

## Merkblatt Festmaterial



1. Die Ausgabe und Rücknahme des Festmaterials hat während der ordentlichen Arbeitszeit (Montag bis Freitag) des Werkdienstes zu erfolgen. Der Termin ist mit dem Werkdienst (056 491 00 17) abzusprechen.
2. Das Auf- und Abladen ist Sache des Mieters. Dieser hat eine genügende Anzahl Personen zu stellen.
3. Für den Transport ist ebenfalls der Mieter verantwortlich. Der Werkdienst Mellingen kann keine Transporte ausführen. Fahrzeuge müssen vom Mieter gestellt werden.
4. Das Anbringen von Heftklammern, Reissnägeln und dergleichen an den Festtischgarnituren ist nicht gestattet.
5. Die gemieteten Festtische sind, sofern nichts anderes vereinbart wurde, sauber und trocken innert 3 Tagen nach dem Fest wieder ins Magazin zurückzubringen. Die Festtische werden im Werkhof, Bahnhofstrasse, Mellingen, eingelagert.
6. Für Beschädigungen am Festmaterial (Festtischgarnituren, Stehtische, Sonnenschirme) haftet der Mieter. Die Stadt lehnt jegliche Haftung ab. Unfall-, Haftpflicht- und Transportversicherungen sind Sache des Mieters. Allfällige Aufwendungen für Instandstellungen und Reinigungen werden zusätzlich in Rechnung gestellt.
7. Die Garnituren dürfen nicht vom Lastwagen gekippt werden. Zum Binden müssen Seile (keine Ketten) verwendet werden.
8. Bei Abmeldung innert weniger als 10 Tage vor dem Reservationsdatum ist eine Annullierungsentschädigung von CHF. 20.00 zu entrichten.

# Situationsplan

Werkdienst (056 491 00 17)  
Bahnhofstrasse 51  
5507 Mellingen

