

Betriebsreglement

Stand: 24. September 2020 / sc

Dieses Dokument ergänzt das Factsheet «Mietpreise Technik und Dienstleistungen» des Kursaals Engelberg.

Bei Fragen, welche durch die Informationen in 2020n diesen beiden Dokumenten nicht beantwortet werden können, hilft Ihnen die Geschäftsführerin Susanne Calligaris sehr gerne weiter.

1. Zweck	2
2. Verwendungszweck	2
3. Räumlichkeiten	2
4. Saalvergebung	3
5. Vermietung / Terminfestlegung.....	3
6. Auftragsbestätigung (Veranstaltungsvereinbarung).....	4
7. Bewilligungen	4
8. Gebühren und Zahlung.....	4
9. Annullationen.....	4
10. Bereitstellung Saal / Bühne / Künstlergarderoben.....	4
11. Gesetzliche Bestimmungen / Feuerpolizei	5
12. Bauliche Änderungen / Dekorationen	6
13. Unterhaltungsstände	6
14. Bestuhlung.....	7
15. Lokalitäten	7
16. Auf- und Abbau.....	7
17. Aufsicht bei Veranstaltungen	7
18. Beanstandung.....	7
19. Apparate und Reinigung.....	8
20. Überwachung und Betreuung der WC-Anlagen.....	8
21. Haftung / Versicherung.....	8
22. Ruhe / Ordnung	9
23. Schall- und Laserverordnung.....	9
24. Garderobe Besucher	9
25. Catering	10



1. Zweck

Dieses Reglement dient als Grundlage für die Benützung der Räumlichkeiten im Kursaal Engelberg und regelt das Verhältnis zwischen der Kursaal Engelberg AG (nachstehend Vermieterin) und interessierten Raumbenützern (nachstehend Mieter).

2. Verwendungszweck

Die Räumlichkeiten sollen sowohl den einheimischen Vereinen und Institutionen sowie touristischen Anbietern als auch auswärtigen Interessenten zur Nutzung für Anlässe und Veranstaltungen zur Verfügung stehen.

Grundsätzlich betreibt und vermietet die Vermieterin den Kursaal nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen. Entsprechend werden auch die Gebühren festgelegt.

3. Räumlichkeiten

Räumlichkeiten	Einrichtung	Sitzplätze
Kursaal	Seminar	198
	Theater	369
	Bankett mit (runde Tische)	170
	Bankett (eckige Tische)	228
	Cocktail	400
	Steh-Konzert	800
Foyer	Cocktail	150
Empore	Theater	49
Seminarraum Bach	Seminar	20
	Theater	49
	Block	20
	U-Form	20
	Cocktail	50
	Seminarraum Händel	Seminar
Theater		49
Block		24
U-Form		26
Cocktail		50

Bühne, Mozart Lounge, Garderobe, Künstlergarderoben, Küche/Abwaschraum

Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen als entsprechend dem Fassungsvermögen Einlass gewährt wird. Verbindlich sind die von der Vermieterin angegebenen Höchstzahlen. Das Technikangebot für den Kursaal und die Seminarräume entnehmen Sie unserer Homepage www.kursaalengelberg.ch im Menü «Raumangebote».

4. Saalvergebung

Die Vergabe der Räumlichkeiten für Veranstaltungen erfolgt durch die Vermieterin. Im Sinne einer reibungslosen Planung ist der ständige gegenseitige Informationsaustausch zwischen Mieter und Vermieterin notwendig.

5. Vermietung / Terminfestlegung

Die Vermietung erfolgt nach Richtlinien sowie der Prioritätenordnung der Verwaltung des Kursaales. Bei Termenschwierigkeiten behält sich die Vermieterin vor, den Proben- und/ oder Einrichtungstermin zu verschieben oder ganz abzusagen. Mietgebühren und allfällige Rückvergütungen werden in der unterzeichneten Auftragsbestätigung festgelegt.

Dem Mieter werden die Räumlichkeiten ausschliesslich für den in der Reservationsbestätigung unter Anlassart angegebenen Zweck vermietet. Anlässe, bei welchen der Zweck in direktem oder indirektem Zusammenhang mit sektiererischem, sexistischen, rassistischem, rechtsradikalem oder ähnlichem Gedankengut steht, sind nicht zulässig.

Bestehen dazu Anzeichen, ist die Vermieterin berechtigt, das Mietverhältnis fristlos aufzulösen und den Mieter sofort auszuweisen. Dem Mieter werden die Mietkosten nicht zurückerstattet und es werden dem Mieter auch keine weiteren Entschädigungen wie Schadenersatzansprüche oder Umtriebs Entschädigungen entrichtet.

In der Mietgebühr pro Tag und Veranstaltung sind die Räumlichkeiten in Normalausstattung, d.h. Bankett/Seminar- oder Theaterbestuhlung, Licht (ohne Bühnenbeleuchtung), Heizung und Normalreinigung inbegriffen. Müssen infolge ausserordentlicher Verschmutzung Spezialreinigungen sowie zusätzliche Kehrriechtabfahren vorgenommen werden, wird dem Veranstalter der Mehraufwand verrechnet. Spezielle Einrichtungen und Arbeiten sowie Abweichungen gemäss der unterzeichneten Auftragsbestätigung werden nach Aufwand verrechnet. Muss der Raum während eines Anlasses umgebaut werden, kann ein Zuschlag von 30 Prozent der Raummiete verrechnet werden.

Die hauseigene Licht- und Tonanlage sowie technische Einrichtungen werden ausschliesslich vom technischen Personal des Kursaal bedient. Sobald der Regieraum für eine Veranstaltung genutzt wird, ist die Anwesenheit eines technisch versierten Mitarbeiters vom Kursaal oder extern obligatorisch. Der Stundenaufwand wird dem Mieter in Rechnung gestellt.

Unter- und Weitervermietung sowie jegliche Änderungen des Verwendungszwecks (Art der Veranstaltung) bedürfen der schriftlichen Bewilligung der Verwaltung des Kursaales.

Alle Termine müssen vorgängig anlässlich einer Besprechung zwischen der Vermieterin und den interessierten Mietern abgestimmt und geklärt werden.

Alle nach dieser Beschlussfassung freien Tage stehen weiteren Interessenten zur Verfügung.

Wichtig: Die Reservationsen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt.

Bei Terminkonflikten ist die Vermieterin bemüht und berechtigt, mit den entsprechenden Mietern eine tragbare Lösung zu finden.

6. Auftragsbestätigung (Veranstaltungsvereinbarung)

Jede Reservation wird in der unterzeichneten Auftragsbestätigung zwischen Vermieterin und Mietern geregelt. Die unterzeichnete Auftragsbestätigung erlangt seine Gültigkeit mit den nötigen Unterschriften und ist nach Unterzeichnung umgehend der Vermieterin zuzustellen.

7. Bewilligungen

Der Mieter hat sämtliche Bewilligungen selbst einzuholen (Bsp. Bewilligung für Gelegenheitswirtschaft, Verlängerung etc.). Sämtliche Bewilligungskosten und allfällige weitere Gebühren gehen zu Lasten des Mieters.

Der Mieter hat mit der SUISA direkt in Kontakt zu treten und allfällige Gebühren dort zu klären und abzuliefern. www.suisa.ch

8. Gebühren und Zahlung

Die Mietgebühren sind im offiziellen Gebührentarif festgehalten. Der Gebührentarif ist ein integrierender Bestandteil dieses Betriebsreglements. Die Mietgebühren sind immer in Schweizer Franken exkl. Mehrwertsteuer gelistet oder entsprechend ausgewiesen.

Jeder Ortsverein von Engelberg hat das Recht, die Räume der KEAG zu reduzierte Tarifen zu benützen. Für die Ortsvereine gelten die von der Gemeinde erlassenen Mietreduktionen. Die gewährten Reduktionen und Mieterlasse werden transparent bei der Buchung in der Reservation ausgewiesen und innerhalb der Einwohnergemeinde Engelberg verrechnet. Weitere Dienstleistungen für Personal, technische Infrastruktur oder sonstiges Mietmaterial können von der Veranstalterin bzw. vom Veranstalter bestellt werden und werden gemäss Preisliste in Rechnung gestellt.

9. Annullationen

Tritt der Mieter vom Auftrag zurück, behält sich die Vermieterin vor, eine Umtriebs-Entschädigung in Rechnung zu stellen. Die Annullationskosten berechnen sich wie folgt:

- Rücktritt vom Auftrag zwischen unterzeichneter Auftragsbestätigung und 120 Tagen vor Anlass: 50 % der im Auftrag festgelegten Buchungen
- Rücktritt vom Auftrag zwischen 120 und 90 Tagen vor Anlass: 75 % der im Auftrag festgelegten Buchungen
- Rücktritt vom Auftrag zwischen 90 und 0 Tagen vor Anlass: 100 % der im Auftrag festgelegten Buchungen.

Für Bankette gelten dieselben Ansätze wie für Seminare.

10. Bereitstellung Saal / Bühne / Künstlergarderoben

Jeder Mieter muss sich spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung mit der Verwaltung des Kursaals in Verbindung setzen, um allfällige Änderungen oder Wünsche noch berücksichtigen zu können. Im

Unterlassungsfall gehen wir davon aus, dass der Anlass gemäss den Angaben in der Reservationsbestätigung durchgeführt wird. Nach Ablauf dieser Meldefrist können aus Dispositionsgründen keine Zusatzleistungen mehr gewährt werden. Mit der Auslösung von Zusatzleistungen anerkennt der Mieter die dadurch anfallenden Kosten gemäss den bestätigten Ansätzen.

Bühne / Bühnenanweisungen

Spezielle Bühnenanweisungen und Einrichtungen müssen mit der Verwaltung des Kursaals bis spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung abgesprochen werden. Bei Veranstaltungen mit Bühnenbenutzung und den damit verbundenen Einrichtungsarbeiten haftet der Mieter sowohl bei Personen- als auch bei Sachschäden für unsachgemässes Bedienen der technischen Apparaturen und Einrichtungen durch nicht befugte Personen. Die technischen Anlagen dürfen nur in Absprache mit dem technischen Verantwortlichen des Kursaals bedient werden, die Kosten dafür gehen zulasten des Mieters. Den Künstlern, Theatergruppen und Vereinen, welche bei einem Anlass auftreten, stehen die entsprechenden Künstlergarderoben (kostenpflichtig) im UG zur Verfügung. Bei Probenarbeiten dürfen die ausserhalb des Bühnenbereichs liegenden Saalräumlichkeiten nicht betreten werden. Zur Bühne haben nur die an den Aufführungen direkt Mitwirkenden oder als Hilfspersonal tätigen Personen Zugang.

11. Gesetzliche Bestimmungen / Feuerpolizei

Die Mieterschaft ist verpflichtet, die organisatorischen Massnahmen zur Einhaltung der einschlägigen Brandschutzauflagen zu berücksichtigen. In jedem Fall müssen Fluchtwege und Löscheinrichtungen stets gut sichtbar und frei zugänglich sein. Veränderungen der Sicherheitseinrichtungen sind verboten. Die feuerpolizeilichen Vorschriften müssen der kantonal geregelten Versicherungspflicht des Kanton Obwalden entsprechen. Vom Veranstalter oder von durch ihn engagierte Personen mitgebrachte Dekorationen und Aufbauten müssen aus schwer entflammbarem, nicht qualmendem Material bestehen (Kennziffer B 1 DIN 4102). Die Verwaltung Kursaal kann darauf bestehen, dass die verantwortliche Person entsprechende Zertifikate vorlegt und verbotene Dekorationen und Aufbauten nicht zulassen.

Eingangskontrolle / Securitas

Die Organisation einer uniformierten Eingangskontrolle, einer Saal- und Feuerwache sowie eines Verkehrsdienstes kann durch die Verwaltung Kursaal angeordnet werden. Die Organisation kann durch die Verwaltung Kursaal erfolgen oder durch den Veranstalter in Rücksprache mit der Vermieterin. Die Kostenfolge ist in jedem Fall Sache des Veranstalters.

Rauchverbot

Das Rauchverbot gilt in sämtlichen Räumen des Kursaals. Der Mieter trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Rauchverbots während der Veranstaltung und haftet bei Verstössen, auch von Drittpersonen.

Spezialeffekte

Der Einsatz von Spezialeffekten (z. B. das Zünden von Indoor-Feuerwerk, Rauchmaschine usw.) muss in jedem Fall vor der Veranstaltung mit der Verwaltung des Kursaals abgesprochen werden. Pyrotechnik ist nur nach Absprache mit der Verwaltung des Kursaal sowie mit Genehmigung des Amtes für Feuerschutz der Gebäudeversicherung des Kantons Obwalden erlaubt. Es ist eine Genehmigung der Feuerpolizei Engelberg notwendig.

Arbeitssicherheit

Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass sämtliches von ihm oder seinem Partnern mitgebrachtes Mobiliar den aktuell gültigen Sicherheitsbestimmungen des SVTB und der SUVA entsprechen und das Personal entsprechend geschult ist. Wird von der Vermieterin oder der technischen Leitung ein Mangel festgestellt, so bleibt das Recht vorbehalten, allfälliges Equipment nicht zu zulassen und / oder dem Personal den Zutritt zu verweigern.

Der Mieter hat die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften für Veranstaltungen zu erfüllen und die diesbezügliche Verantwortung und die Kosten zu übernehmen.

Falls die ordnungsgemässe Durchführung einer Veranstaltung es erfordert, hat der Mieter auf eigene Kosten den Einsatz von Türwachen zu veranlassen. Der Entscheid zum Stellen einer Brandwache wird durch die Vermieterin gefällt.

Bei Einsatz von Trockeneis (Rauch) muss der Veranstalter mindestens zwei Feuerwehrmänner aus Engelberg aufbieten, da bei evtl. Alarm die Brandanlage ausgeschaltet werden muss. Dies ist bei Soundcheck/Probe und bei der Veranstaltung nötig.

12. Bauliche Änderungen / Dekorationen

Die Vornahme irgendwelcher Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sowie das Einschlagen von Nägeln und Eindrehen von Schrauben oder Heftklammern ist im gesamten Gebäude untersagt. Auf dem Saalboden & Wände dürfen nur Klebebänder angebracht werden, die vom Kursaal bewilligt sind.

Im Falle von fehlbarem Verhalten seitens des Veranstalters werden sämtliche Kosten für die Wiederherstellung dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Dekorationen und/oder technische Installationen dürfen nur mit Einverständnis der Vermieterin angebracht werden. Der Vermieterin sind mindestens drei Wochen vor der Veranstaltung die entsprechenden Pläne einzureichen. Dabei trägt der Mieter die Verantwortung für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Bestimmungen.

Sämtliche Dekorationen sind vom Mieter unmittelbar nach der Veranstaltung zu entfernen und mitzunehmen resp. zu entsorgen. Nicht entfernte Dekorationen und Schriften werden von der Vermieterin auf Kosten der Mieterschaft entfernt und entsorgt.

13. Unterhaltungsstände

Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie Schiess- oder Ballwurf-buden, etc. dürfen in allen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten und Plätzen nur mit Bewilligung der Vermieterin geführt werden.

Jegliche Unterhaltungsstände sind vor unterzeichneter Auftragsbestätigung mit der Vermieterin im Detail anzufragen. Der Mieter erhält das Durchführungrecht nur für den im Auftrag mit der Vermieterin beschriebenen Umfang. Nicht bewilligt werden beispielsweise Ballspiele oder Schiessbuden.

Die Vermieterin ist berechtigt, das Mietverhältnis fristlos aufzulösen und den Mieter sofort auszuweisen, wenn gegen die in der unterzeichneten Auftragsbestätigung aufgeführten Vereinbarungen verstossen wird. Dem Mieter werden die Mietkosten nicht zurückerstattet und es werden dem Mieter

auch keine weiteren Entschädigungen wie Schadenersatzansprüche oder Umtriebs-Entschädigungen entrichtet.

14. Bestuhlung

Der Saal wird dem jeweiligen Mieter durch die Vermieterin mit der geregelten Bestuhlung gemäss der unterzeichneten Auftragsbestätigung überlassen. Eine allfällig gewünschte Änderung der Bestuhlung ist mit Kostenfolge bei der Vermieterin zu beantragen.

Es besteht, in Absprache, die Möglichkeit, auf Antrag und unter Anleitung der Vermieterin die Bestuhlung oder eine Änderung der Bestuhlung durch den Mieter selbst vorzunehmen.

15. Lokalitäten

Sämtliche Lokalitäten werden dem Mieter in tadellosem Zustand überlassen. Sie sind nach Beendigung des Anlasses gemäss vereinbartem Zustand in der unterzeichneten Auftragsbestätigung der Vermieterin besenrein zu übergeben. Bei Bruch von Geschirr oder Gläsern ist dies der Kursaal Engelberg AG umgehend gegen Kostenfolge zu melden.

Mit der unterzeichneten Auftragsbestätigung werden auch die Bühne und Nebenräume terminlich fixiert. Ebenfalls sind Spezifikationen, soweit bekannt, aufzuführen.

Detailabsprachen mit der Vermieterin bezüglich Spezialinstallation sind vorgängig festzulegen.

16. Auf- und Abbau

Die für den Auf- und Abbau der Ausstellungsgegenstände und Einrichtungen benötigten Tage gelten als zahlungspflichtige Miettage. Erfolgt der Auf- und insbesondere Abbau nicht gemäss dem in der unterzeichneten Auftragsbestätigung festgesetzten Zeitpunkt, so ist die Vermieterin berechtigt, notwendige Arbeiten selbst vorzunehmen. Der Aufwand wird dem Mieter verrechnet.

Mieter stehen normale Beleuchtung sowie Anschlüsse für Lichtstrom zur Verfügung.

Zusätzlich benötigte Installationen (Strom, Telefon, Internet, Übersetzung, Fernsehen etc.) dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin und durch die von ihr bezeichneten Fachleute ausgeführt werden.

17. Aufsicht bei Veranstaltungen

Sollte eine Veranstaltung länger als bis 02.00 Uhr dauern, so wird dem Veranstalter die Aufsicht durch das Personal des Kursaals mit CHF 100.00 (inkl. MwSt.) pro angefangene Stunde in Rechnung gestellt.

18. Beanstandung

Reklamationen und Beanstandungen sind schriftlich an die Vermieterin zu richten.

19. Apparate und Reinigung

Die Räumlichkeiten werden dem Veranstalter in sauberem Zustand zu Beginn der Veranstaltung übergeben. Der Mieter hat die Räumlichkeiten in besenreinem Zustand zurückzugeben. Reinigungsarbeiten, die infolge ausserordentlicher Verschmutzung vorgenommen werden müssen sowie nicht vorhersehbare Zusatzarbeiten sind vom Mieter nach Aufwand zu bezahlen.

Die Benützung der Apparaturen und Geräte muss den Betriebsanleitungen entsprechen.

Die Entsorgung von sämtlichem Sonderabfall (z. B. leere Kartonschachteln, Dekomaterial, Glas, PET, Prospekte) ist Sache des Mieters/Veranstalters oder seines Lieferanten und hat unverzüglich im Anschluss an den Anlass zu erfolgen. Die Kosten für Abfall, welcher durch die Vermieterin entsorgt werden muss, werden dem Mieter ohne Rückmeldung in Rechnung gestellt.

20. Überwachung und Betreuung der WC-Anlagen

Bei Veranstaltungen mit 200 und mehr Personen stellt der Mieter eine Person für die Überwachung und Betreuung der WC-Anlagen. Bei 300 und mehr Personen müssen es zwei Personen sein. Diese Personen können auch über die Kursaal Engelberg AG gebucht werden und werden in Rechnung gestellt.

21. Haftung / Versicherung

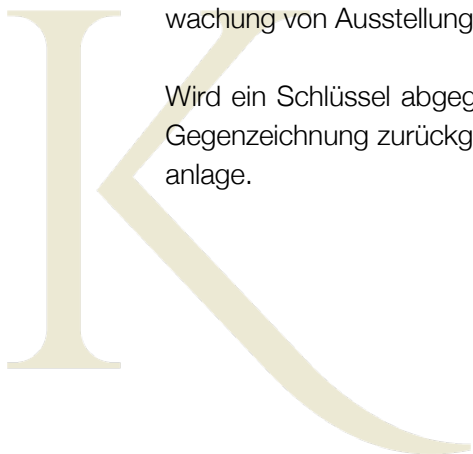
Jeder Mieter muss eine gültige Haftpflichtversicherung nachweisen können. Sämtliche Lokale und Einrichtungen sowie das Mobiliar und die Geräte werden in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt. Stellt der Mieter bei der Übernahme der Räumlichkeiten Mängel fest, hat er diese unverzüglich der Vermieterin zu melden. Erfolgt keine Meldung, wird ein einwandfreier Zustand angenommen.

Jede Haftung für Garderobenständer, Kulissen, Ausstellungsgegenstände und Einrichtungen (Aufzählung ist nicht abschliessend) sowie für Unfälle und Schäden wegen Missachtung von Vorschriften wird abgelehnt. Für Beschädigungen haftet grundsätzlich der Mieter. Hauswart und Techniker sind verpflichtet, festgestellte Beschädigungen sofort der Vermieterin zu melden.

Der Mieter haftet für alle Schäden, die an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar sowie an Geräten (Aufzählung ist nicht abschliessend) entstehen, unabhängig davon, ob die Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Besuchern gehören.

Eingebrachtes Gut ist gegen alle möglichen Risiken vom Veranstalter (Mieter) zu versichern. Die Bewachung von Ausstellungen und eingebrachtem Gut ist Sache des Mieters.

Wird ein Schlüssel abgegeben, so muss dieser der Vermieterin am Ende der Veranstaltung unter Gegenzeichnung zurückgegeben werden. Bei Verlust haftet der Mieter für evtl. eine neue Schliessanlage.



22. Ruhe / Ordnung

Der Mieter ist als Veranstalter sowohl bei öffentlichen als auch bei geschlossenen Anlässen für Ruhe und Ordnung verantwortlich. Bei lärmintensiven Veranstaltungen sind Fenster und Türen geschlossen zu halten. Abbauarbeiten nach 22.00 Uhr haben aus Rücksicht auf die Nachbarschaft und die Anwohner ruhig und leise zu erfolgen. Ein verantwortlicher Vertreter des Veranstalters muss bis zum Schluss der Veranstaltung anwesend sein und ist bei der Einhaltung der Nachtruhe behilflich.

23. Schall- und Laserverordnung

Für sämtliche verstärkte Darbietungen (auch Discomusik) und Lichtshows gilt in der Schweiz die Schall- und Laserverordnung. Sie regelt die maximale Lautstärke und Zuständigkeiten. Veranstaltungen mit einem Schallpegel über 93 dB(A) müssen nach SLV Art. 8 gemeldet werden. Das Meldeformular ist mindestens 14 Tage vor dem Anlass beim Amt für Umweltschutz in Sarnen schriftlich einzureichen.

24. Garderobe Besucher

Die Garderobe im UG kann über die Kursaal Engelberg AG gemietet werden.

Bei mehreren Anlässen im Kursaal steht die Garderobe nicht zur alleinigen Nutzung zur Verfügung. Die Organisation zur Bewachung der Garderobe für geschlossene Anlässe ist Sache des Mieters. In diesem Fall übernimmt die Vermieterin keinerlei Haftung für Diebstahl, Beschädigungen, Verschmutzung usw. an den in den Garderoben deponierten Gegenständen. Die Vermieterin stellt auf Wunsch und unter Kostenfolge Garderobenpersonal zur Verfügung. Die Organisation zur Bewachung der Garderobe bei öffentlichen Anlässen erfolgt, wenn nicht anders in der unterzeichneten Auftragsbestätigung festgehalten, durch die Vermieterin.

Eine halbe Stunde nach Beendigung der Veranstaltung wird für Gegenstände, die bis zu diesem Zeitpunkt nicht abgeholt wurden, jede Haftung abgelehnt. Die Vermieterin lehnt jede Haftung bezüglich der Garderoben ab.



25. Catering

Falls Sie keinen eigenen Caterer mitbringen, unterbreitet die Kursaal Engelberg AG gerne Vorschläge für ein passendes Catering-Unternehmen und stellt den Kontakt her. Das Catering-Unternehmen hat eine Abgabe von CHF 5 pro Person und Tag zu leisten. Wird lediglich eine Kaffeepause, entfällt diese Abgabe.

Miete der Kursaal-Eventküche für «Ausschank» CHF 200 pro Tag pauschal
inkl. Kaffeemaschine, Abwaschmaschine, Kühlschrank

Miete der Kursaal-Eventküche «Komplett» CHF 500 pro Tag pauschal

Der jeweilige Mieter verpflichtet sich, für Schäden in der Küche durch Bruch (Gläser, Geschirr etc.) oder sonstige Schäden oder Verluste aufzukommen. Eine interne Abrechnung mit dem jeweiligen Caterer ist jeweils Sache des Mieters.

Susanne Calligaris, Geschäftsführerin Kursaal Engelberg AG
Kursaal Engelberg AG Bahnhofstrasse 16, 6390 Engelberg
Telefon +41 41 637 04 70 / info@kursaalengelberg.ch

