



***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

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

B. Veranstaltungsordnung

Art. 1 Anmeldung

¹ Um die Räumlichkeiten und Anlagen des Mehrzweckareals nutzen zu können, ist ein Benutzungsgesuch einzureichen.

² Über Gesuche von auswärtigen Vereinen, Institutionen, Unternehmen oder Privatpersonen entscheidet der Gemeinderat, ob in Ausnahmefällen eine Benutzungsbewilligung erteilt werden kann.

³ Das Benutzungsgesuch ist vollständig ausgefüllt und unterzeichnet **spätestens 2 Monate vor dem Anlass** auf der Gemeindekanzlei, einzureichen. Gesuche die später eingereicht werden und nicht in den ordentlichen Sitzungen der Liegenschaftskommission behandelt werden können, wird eine Zusatzgebühr von CHF 200.00 erhoben.

⁴ Eine provisorische Datumsreservation ist möglich. Die schriftliche Bewilligung erfolgt nach definitiver Eingabe des Benutzungsgesuches.

Art. 2 Bewilligungen

¹ Die für die vorgesehene Veranstaltung benötigten Bewilligungen sind vom Veranstalter rechtzeitig bei den zuständigen Instanzen einzuholen. Ohne die erforderlichen Bewilligungen wird keine Benutzungsbewilligung erteilt.

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

² Finden mehrere Veranstaltungen an demselben Datum statt, 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.

³ 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 sind insbesondere auch das allfällige Gesuch einer Anlassbewilligung sowie das Gesuch «Anhang zum Gesuch einer Anlassbewilligung» einzureichen.

Art. 3 Benützungzeiten

¹ Für Proben gelten die Zeiten des Belegungsplanes. Veranstaltungen dürfen an Sonntagen längstens bis 22.00 Uhr dauern. Die Benützungzeiten werden in der Bewilligung definiert.

² Die Räumlichkeiten und Anlagen sind während den Weihnachtsferien und an eidgenössischen Feiertagen geschlossen. Während den Sommerferien kann eine Benutzung auf schriftliches Gesuch hin von der Liegenschaftenkommission bewilligt werden.

³ Während der Zeit des Ferienpasses können die Hallen inkl. der Garderoben uneingeschränkt benutzt werden.

An den übrigen Sommer-Ferienwochen dürfen die Garderoben/Duschen nicht benutzt werden.

⁴ An kantonalen Feiertagen ist eine Bewilligungserteilung nach Rücksprache mit der Verwaltung möglich.

⁵ Vereine, die Theateraufführungen oder Ähnliches durchführen, können die Bühne und Turnhalle MZG zwei Wochen vor dem Anlass Montag bis Freitag ab 19.00 Uhr, sowie am Wochenende benutzen.

Die Vereine werden mit einem Infoblatt, welches jeweils einen Monat vor der Halle aufgehängt wird, über allfällige Anlässe unter der Woche informiert.

Art. 4 Bedienung / Benutzung

¹ Der Hauswart stellt dem Veranstalter das nötige Mobiliar zur Verfügung. Die Bestuhlung der Räumlichkeiten erfolgt durch den Veranstalter.

² Die Aneignung von speziellen Kenntnissen die zur Bedienung der technischen Anlagen (insbesondere der Bühnenanlage) nötig sind, ist Angelegenheit des Veranstalters. Für Schäden, welche infolge unsachgemässer Bedienung an den Anlagen entstehen, haftet der Veranstalter. Es ist nicht gestattet, irgendwelche Einrichtungsgegenstände ohne Bewilligung ausserhalb des dafür bestimmten Standortes zu benutzen.

³ Es dürfen keine zusätzliche Geräte installiert werden, die der Hauswart nicht erlaubt hat.

Art. 5 Reinigung

¹ Die Grobreinigung (besenrein) durch den Veranstalter hat unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen.

² Die maschinelle Endreinigung ist Sache des Hauswarts.

Art. 6 Übergabe / Rücknahme des Mobiliars

¹ Die Übergabe und Rücknahme des Mobiliars erfolgt nach Vereinbarung im Beisein des Hauswarts und eines Verantwortlichen des Veranstalters anhand eines Abnahmeprotokolls. (Siehe auch Art. 11 „Haftung“)

Bei unsauberer Rückgabe des Mobiliars wird eine Nachreinigung auf Kosten des Veranstalters veranlasst.

Art. 7 Dekoration

¹ Dekorationen dürfen die Gebäulichkeiten nicht beschädigen und die Regeln von Sitte und Anstand nicht verletzen.

² Es dürfen nur bauseits vorhandene Vorrichtungen genutzt werden.

Art. 8 Emissionen

¹ Lärmemissionen, welche das Nachtruhegebot verletzen, sind zu vermeiden. Besonders sind die Fenster der Mehrzweckhalle auf der Nordseite geschlossen zu halten.

² Die gesetzlichen Bestimmungen der Kantone und des Bundes sind einzuhalten.

Art. 9 Sicherheit

¹ Die Sicherheitsvorschriften gemäss separaten Merkblättern sind strengstens zu beachten und zu kontrollieren.

² 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.

³ Bei Anlässen ab 200 Personen, muss beim Gesuch ein Sicherheitskonzept mit Lageplan sowie ein Notfallkonzept gemäss kantonalen Richtlinien beigelegt werden.

⁴ Es sind maximal folgende Personenbelegungen zugelassen:

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

⁵ Für Folgen aus der Nichteinhaltung der Sicherheitsbestimmungen haftet der entsprechende Veranstalter, resp. der in der Bewilligung aufgeführte Sicherheitsbeauftragte.

Art. 10 Unfälle

¹ Bei Anlässen ab 200 Personen ist es zwingend, einen Notfalldienst mit Arzt und/oder Samariterposten zu organisieren. Massgebend sind immer die aktuellen Richtlinien des Kantons.

Art. 11 Haftung

² 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.

³ Der Benutzer oder Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde für sämtliche Schäden an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Maschinen und ist für deren Instandstellung/Ersatz verantwortlich.

⁴ Die Gemeinde Reichenburg lehnt jede Haftung gegenüber Vereinen, Körperschaften, Besuchern des Anlasses/Veranstaltung und ihren Mitgliedern für Beschädigungen oder Verlust von Gegenständen sowie für Unfälle ab.

⁵ Schadenfälle sind am nächstfolgenden Werktag der Gemeindekanzlei Reichenburg zu melden.

Art. 12 Parkdienst

¹ Die Vereine und Veranstalter haben für eine geregelte Parkordnung zu sorgen und müssen allenfalls einen Ordnungsdienst bereitstellen.

² Für den Park- und Verkehrsdienst kann beim Feuerwehrverein Reichenburg ein Anmeldeformular eingereicht werden. Anfragen sind spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung einzureichen. Ein Anspruch darauf kann nicht abgeleitet werden.

³ Auf Anfrage stellt die Feuerwehr soweit möglich Absperrmaterial zur Verfügung.

⁴ Die Zu- und Wegfahrt von den Mehrzweckanlagen muss für alle Fahrzeuge, speziell für Krankenwagen und Feuerwehr, jederzeit gewährleistet sein.

Art. 13 Sitte

¹ Randalierende, betrunkene und anders störende Personen sind vom Veranstalter aus den Lokalitäten und von den Mehrzweckanlagen wegzuweisen.

Art. 14 Rauchen

¹ In allen öffentlichen Anlagen der Gemeinde Reichenburg besteht ein striktes Rauch-verbot. Bei Aussenveranstaltungen sind genügend Aschenbecher zu platzieren.

Art. 15 Sanitäranlagen

¹ Das Waschen von Turn- und Fussballschuhen ist in Sanitäranlagen nicht gestattet.

Art. 16 Abfälle

¹ Die Veranstalter sind für eine umweltgerechte Abfallentsorgung verantwortlich. Raucherabfälle dürfen nur in nichtbrennbaren Behältern entsorgt werden.

Art. 17 Schlüssel

¹ Schlüssel werden dem Veranstalter nur gegen Unterschrift auf der Gemeindekanzlei ausgehändigt.

² Der Veranstalter übernimmt die volle Verantwortung für die Folgen und Kosten bei Nichtrückgabe oder Verlust von Schlüsseln.

Art. 18 Energie

¹ Die Benützer haben dafür zu sorgen, dass nicht unnötig Licht brennt. Während der Heizperiode sind Türen und Fenster zu schliessen.

² Alle Schlüsselhaber sind verantwortlich, dass nach jeder Übung und Veranstaltung die Lichter gelöscht sowie alle Türen und Fenster geschlossen werden.

C. Gebühren

Art. 19 Gebührenordnung

¹ Grundsätzlich ist die Benutzung der Mehrzweckanlagen gebührenpflichtig. Art und Höhe der Abgaben sind in der separaten Gebührenordnung geregelt.

² Gebührenfrei sind:

- Gemeindeeigene Versammlungen und Anlässe
- Schulische Versammlungen und Anlässe
- Versammlungen der Genossamen
- Ortsansässige Vereine haben einmal pro Kalenderjahr das Recht, die Räumlichkeiten bei einem ein- oder zweitägigen Anlass gebührenfrei zu benutzen. In diesem Fall werden die Stunden des Hauswartes von Beginn an verrechnet.

³ Ausser bei privaten und gewinnorientierten Veranstaltungen, welche nicht einem Vereins- oder gemeinnützigen Zweck dienen, sind zwei Arbeitsstunden des Hauswartes für die Abgabe resp. Rücknahme der Anlage inbegriffen. Wird der Hauswart länger beansprucht, werden die Arbeitsstunden dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.

⁴ Für ortsansässige und nicht ortsansässige Vereine und Veranstalter gelten separate Gebührentarife (siehe entsprechende Gebührenordnung).

Art. 20 Gebührentarif

¹ Der Gebührentarif wird auf Antrag der Liegenschaftenkommission vom Gemeinderat erlassen. Der Gebührentarif befindet sich im Anhang der Benützungordnung und bildet integrierender Bestandteil derselben.

² Die Liegenschaftenkommission kann in besonderen Fällen zum Voraus ein Depot für die Gebühren erheben. Die definitive Abrechnung erfolgt im Anschluss an die Veranstaltung.

D. Schlussbestimmungen

Art. 22 Ausfälle

¹ Fallen bewilligte Veranstaltungen aus oder werden sie abgesagt, ist dies ohne Verzug dem Sekretariat Liegenschaftskommission mitzuteilen.

Art. 23 Belegungsrecht

¹ Aus der ordentlichen Zuteilung für Proben, gemäss Belegungsplan, kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden. Änderungen bleiben vorbehalten.

² Die Zuteilung von Dauerbelegungen erfolgt durch die Liegenschaftskommission.

³ Die Liegenschaftskommission behält sich das Recht vor, die Turnhalle MZG sowie die Turnhalle Am Bach während kürzerer oder längerer Zeit für ausserordentliche Zwecke freizugeben. Ein Kompensationsanspruch für die Vereine besteht daraus nicht.

Art. 24 Bewilligungsentzug

¹ Die Liegenschaftskommission behält sich das Recht vor, den Gesuchstellern bzw. Veranstaltern, welche gegen die vorliegende Benützungsvorschriften verstossen, inskünftig keine Bewilligungen mehr zu erteilen.

Art. 25 Beschwerdeinstanz

¹ Gegen Entscheide der Liegenschaftskommission kann innert 20 Tagen seit Zustellung beim Gemeinderat Reichenburg nach den Vorschriften über die Verwaltungsrechtspflege schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden.

Art. 26 Inkraftsetzung

¹ Dieses Reglement sowie die zugehörige Gebührenordnung ersetzen das Reglement sowie die zugehörige Gebührenordnung vom 8. Juli 2021.

² Es wurden vom Gemeinderat Reichenburg mit GRB Nr. 4 am 11. Januar 2024 genehmigt und tritt gestützt auf GRB Nr. 239 vom 12. Dezember 2024 per 1. Januar 2025 in Kraft.

Gemeinde Reichenburg
Gemeinderat

Armin Kistler
Gemeindepräsident

Hansueli Hüberli
Gemeindeschreiber