
Benützungsverordnung

Mehrzweckanlage



Inhalt

1. Allgemeines	3
1.1 Zweck	3
1.2 Aufsichtsorgane	3
1.3 Betriebsorgane	3
1.4 Benützung.....	3
1.5 Reservationen.....	4
1.6 Genehmigung durch den Gemeinderat	4
2. Benützungsvorschriften	5
2.1 Bestellung	5
2.2 Übernahme	5
2.3 Einrichtungen.....	5
2.4 Aufsicht.....	5
2.5 Reinigung	5
2.6 Rückgabe	5
3. Wirtschaftsführung	6
3.1 Führung einer Festwirtschaft.....	6
3.2 Pflichten der Wirtschaftsführung	6
4. Hausordnung	6
4.1 Allgemeines	6
4.2 Park- und Verkehrsdienst.....	6
4.3 Schneeräumung	6
4.4 Garderoben.....	7
4.5 Brandschutz.....	7
4.6. Frischluft	7
5. Mietpreise	7
5.1 Zuständigkeit	7
5.2 Festsetzung	7
5.3 Entrichtung der Mietpreise	7
6. Haftung	7
6.1 Haftung für Schäden	7
6.2 Betriebshaftung.....	7
6.3 Diebstahl.....	7
7. Schlussbestimmungen	8
7.1 Zuständigkeit	8
7.2 Reklamationen.....	8
7.3 Inkrafttretung.....	8

Vorbemerkungen

Diese Verordnung bezieht sich auf die ganze Mehrzweckanlage Schlierbach inklusive Zivilschutzräume und Aussenanlagen.

1. Allgemeines

1.1 Zweck

Die Mehrzweckanlage dient in erster Linie schulischen Zwecken sowie der Gemeinde, Institutionen und Vereinen. Sie dient darüber hinaus insbesondere der Förderung der kulturellen, sportlichen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde und ihrer Bevölkerung.

1.2 Aufsichtsorgane

Der Gemeinderat Schlierbach übt die Oberaufsicht aus. Er bewilligt die ausserschulische Benützung der Mehrzweckanlage und trifft die notwendigen Verfügungen. Der Gemeinderat bestimmt die notwendigen Betriebsorgane (Gemeindeliegenschaftsverwalter, Gemeindeangestellter). Zuständig für den gesamten Betrieb und dessen Überwachung ist der Gemeindeangestellte. Bei Verhinderung ist sein Stellvertreter für den Betrieb verantwortlich.

1.3 Betriebsorgane

Die Betriebsorgane sind:

- a) Gemeindeliegenschaftsverwalter
- b) Gemeindeangestellter

Dem Gemeindeliegenschaftsverwalter untersteht die Aufsicht über die ganze Mehrzweckanlage.

Der Gemeindeangestellte überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften. Im Weiteren obliegt ihm die Kontrolle der Räumlichkeiten und deren Übergabe bzw. Rücknahme.

Der Gemeindeangestellte ist verantwortlich für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen (Bühne, Beleuchtung, Lautsprecheranlage etc.). Zudem ist er zuständig für die Übergabe und Rücknahme sämtlicher Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen.

Der Gemeindeangestellte ist auch verantwortlich für das Inventar (Tische, Stühle, Geschirr, Gläser, Bestecke, Küchenmaterial). Er stellt das notwendige Inventar jeweils auf Bestellung zur Verfügung und ist zuständig für die Übergabe und Rücknahme.

1.4 Benützung

Die Mehrzweckanlage und deren Einrichtungen können auch von Vereinen und Institutionen für ausserschulische Zwecke in Anspruch genommen werden. Der Schulbetrieb darf jedoch dadurch nicht gestört werden.

Es gelten folgende Prioritäten:

1. ordentliche Anlässe (jährlich wiederkehrende Anlässe)
2. übrige Veranstaltungen
3. Proben

Innerhalb dieser Prioritäten haben folgende Veranstalter den Vorrang:

1. Schule Schlierbach
2. Gemeinde Schlierbach
3. Örtliche Institutionen
4. Örtliche Vereine
5. Örtliches Gewerbe
6. Örtliche Privatpersonen

Ortsfremde Veranstalter können die Mehrzweckanlage mieten, wenn keine Kollisionen mit Veranstaltungen ortsansässiger Organisationen entstehen. Vorbehalten bleiben ausserordentliche Bewilligungen des Gemeinderates.

Die örtlichen Vereine und Institutionen können die Halle mindestens drei Wochen vor einem Anlass an den üblichen Probetagen benutzen. Die Vereine haben sich bezüglich dieses Probetriebes gegenseitig abzusprechen. Bei Benützung der Bühne ist diese jeweils wieder am gleichen Abend aufzuziehen.

Die Halle darf für Fasnachtsbälle drei, für alle übrigen Anlässe zwei Tage vor dem Anlass eingerichtet werden. Vorbehalten bleiben Absprachen mit anderen Vereinen. Für Jubiläen können längere Einrichtefristen bewilligt werden.

Während der Sommerferien bleibt die Halle für den Probetrieb durchgehend geschlossen. In dieser Zeit ist jegliche Fremdnutzung untersagt.

Die Nutzung des Schulhausplatzes sowie der Grünanlagen muss auf dem Gesuchsformular angegeben werden und bedarf einer Bewilligung des Gemeinderates.

1.5 Reservationen

Die Vereine und Institutionen reichen dem Gemeinderat jeweils bis zum 30. November eines jeden Jahres einen Belegungsplan für das Folgejahr ein, welcher über die ordentlichen Proben Auskunft gibt. Gleichzeitig sind die Veranstaltungen (Konzerte, Theater, Versammlungen etc.) provisorisch zu melden. Diese Meldung stellt keine Reservation dar.

Für alle Veranstaltungen (Konzerte, Theater, Versammlungen etc.) und Räume ist mindestens 60 Tage vor dem Anlass ein schriftliches Benützungsgesuch auf besonderem Formular an die Gemeindeverwaltung Schlierbach einzureichen. Nicht beanspruchte, reservierte Daten sind durch die Veranstalter 60 Tage im Voraus schriftlich an die Gemeindeverwaltung Schlierbach zu melden.

1.6 Genehmigung durch den Gemeinderat

Der Gemeinderat genehmigt die Benützungsgesuche. Er behält sich vor, Gesuche ohne Angaben von Gründen abzulehnen. Für die Nutzung der Bar oder anderer Teile der Zivilschutzanlage ist eine spezielle Bewilligung durch den Gemeinderat notwendig.

2. Benützungsvorschriften

2.1 Bestellung

Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten, Anlagen, Einrichtungen sowie das Mobiliar und Inventar sind auf einem besonderem Formular bei definitiver Reservation bei der Gemeindeverwaltung Schlierbach zu bestellen.

2.2 Übernahme

Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind nach Absprache mit den verantwortlichen Betriebsorganen vor jedem Anlass rechtzeitig zu übernehmen. Die Übergabe ist in einem Protokoll festzuhalten.

2.3 Einrichtungen

Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Anordnungen und Weisungen des Gemeindeangestellten (Anbringen von Dekorationen, Abdeckung des Hallenbodens etc.) zu befolgen.

Sämtliche zusätzliche Installationen für das Anbringen von Dekorationen oder Einrichtungen von Räumen (Bar etc.) sind vorgängig mit dem verantwortlichen Gemeindeangestellten abzusprechen und so auszuführen, dass keine Beschädigungen entstehen.

Der Gemeinderat ist befugt, den Einsatz zusätzlicher Ressourcen (Aussentoiletten, Sicherheitspersonal) zu verfügen.

2.4 Aufsicht

Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht verantwortlich ist. Die zuständige Aufsichtsperson ist auf der definitiven Reservation bekannt zu geben. Die Aufsichtsperson ist ebenfalls für einen ausreichenden Sanitätsdienst verantwortlich.

2.5 Reinigung

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass nach Anordnung und Weisung des Gemeindeangestellten in den benutzten Räumlichkeiten sowie an den Anlagen und Einrichtungen eine gründliche Reinigung vorzunehmen. An den Zufahrtswegen, Vorplätzen und Parkplätzen genügt eine Grobreinigung (Wischen, aufwischen von Glas, Scherben und Abfall, Entleerung der Papierkörbe, Abfalleimer und Aschenbecher). Eine Feinreinigung dieser Räumlichkeiten erfolgt durch den Gemeindeangestellten. Die Entschädigung richtet sich nach der Gebührenordnung. Nach Absprache mit dem Gemeindeangestellten können die Veranstalter bei der Feinreinigung mitwirken. Für die Feinreinigung besteht eine Checkliste. Wird die Reinigung vom Veranstalter nicht sachgerecht ausgeführt, hat die Vermieterin das Recht, auf Kosten des Veranstalters eine Nachreinigung vorzunehmen. Die Entschädigung richtet sich nach der Gebührenordnung.

2.6 Rückgabe

Nach der Veranstaltung sind, nach Absprache mit dem Gemeindeangestellten, die Einrichtungen, das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen, entsprechend zu versorgen und die Räumlichkeiten einwandfrei abzugeben.

Das Inventar (Tische, Geschirr, Gläser, etc.) ist nach Weisung des Gemeindeangestellten in gereinigtem Zustand abzugeben.

Die Rückgabe sowie fehlendes oder defektes Material ist in einem Protokoll festzuhalten. Fehlendes, defektes oder ungenügend gereinigtes Material sowie eine allfällige Nachreinigung der benutzten Räumlichkeiten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

3. Wirtschaftsführung

3.1 Führung einer Festwirtschaft

Der Veranstalter kann eine Festwirtschaft in eigener Regie führen. Falls die Festwirtschaft nicht in eigener Regie geführt wird, ist für die Wirtschaftsführung ein ortsansässiger Wirt zu berücksichtigen. Preis und Qualität müssen jedoch marktgerecht sein. Auswärtige Patentinhaber können eine Wirtschaft nur dann führen, wenn die ortsansässigen Wirte darauf verzichten.

3.2 Pflichten der Wirtschaftsführung

Die Wirtschaftsführung ist verantwortlich für:

- die Beschaffung der notwendigen Bewilligung (Bewilligung Einzelanlass, Wirtebewilligung, etc.)
- die Einhaltung der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften
- den Einkauf einwandfreier Speisen und Getränke. Erwünscht ist dabei die Berücksichtigung des ortsansässigen Gewerbes.

4. Hausordnung

4.1 Allgemeines

Die Anweisungen der zuständigen Betriebsorgane sind zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf den Schulbetrieb und andere Veranstaltungen zu erfolgen. Nachtruhestörungen sind möglichst zu vermeiden.

4.2 Park- und Verkehrsdienst

Während eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst mit entsprechend ausgebildeten und ausgerüsteten Personen zu sorgen. Die Zu- und Wegfahrt zum Mehrzweckgebäude und Schulhaus muss jederzeit gewährleistet sein. Die Entschädigung des Ordnungspersonals ist Sache des Veranstalters.

4.3 Schneeräumung

Die Besorgung des Winterdienstes auf der Zufahrtsstrasse und (soweit notwendig) der Parkplätze erfolgt durch die Gemeinde und ist im Mietpreis inbegriffen. Eine allfällig notwendige Schneeräumung um das Gebäude (Lieferanteneingang etc.) ist Sache des Veranstalters. Der Einsatz von Fahrzeugen mit Ketten sowie die Benützung von Schneepflügen sind verboten. Für allfällige Schäden an der Anlage, die durch Schneeräumung entstehen, ist der Veranstalter haftbar.

4.4 Garderoben

Es dürfen nur die vom Gemeindeangestellten bezeichneten Garderoben benutzt werden. Für Diebstähle haftet die Vermieterin nicht.

4.5 Brandschutz

Vorschriften der Kant. Gebäudeversicherung sowie der Feuerwehr Büron-Schlierbach sind zu befolgen. Die vorhandenen Notausgänge sind stets freizuhalten. Für Dekorationen sind die Weisungen der Gebäudeversicherung zu beachten.

Das Rauchen ist in der ganzen Anlage untersagt.

4.6. Frischluft

Die Frischluftzufuhr sowie die Abluft in der Bar müssen ausreichend gewährleistet sein.

5. Mietpreise

5.1 Zuständigkeit

Zuständig für die Festsetzung der Mietpreise und Tarifansätze ist der Gemeinderat. Er entscheidet in speziellen Fällen auch über eine Erhöhung resp. Herabsetzung der Mietpreise.

5.2 Festsetzung

Die Mietpreise und Tarife sind in einer Verordnung festgehalten und können bezogen werden. Die Leistung der Schlierbacher Vereine und Institutionen in Bezug auf die Beschaffung von Einrichtungen, Mobiliar und Inventar ist dabei finanziell angemessen berücksichtigt.

5.3 Entrichtung der Mietpreise

Die Mietpreise sind innert 30 Tagen seit Rechnungsstellung an die Gemeindeverwaltung Schlierbach zu überweisen.

6. Haftung

6.1 Haftung für Schäden

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Eigentümer für Schäden an Areal, Parkplätzen, Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar. Für Landschaften haftet er gegenüber dem betreffenden Landeigentümer.

6.2 Betriebshaftung

Der Veranstalter ist verpflichtet, auf eigene Rechnung eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen, welche allfällige Schäden nach Ziffer 6.1 deckt. Auf Verlangen der Vermieterin ist die Police vorzuweisen. Der Abschluss einer Unfallversicherung wird empfohlen.

6.3 Diebstahl

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle jeder Art.

7. Schlussbestimmungen

7.1 Zuständigkeit

Diese Weisungen für die Benützung der Mehrzweckhalle treten nach Genehmigung durch den Gemeinderat Schlierbach in Kraft. Sie können vom Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden. Die Weisungen sind für sämtliche Benützer der Mehrzweckanlage verbindlich.

7.2 Reklamationen

Für Reklamationen im Zusammenhang mit diesen Weisungen ist der Gemeinderat zuständig. Er entscheidet abschliessend.

7.3 Inkrafttretung

Diese Benützungsbedingungen treten per 1. September 2014 in Kraft.

6231 Schlierbach, 21. August 2014

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident:



Franz Steiger

Die Gemeindeschreiberin:



Claudia Lustenberger