Restaurants Pany

(ausserhalb der Skisaison)

### Haftung und Sorgfaltspflicht

Die Benützer haften solidarisch für alle Schäden, welche durch die Benützung des SLP-Restaurants entstehen. Die Skilift Pany AG lehnt jede Haftung für Unfälle und Sachschäden ab, die im Zusammenhang mit der Benützung entstehen. Die Benützer sind verpflichtet, zum Gebäude und Inventar Sorge zu tragen. Zerbrochenes Geschirr und defektes Material wird verrechnet.

Benützern, deren Benehmen und Verhalten zu Klagen Anlass gibt, wird die Wiederbenützung verweigert.

### Benützungszeit

In der Regel dauert die Benützungszeit bis spätestens 24.00 Uhr.

### Gebühren

Die Mietkosten errechnen sich aus folgenden Positionen:

Pauschalgebühr	nach Variante <b>A</b>	Fr. 150.—
Pauschalgebühr	nach Variante <b>B</b>	Fr. 250.—
Grundgebühr	nach Variante <b>C</b>	Fr. 350.—

Kosten der **Aufsichtsperson** Fr. 30.— pro Stunde  
für Vorbereitung, Übergabe, Überwachung, Rückgabe und allfälliger Reinigung.

In den Gesamtkosten ist die Mehrwertsteuer inbegriffen.

Die Kosten werden in Rechnung gestellt. Die Bezahlung hat innert 10 Tagen zu erfolgen.

### Anmerkung

Während der Skisaison kann das Restaurant am Abend nach dem Ende des Liftbetriebes für besondere Anlässe ebenfalls gemietet werden. Die Benützer dürfen sich jedoch nicht in eigener Regie verpflegen. Die Abgabe von Getränken und Verpflegung muss über den Restaurantbetrieb erfolgen. (Wirtepatent, MWSt.-Pflicht). Dazu kommen allfällige weitere Kosten gemäss Tarif. Vorstehende Bestimmungen behalten ihre Gültigkeit, den Weisungen des Restaurantpersonals ist Folge zu leisten.

7243 Pany,  
31. Oktober 2014

Der Verwaltungsrat

### Kontaktperson

Frau Bianca Grischott  
Ittisweg 10  
7252 Klosters-Dorf  
Mobile: +41 79 870 07 67