



---

***Benutzungsreglement  
für das Mehrzweckareal***

---

# ***Benutzungsreglement für das Mehrzweckareal in der Gemeinde Reichenburg***

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

## **A. Zuständigkeiten**

<b>Gemeinderat</b>	Benutzungsreglement
<b>Liegenschaftskommission / BK-MZG</b>	Organisation, Betrieb und Unterhalt Behandlung der Gesuche für die Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen
<b>Schulrat</b>	Schulbetrieb
<b>Hauswart</b>	Reinigung Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten Bedienung der Einrichtungen Bühnentechnik und Musikanlage Unterhalt und Verwaltung Betriebsmobiliar
<b>Vereine, Körperschaften</b>	Einhaltung des Benutzungsreglements und der Merkblätter

## **B. Veranstaltungsordnung**

### **Art. 1 Anmeldung**

Vereine, Körperschaften, Institutionen usw., welche Räumlichkeiten und Anlagen des Mehrzweckareals benutzen möchten, haben ein entsprechendes Gesuch einzureichen.

Gesuchsformulare können auf der Gemeindekanzlei oder via Homepage ([www.reichenburg.ch](http://www.reichenburg.ch)) bezogen werden.

Das Benutzungsgesuch ist vollständig ausgefüllt und unterzeichnet bis **spätestens 2 Monate vor dem Anlass** auf der Gemeindekanzlei, z.Hd. dem Sekretariat der Liegenschaftskommission / BK-MZG, einzureichen. Sollte das Gesuch für Halle und Foyer später eingereicht werden, wird eine Zusatzgebühr von CHF 200.00 erhoben.

Eine provisorische Datumsreservation ist möglich, das schriftliche Gesuch muss anschliessend innerhalb eines Monats eingereicht werden, sonst verfällt die Reservation. Das Gesuch für einen Anlass kann bis zu drei Jahre im Voraus eingereicht werden. Die schriftliche Bewilligung erfolgt frühestens 2 Jahre vor Anlassbeginn.

## **Art. 2 Bewilligung**

Dies ist Sache des Veranstalters. Sie sind rechtzeitig bei den zuständigen Instanzen einzuholen. Ohne Gesuch wird keine Benutzungsbewilligung erteilt. Der Veranstalter erhält innerhalb Wochenfrist Antwort.

Klassenzimmer können in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit der Schulleitung benutzt werden.

Wenn mehrere Veranstaltungen an demselben Datum stattfinden, müssen sich die Vereine untereinander absprechen. Der Ersteingebende hat Priorität. Zweiteingebende Vereine müssen vom ersteingebenden Verein eine schriftliche Zustimmung abgeben, dass sie die einzelnen Räumlichkeiten auch mitbenützen dürfen.

Für bewilligungspflichtige gastgewerbliche Tätigkeiten bleiben die besonderen Bestimmungen des Gesetzes über das Gastgewerbe und den Handel mit alkoholischen Getränken (Gastgewerbegesetz) vorbehalten. Zusammen mit dem Benützungsgesuch ist insbesondere auch das allfällige Gesuch einer Anlassbewilligung einzureichen.

## **Art. 3 Grossanlässe**

Neben der Chilbi sowie dem Fasnachtsmontag dürfen maximal 2 Grossanlässe in einem Jahr gemäss Vereinbarung mit den Nachbarn (GRB 297 vom 27. November 2003) auf dem Mehrzweckareal stattfinden. Als Grossanlässe gelten alle Veranstaltungen, bei welchen der Festbetrieb (Festzelt, Bar etc.) auf den Aussenanlagen (ausserhalb der ordentlichen Nutzungszeiten ab 20.00 Uhr) erfolgt.

Gemäss GRB vom 27.11.2003 erfolgt die Festlegung/Bestimmung dieser 2 Grossanlässe anlässlich der jährlich stattfindenden Datenbereinigung des Einwohner- und Verkehrsvereins.

## **Art. 4 Benützungzeiten**

Für Proben gelten grundsätzlich die Zeiten des Belegungsplanes. Veranstaltungen dürfen an Sonntagen längstens bis 22.00 Uhr dauern. Ausnahmen sind offizielle Freinächte. Die Benützungzeiten werden in der Bewilligung definiert. Die Verlängerung der Polizeistunden ist einzuhalten.

Die Räumlichkeiten und Anlagen bleiben während den Weihnachtsferien und an eidgenössischen Feiertagen grundsätzlich geschlossen. Während den Sommerferien kann eine Benutzung auf schriftliches Gesuch hin von der Liegenschaftskommission bewilligt werden.

Während der Zeit des Ferienpasses der Pro Juventute March können die Hallen und das Vereinszimmer inkl. die Garderoben uneingeschränkt benutzt werden.

An den übrigen Sommer-Ferienwochen stehen nur die Hallen und das Vereinszimmer sowie das WC zur Verfügung. Die Garderoben/Duschen dürfen nicht benützt werden.

An kantonalen Feiertagen ist eine Bewilligungserteilung nach Rücksprache mit dem Hauswart möglich.

Ausnahmen werden nur in begründeten Fällen gestattet.

Vereine, die Theateraufführungen oder Ähnliches durchführen, können die Bühne und Turnhalle MZG zwei Wochen vor dem Anlass täglich ab 19.00 Uhr benutzen. Die Vereine werden mit einem Infoblatt, welches jeweils 1 Monat vor der Halle aufgehängt wird, über allfällige Anlässe unter der Woche informiert.

#### **Art. 5 Bedienung / Benutzung**

Der Hauswart stellt dem Veranstalter das nötige Mobiliar zur Verfügung. Die Bestuhlung der Räumlichkeiten erfolgt durch den Veranstalter.

Die Aneignung von speziellen Kenntnissen die zur Bedienung der technischen Anlagen (insbesondere der Bühnenanlage) nötig sind, ist Angelegenheit des Benutzers (Bühnenmeisterkurs). 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 zusätzliche Geräte installiert werden, die der Hauswart nicht ausdrücklich erlaubt hat.

#### **Art. 6 Reinigung**

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

Die maschinelle Endreinigung ist Sache des Hauswarts.

#### **Art. 7 Übergabe / Rücknahme des Mobiliars**

Übergabe und Rücknahme erfolgen nach Vereinbarung im Beisein des Hauswarts und eines Verantwortlichen des benutzenden Veranstalters anhand eines Abnahmeprotokolls. (Siehe auch Art. 13 „Haftung“)

Die Liegenschaftskommission / BK-MZG behält sich das Recht vor, bei unsauberer Rückgabe eine allfällige Nachreinigung auf Kosten des Veranstalters zu veranlassen.

#### **Art. 8 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 Anbringen von Nägeln oder Bostitchs von Dekorationsgegenständen ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Hauswart gestattet.

#### **Art. 9 Emissionen**

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

Die gesetzlichen Bestimmungen der Kantone und des Bundes sind einzuhalten.

### **Art. 10 Sicherheit**

Die Sicherheitsvorschriften gemäss separaten Merkblättern sind strengstens zu beachten und zu kontrollieren.

Die im Gebäude vorhandenen Löschposten und Löschgeräte müssen stets zugänglich und einsatzbereit sein. Türen und Notausgänge dürfen nicht blockiert oder abgeschlossen werden und müssen jederzeit benutzbar sein.

Bei Anlässen ab 200 Personen, muss beim Gesuch ein Sicherheitskonzept mit Lageplan sowie ein Notfallkonzept gemäss kantonalen Richtlinien beigelegt werden.

Es sind maximal folgende Personenbelegungen zugelassen:

Turnhalle MZG mit Konzertbestuhlung:	400 Personen
Turnhalle MZG mit Tisch und Stuhl:	325 Personen

Für Folgen aus der Nichteinhaltung der Sicherheitsbestimmungen haftet der entsprechende Veranstalter, resp. der in der Bewilligung aufgeführte Sicherheitsbeauftragte.

### **Art. 11 Polizeistunde**

Die Polizeistunden bzw. die bewilligten Polizeistundenverlängerungen sind strikte einzuhalten. Der Veranstalter ist hierfür verantwortlich.

### **Art. 12 Unfälle**

Bei grösseren Veranstaltungen (ab 200 Personen) ist es zwingend, einen Notfalldienst mit Arzt und/oder Samariterposten zu organisieren. Massgebend sind immer die aktuellen Richtlinien des Kantons.

### **Art. 13 Haftung**

Der Benutzer oder Veranstalter haftet gegenüber den Teilnehmern für sämtliche Schadenfälle, die während der Durchführung des Anlasses Dritten entstehen und hat eine entsprechende Versicherung abzuschliessen.

Der Benutzer oder Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde für sämtliche Schäden an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Maschinen und ist für deren Instandstellung/Ersatz verantwortlich.

Die Gemeinde Reichenburg lehnt jede Haftung gegenüber Vereinen, Körperschaften, Besuchern des Anlasses/Veranstaltung etc. und ihren Mitgliedern für Beschädigungen oder Verlust von Gegenständen sowie für Unfälle ab.

Schadenfälle sind am nächst folgenden Werktag der Gemeindekanzlei Reichenburg zu melden.

### **Art. 14 Parkdienst**

Die Vereine und Veranstalter haben für eine geregelte Parkordnung zu sorgen und müssen allenfalls einen Ordnungsdienst bereitstellen.

Bei Veranstaltungen der Dorfvereine wird der Verkehrsdienst nach Möglichkeit von der Feuerwehr 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 Feuerwehr soweit möglich Absperrmaterial zur Verfügung.

Die Zu- und Wegfahrt von den Mehrzweckanlagen muss für alle Fahrzeuge, speziell für Krankenwagen und Feuerwehr, jederzeit gewährleistet sein.

#### **Art. 15 Sitte**

Randalierende, betrunkene und anders störende Personen sind vom Veranstalter aus den Lokalitäten und von den Mehrzweckanlagen wegzuweisen.

#### **Art. 16 Rauchen**

In allen öffentlichen Anlagen der Gemeinde Reichenburg besteht ein striktes Rauchverbot. Bei Aussenveranstaltungen sind genügend Aschenbecher zu platzieren.

#### **Art. 17 Sanitäranlagen**

Das Waschen von Turn- und Fussballschuhen ist in diesen Anlagen nicht gestattet.

#### **Art. 18 Abfälle**

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

#### **Art. 19 Schlüssel**

Schlüssel werden dem Veranstalter nur gegen Unterschrift auf der Gemeindkanzlei ausgehändigt.

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

#### **Art. 20 Energie**

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

Alle Schlüsselinhaber sind verantwortlich, dass nach jeder Übung und Veranstaltung die Lichter gelöscht sowie alle Türen und Fenster geschlossen werden.

## **C. Gebühren**

### **Art. 21 Gebührenordnung**

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

Gemeindeeigene und schulische Versammlungen und Anlässe sowie Versammlungen der Genossame (ohne Eintritt und/oder Getränke- und/oder Speisenverkauf) sind **gebührenfrei**.

Für ortsansässige und nicht ortsansässige Vereine und Veranstalter gelten separate Gebührentarife (siehe entsprechende Gebührenordnung).

Karitative und/oder non-profit Veranstaltungen für wohltätige Zwecke sind gebührenfrei.

In den Gebühren sind maximal zwei Stunden inbegriffen, in diesen der Hauswart dem Veranstalter für die Abgabe resp. Rücknahme des Betriebsmobiliars sowie für Reinigungsarbeiten zur Verfügung steht. Wird der Hauswart länger beansprucht, so wird dies dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.

### **Art. 22 Gebührentarif**

Der Gebührentarif wird auf Antrag der Liegenschaftenkommission / BK MZG vom Gemeinderat erlassen. Der Gebührentarif befindet sich im Anhang der Benützungsdordnung und bildet integrierender Bestandteil derselben.

### **Art. 23 Gebührenabrechnung**

Die erhobenen Gebühren sind innert der angegebenen Frist der Liegenschaftenkommission / BK MZG zu überweisen.

Die Liegenschaftenkommission / BK MZG kann in besonderen Fällen zum Voraus ein Depot für die Gebühren erheben. Die definitive Abrechnung erfolgt im Anschluss an die Veranstaltung.

## **D. Schlussbestimmungen**

### **Art. 24 Ausfälle**

Wenn bewilligte Veranstaltungen ausfallen oder abgesagt werden, ist dies dem Hauswart sowie dem Sekretariat der Liegenschaftenkommission / BK-MZG mindestens 2 Tage vorher zu melden.

### **Art. 25 Belegungsrecht**

Aus der ordentlichen Zuteilung für Proben, usw., gemäss Belegungsplan kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden. Änderungen bleiben stets vorbehalten.

Die Zuteilung von Dauerbelegungen erfolgt durch die Liegenschaftenkommission / BK-MZG.

Die Liegenschaftenkommission / BK-MZG behält sich das Recht vor, die Turnhalle MZG sowie die Turnhalle neu während kürzerer oder längerer Zeit für ausserordentliche Zwecke freizugeben. Dies gilt insbesondere für die Hauptreinigung, gemeindeeigene Veranstaltungen, Proben von Anlässen kultureller Vereine auf der Bühne, Gastspiele, Ausstellungen usw.

Ein Kompensationsanspruch für die Vereine besteht nicht.

#### **Art. 26 Bewilligungsentzug**

Die Liegenschaftenkommission / BK-MZG behält sich das Recht vor, den Gesuchstellern bzw. Veranstaltern, welche gegen die vorliegende Benützungsordnung verstossen, inskünftig keine Bewilligungen mehr zu erteilen.

#### **Art. 27 Beschwerdeinstanz**

Gegen Entscheide der Liegenschaftenkommission / Betriebskommission MZG kann innert 20 Tagen seit Zustellung beim Gemeinderat Reichenburg nach den Vorschriften über die Verwaltungsrechtspflege schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden.

#### **Art. 28 Inkraftsetzung**

Dieses Reglement sowie die zugehörige Gebührenordnung ersetzen das Reglement vom 14. August 2014 sowie die Gebührenordnung und wurden vom Gemeinderat Reichenburg am 23. Juni 2016 genehmigt und treten per sofort in Kraft.

Im Namen des Gemeinderates Reichenburg

Der Gemeindepräsident: Armin Kistler

Der Gemeindeschreiber: Klaus Kistler



