

G E M E I N D E R E I C H E N B U R G

*Benutzungsreglement
für das Mehrzweckgebäude*

**Benutzungsreglement
für das Mehrzweckgebäude
der Gemeinde Reichenburg**

(Version 27. April 1999)

Das Mehrzweckgebäude steht in erster Linie der politischen Gemeinde Reichenburg und ihren Vereinen, Körperschaften und Institutionen zur Verfügung.

A. Zuständigkeiten

Gemeinderat	Benutzungsreglement
Betriebskommission	Organisation, Betrieb und Unterhalt
Schulrat	Schulbetrieb
Abwart	Reinigung, Verwaltung Betriebsmobiliar, Bühnentechnik, Übergabe/Übernahme der Mehrzweckanlage vor bzw. nach Veranstaltungen.
Vereine, Körperschaften	Einhaltung des Benutzungsreglementes

B. Veranstaltungsordnung

- 1. Anmeldung**

Vereine, Körperschaften, Institutionen usw., welche das Mehrzweckgebäude benutzen möchten, haben ein entsprechendes Gesuch auf der Gemeindekanzlei, z.H. dem Präsidenten der Betriebskommission einzureichen.

Gesuchformulare können auf der Gemeindekanzlei bezogen werden.

Das Benutzungsgesuch ist, vollständig ausgefüllt und unterzeichnet, mindestens zwei Monate vor dem Anlass einzureichen.
- 2. Bewilligung**

Ohne Benutzungsgesuch wird keine Benutzungsbewilligung erteilt. Der Veranstalter erhält innerhalb Monatsfrist Antwort.

Klassenzimmer können i.d.R. nicht benutzt werden.
- 3. Benutzungszeiten**

Die Zeiten des Belegungsplanes sind einzuhalten, ebenso die Polizeistunden bzw. Verlängerungen der Polizeistunden.

Vereine, die Theateraufführungen oder ähnliches durchführen, können die Bühne und Turnhalle zwei Wochen vor dem Anlass täglich ab 19.00 Uhr benutzen.
- 4. Bedienung/Benutzung**

Die Bedienung und Benutzung sämtlicher Einrichtungen ist nur im Beisein oder mit ausdrücklicher Erlaubnis des Abwartes erlaubt. Die Aneignung von speziellen Kenntnissen die zur

Bedienung der technischen Anlagen (insbesondere der Bühnenanlage) nötig sind, ist Angelegenheit des Benutzers. Für Schäden welche infolge unsachgemässer Bedienung an den Anlagen entstehen, haftet der Verursacher.

Es ist nicht gestattet, irgendwelche Einrichtungsgegenstände ohne Bewilligung ausserhalb des dafür bestimmten Standortes zu benutzen.

Es dürfen auch keinerlei zusätzlichen Geräte installiert werden, die der Abwart nicht ausdrücklich erlaubt hat.

5. Reinigung

Die Grobreinigung hat unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen, damit ein reibungsloser Schulbetrieb gewährleistet ist und liegt in der Verantwortung des Veranstalters.

Die maschinelle Endreinigung (Foyer und Turnhalle) ist Sache des Abwartes. In besonderen Fällen z.B. Mehrfachbenutzung entscheidet der Abwart resp. die Betriebskommission über den Umfang der Reinigung.

6. Übergabe / Rücknahme

Übergabe und Rücknahme erfolgen nach Vereinbarung im Beisein des Abwartes und eines Verantwortlichen des benutzenden Veranstalters anhand eines Abnahmeprotokolles.

Mängel oder Schäden können vom Veranstalter nach Absprache auch auf eigene Kosten behoben werden. Dies innert vorgegebener Frist, gemäss Eintrag auf dem Abnahmeprotokoll. (Siehe auch Art. 13 „Haftung“).

7. Dekoration

Sie darf die Gebäulichkeiten nicht beschädigen und die Regeln von Sitte und Anstand nicht verletzen.

Es dürfen nur bauseits vorhandene Vorrichtungen genutzt werden. Das Bohren von Löchern in Wänden, Decken usw. sowie das Nageln oder Bostichen von Dekorationsgegenständen ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Abwart gestattet.

8. Wirtschaftsführung

Sie erfolgt auf Rechnung des Veranstalters. Der Veranstalter ist für das Vorhandensein der notwendigen Bewilligungen verantwortlich.

9. Bewilligungen

Dies ist Sache des Veranstalters. Sie sind rechtzeitig bei den

zuständigen Instanzen einzuholen.

10. Emissionen

Jede lärmende Unterhaltung durch welche die Sonntags- und/oder die Nachtruhe der Nachbarschaft gestört wird, ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Besonders sind die Fenster auf der Nordseite geschlossen zu halten.

Die gesetzlichen Bestimmungen der Kantone und des Bundes sind einzuhalten.

11. Sicherheit

Die Sicherheitsvorschriften gemäss separatem Merkblatt sind strengstens zu beachten und zu kontrollieren. Insbesondere sind alle Fluchtwege und Notausgänge freizuhalten. Für Folgen wegen Nichteinhalten der Sicherheitsvorschriften, haftet der Veranstalter.

Bei Bedarf kann eine Saalwache angeordnet werden.

12. Unfälle

Grundsätzlich haftet der Veranstalter. Es empfiehlt sich die Organisation eines Samariterpostens.

Der ärztliche Notfalldienst ist vor Veranstaltungen abzuklären.

13. Haftung

a) Der Veranstalter muss die notwendigen Versicherungen wie Haftpflichtversicherungen usw., abschliessen. Es empfiehlt sich den Umfang der Versicherungsdeckung abzuklären und falls notwendig, Zusatzversicherungen (z.B. Unfall) abzuschliessen.

b) Der Veranstalter haftet für alle Schäden an Gebäude, Mobiliar und Anlage, die von ihm verursacht wurden.

Für Schäden, welche durch Drittpersonen verursacht wurden, haften er dann nicht, wenn er nachweisen kann, dass er ?? die Sorgfaltspflicht nicht vernachlässigt hat.

?? alle notwendigen Massnahmen getroffen wurden um den Verursacher zu eruieren.

?? den Fall bei der Polizei zur Anzeige gebracht hat, wenn der Verursacher nicht ausfindig gemacht werden konnte.

In diesem Fall übernimmt die Gemeinde als Eigentümerin die Schäden an Gebäude und den fest damit verbundenen Einrichtungen. Die Schäden am beweglichen Mobiliar, wie Ti-

sche, Stühle, Geschirr, temporäre Bauten wie Bar, Zusatzbühnen usw., gehen zu Lasten des Betriebskapitals der Betriebskommission.

c) Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung für Unfälle ab. Ausgenommen davon ist die Kausalhaftung als Eigentümerin des Mehrzweckgebäudes.

d) Die Gemeinde lehnt jede Haftung für das Abhandenkommen von Privateigentum ab.

e) Schäden jeglicher Art und Unfälle sind unverzüglich dem Abwart und dem Präsidenten der Betriebskommission zu melden.

14. Parkdienst

Die Regelung des Verkehrs- und Parkdienstes ist grundsätzlich Sache des Veranstalters.

Die Zu- und Wegfahrt zum Schadenwehrlokal muss jederzeit gewährleistet sein. Speziell ist auf den Radius für die Ausfahrt des Schadenwehrfahrzeuges Rücksicht zu nehmen.

Bei Chränzli-Veranstaltungen der Dorfvereine wird der Verkehrsdienst nach Möglichkeit von der Schadenwehr übernommen. Anfragen sind spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung an den Kommandanten zu richten. Ein Anspruch darauf, kann aber nicht abgeleitet werden.

Auf Anfrage stellt die Schadenwehr soweit möglich Absperrmaterial zur Verfügung.

Kann die Schadenwehr den Verkehrsdienst nicht übernehmen, muss der Veranstalter autorisierte Personen (z.B. Verkehrskadetten) einsetzen. Dies entbindet ihn jedoch nicht davon entsprechende Versicherungen (siehe Artikel 13) abzuschliessen. Die Schadenwehr kann nicht für Schäden haftbar gemacht werden, welche im Zusammenhang mit der Übernahme des Verkehrs- und Parkdienstes stehen.

Für die Benutzung des Parkplatzes werden keine zusätzlichen Gebühren erhoben.

15. Sitte und Anstand Randalierende und anders störende Personen sind vom Veranstalter wegzuweisen.

16. Rauchen Rauchen ist innerhalb des MZG nur im Foyer und in der Halle erlaubt. In allen übrigen Räumen, insbesondere auch auf der

Bühne, gilt striktes Rauchverbot. In speziellen Fällen kann durch die Betriebskommission ein generelles Rauchverbot erlassen werden.

17. Duschanlage

Das Waschen von Schuhen ist nicht gestattet.

18. Abfälle

Die Veranstalter sind selbst für eine umweltgerechte Abfallentsorgung verantwortlich. Raucherabfälle dürfen nur in nicht brennbaren Behältern entsorgt werden.

19. Schlüssel

Schlüssel werden dem Veranstalter gegen Quittung durch die Gemeindekanzlei ausgehändigt.

Der Veranstalter übernimmt die volle Verantwortung für die Folgen und Kosten bei Verlust oder Nichtrückgabe.

20. Energie

Die Veranstalter haben dafür zu sorgen, dass nicht unnötig Licht brennt. Während der Heizperiode sind Türen und Fenster zu schliessen.

Nach jeder Veranstaltung müssen die Lichter gelöscht und alle Fenster geschlossen werden. Die Türen sind mit den Schlüsseln abzuschliessen.

C. Gebühren

21. Gebührenordnung

Grundsätzlich ist die Benutzung der Mehrzweckanlage gebührenpflichtig. Art und Höhe der Abgaben sind in der separaten Gebührenordnung geregelt.

Von den erhobenen Gebühren wird ein Teil der allgemeinen Gemeinderechnung für Energiekosten, Abwertsentschädigung usw. zugeführt. Der Rest wird einem zweckgebundenen Sonderkonto gutgeschrieben. Damit werden Reparaturen und Unterhalt am Betriebsmobiliar finanziert, resp. Neuanschaffungen getätigt. Reparatur, Unterhalt und Neuanschaffungen am Gebäude selber und an den fest damit verbundenen Einrichtungen sind davon ausgeschlossen. Diese gehen zu Lasten der allgemeinen Gemeinderechnung. (Siehe auch Artikel 13. „Haftung“). Der Gemeinderat kann im Falle eines Rekurses (siehe Artikel 26 „Beschwerdeinstanz“) eine teilweise oder gänzliche Gebührenbefreiung für den Veranstalter aussprechen. Falls vom Veranstalter Mobiliar der Betriebskommission beansprucht wird, gehen in diesen Fällen die Gebühren zulasten

der allgemeinen Gemeinderechnung. Der in der Gebührenordnung dafür vorgesehene Betrag, wird dem zweckgebundenen Sonderkonto der Betriebskommission gutgeschrieben. Im Anteil der Gebühren für die Abgeltung der Abwartskosten, sind maximal zwei Stunden inbegriffen, in denen der Abwart dem Veranstalter pro Anlass für Reinigungsarbeiten und Abgabe resp. Rücknahme des Betriebsmobiliars zur Verfügung steht. Wird der Abwart länger beansprucht, so wird dies dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt. (Siehe separater Gebührentarif.)

22. Gebührentarif Der Tarif wird durch die Betriebskommission festgelegt und ist vom Gemeinderat zu genehmigen.

23. Bezahlung der Gebühren Die Veranstaltung kann in der Regel erst nach Bezahlung der Gebühren durchgeführt werden. In Fällen wo dies nicht möglich ist, kann vorgängig ein Depot in der zu erwartenden Höhe der Gebühren erhoben werden. Die definitive Abrechnung erfolgt dann nach der Veranstaltung.

D. Schlussbestimmungen

24. Belegungsrecht Aus der einmaligen oder auch mehrmaligen Benützung durch einen Veranstalter, kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

Die Betriebskommission behält sich das Recht vor, die Mehrzweckhalle für ausserordentliche Zwecke wie Hauptreinigung, gemeindeeigene Veranstaltungen, Proben vor Anlässen usw. freizugeben resp. zu reservieren. Daraus ergibt sich aber kein Kompensationsanspruch für Vereine.

25. Bewilligungszug Die Betriebskommission behält sich das Recht vor, Gesuchstellern, welche dieses Reglement oder einzelne Punkte daraus nicht erfüllen, inskünftig keine Benutzungsbewilligung mehr zu erteilen.

26. Beschwerdeinstanz Gegen alle Entscheide der Betriebskommission kann beim Gemeinderat Reichenburg innerhalb von 20 Tagen mit ausreichender Begründung in zweifacher Ausführung rekuriert werden.

27. Übergangsbe- Den Vereinen und Veranstaltern, welche das MZG vor Inkraft-

- stimmungen** setzung dieses Benutzungsreglement benutzen, wird formell eine Benutzungsbewilligung erteilt. Sie unterliegen aber in allen Punkten dem Benutzungsreglement.
- 28. Inkraftsetzung** Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Reichenburg am 03.11.98 genehmigt und tritt am 1. Januar 1999 in Kraft.
- 29. Änderungen** Mit Datum vom 18.03.99, hat der Gemeinderat den Artikel 14 in geänderter Form genehmigt.
Mit Datum vom 11.05.99, hat der Gemeinderat den Artikel 21 in geänderter Form gutgeheissen.

Im Namen des Gemeinderates Reichenburg

Der Gemeindepräsident: *Josef Oetiker*

Der Gemeindegeschreiber: *Klaus Kistler*

Benutzungsgebühren für die Mehrzweckanlage

Ortsansässige								
Veranstaltung <u>mit</u> Eintritt Kollekten usw.			Veranstaltung <u>ohne</u> Eintritt Kollekten usw.					
Mehrere Räume resp. Turnhalle oder Aussenanlagen		Einzelner Raum ohne Turnhalle und Aussenanlagen		Mehrere Räume resp. Turnhalle oder Aussenanlagen oder kombiniert		Einzelner Raum ohne Turnhalle und Aussenanlagen		
Halbtag	Fr.	75.00	Fr.	30.00	Fr.	75.00	Fr.	30.00
Abend/ganzer Tag	Fr.	100.00	Fr.	50.00	Fr.	100.00	Fr.	50.00
Je weiterer Tag	Fr.	75.00	Fr.	30.00	Fr.	75.00	Fr.	30.00
Je Veranstaltung (Miete fakultativ)	gemäss Tarifblatt		gemäss Tarifblatt		gemäss Tarifblatt		gemäss Tarifblatt	
Je Veranstaltung	gemäss Tarif „B“		gemäss Tarif „B“		gemäss Tarif „A“		gemäss Tarif „A“	

Ortsfremde								
Veranstaltung <u>mit</u> Eintritt Kollekten usw.			Veranstaltung <u>ohne</u> Eintritt Kollekten usw.					
Mehrere Räume resp. Turnhalle oder Aussenanlagen		Einzelner Raum ohne Turnhalle und Aussenanlagen		Mehrere Räume resp. Turnhalle oder Aussenanlagen oder kombiniert		Einzelner Raum ohne Turnhalle und Aussenanlagen		
Halbtag	Fr.	600.00	Fr.	200.00	Fr.	600.00	Fr.	200.00
Abend/ganzer Tag	Fr.	900.00	Fr.	300.00	Fr.	900.00	Fr.	300.00
Je weiterer Tag	Fr.	600.00	Fr.	200.00	Fr.	600.00	Fr.	200.00
Je Veranstaltung (Miete fakultativ)	gemäss Tarifblatt		gemäss Tarifblatt		gemäss Tarifblatt		gemäss Tarifblatt	
Je Veranstaltung	gemäss Tarif „B“		gemäss Tarif „B“		gemäss Tarif „A“		gemäss Tarif „A“	

In den obenaufgeführten Benutzungsgebühren sind folgende anteilmässigen Abwartskosten inbegriffen.

Für Veranstaltungen, „in mehreren Räumen resp. Turnhalle oder Aussenanlage oder kombiniert“, **zwei Stunden**.

Für Veranstaltungen in einem „einzelnen Raum ohne Turnhalle und Aussenanlage“, **eine Stunde**.

Wird der Abwart über diese Zeit hinaus beansprucht, so wird dem Veranstalter jede weitere Stunde Präsenzzeit mit **Fr. 75.—** separat in Rechnung gestellt.