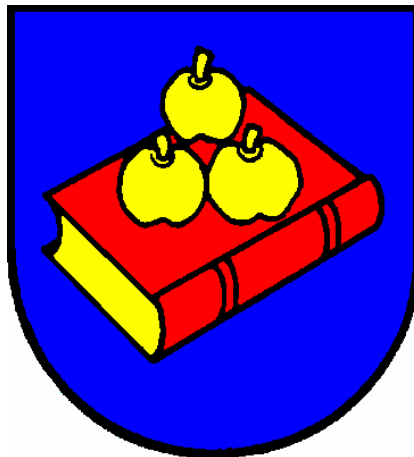


Einwohnergemeinde Niederbuchsiten



Reglement für die Mehrzweckhalle und die Sportanlagen

Inhaltsverzeichnis

Seite

Reglement für die Mehrzweckhalle und die Sportanlagen

§ 1	Zweck	3
§ 2	Zuständigkeiten	3
§ 3	Parkieren	3
§ 4	Mietobjekte	3
§ 5	Einrichtungen	3
§ 6	Turnhalle, Turnanlage und Geräte	4
§ 7	Veranstaltungen	4
§ 8	Koordination und Bewilligung der Veranstaltungen	4
§ 9	Übernahme der Räume und Einrichtungen	5
§ 10	Zeiten für das Proben und Einrichten	5
§ 11	Rückgabe	6
§ 12	Kosten und Entschädigung	6
§ 13	Sorgfaltspflicht	7

Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 14	Schlussbestimmungen	7
------	---------------------	---

Genehmigungsvermerke

	Reglement für die Mehrzweckhalle und die Sportanlagen	7
--	---	---

Mietpreise pro Veranstaltungstag

	Mietpreise	8
--	------------	---

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

1. Zweck

Dieses Reglement regelt die Benützung der Räume, Sportanlagen, Einrichtungen und des Mobiliars im Schulhaus.

2. Zuständigkeiten

- 2.1 Zuständig für die Vergabe der obig genannten Einrichtungen und für die Organisation der Belegungspläne ist die Kulturkommission.
- 2.2 Verantwortlich für die Übergabe und Abnahme der Einrichtungen ist der Hauswartsdienst.
- 2.3 Verantwortlich für die Übergabe und Abnahme (und evtl. Bedienung) der Hallentechnik ist ein von der Einwohnergemeinde einberufener Funktionär.
- 2.4 Die Kulturkommission erstellt einen Veranstaltungskalender sowie einen Hallenbelegungsplan. Dazu werden alle Vereinspräsidenten und interessierten Gruppierungen und Organisationen sowie die Schulleitung, der Hauswartsdienst und der zuständige Ressortchef zu einer periodischen Sitzung eingeladen.

3. Parkieren

- 3.1 Bei Anlässen wird die Feuerwehr, betreffend Freihaltung des Feuerwehrareals, durch die Kulturkommission informiert.
- 3.2 Grundsätzlich wird zwischen Schulbetrieb und Normal-/Festbetrieb unterschieden

Schulbetrieb	Montag bis Freitag	7.00 bis 17.00 Uhr
Normalbetrieb	Montag bis Freitag	17.00 bis 7.00 Uhr
	Samstag und Sonntag	ganzer Tag
Festbetrieb	bei Bewilligung durch die Kulturkommission	

Schulbetrieb

Fahrräder und Mofas im Fahrradständer
Autos dürfen auf Park- und Gemeindeplatz abgestellt werden.

Normal- und Festbetrieb

Autos dürfen auf Park-, Pausen- und Gemeindeplatz abgestellt werden.

Weitere Parkmöglichkeiten müssen vom Gemeinderat bewilligt werden.

4. Mietobjekte

- 4.1 Aula (inkl. WCs)
- 4.2 Mehrzweckhalle (inkl. Geräteräume), Aula (inkl. WCs)
- 4.3 Mehrzweckhalle (inkl. Geräteräume), Bühne (inkl. Vorraum), Aula (inkl. WCs)
- 4.4 Bühne (inkl. Vorraum), Aula (inkl. WCs)
- 4.5 Küche
- 4.6 Umkleieräume mit Duschen (nur zusätzlich in Kombination mit 4.1, 4.2, 4.3., oder 4.4)
- 4.7 Hallentechnik (nur zusätzlich in Kombination mit 4.1, 4.2, oder 4.3.)
- 4.8 Mobiliar wird nicht ausserhalb des Schulhauses vermietet.
- 4.9 Weitere Mietobjekte kann der Gemeinderat auf ein Gesuch hin bewilligen.

5. Einrichtungen

- 5.1 Alle Räume werden mit den entsprechenden Einrichtungen vermietet. Für die Küche bestehen ein Inventar und eine Reinigungsliste.
- 5.2 Bei der Kombination 4.4. darf die Bühne weder geöffnet noch ausgezogen werden.
- 5.3 Mietpreise gemäss Anhang.

6. Turnhalle, Turnanlage und Geräte

- 6.1 Die Zeiten für regelmässige Turn- und Übungsstunden während des Normalbetriebes hiesiger Vereine und Gruppen werden durch die Kulturkommission festgelegt. Jegliche weitere Benutzung muss von der Kulturkommission genehmigt werden (Heimspiele oder ähnliches).
- 6.2 Der Schulbetrieb darf nicht gestört werden.
- 6.3 Der Sport- und Hartplatz dient vorab der Schuljugend und den Vereinen als Turn- und Spielplatz.
- 6.4 Bei Regenwetter oder aufgeweichtem Boden darf die Spielwiese nicht betreten werden.
- 6.5 Turnhalle und Turnanlage (Sport- und Hartplatz) dürfen bis spätestens 22.00 Uhr benützt werden
- 6.6 Benützte Geräte sind nach Gebrauch zu reinigen und an die dafür reservierten Plätze wieder zu deponieren. Die Barren sind tief zu stellen.
- 6.7 Das Deponieren von vereinseigenem Übungsmaterial in der Halle oder im Geräte-raum ist von der Kulturkommission zu bewilligen. Ein besonderer Aufbewahrungsort wird zugewiesen. Für Vereinsmaterial haftet die Gemeinde nicht.
- 6.8 Innengeräte sind in der Regel nicht im Freien zu benützen.
- 6.9 Geräte ohne Rollen müssen in der Halle getragen werden.
- 6.10 In der Halle darf nur mit Schuhen, die den Boden nicht beschmutzen oder beschädigen, geturnt werden. Nach Übungen im Freien sind die Schuhe vor dem Betreten des Schulhauses zu reinigen.
- 6.11 Das Heben von Hanteln und Steinen in der Halle ist nur unter Verwendung von Matten gestattet.
- 6.12 Jegliches Training, das die Halle beschädigt, ist verboten.
- 6.13 Ausserhalb von Schul- oder Vereinsstunden ist das unbeaufsichtigte Benützen der Halle für Kinder verboten.
- 6.14 Es gilt ein striktes Fahrverbot für Velo, Mofas, Skates etc.
- 6.15 Jeder Verein bzw. jede Riege meldet und bestätigt der Kulturkommission jährlich eine Verantwortliche Person. Diese trägt die Verantwortung, dass die Anlagen unbeschädigt und sauber verlassen werden. Der letzte Verein bzw. die letzte Riege am Tag ist verantwortlich, dass nach Benützung der Anlagen sämtliche Aussenräume abgeschlossen und alle Lichter (im Schulhaus und in den Aussenräume inkl. Scheinwerferanlage) abgeschaltet sind.
Die verantwortliche Person wird im Hallenbelegungsplan aufgeführt.
- 6.16 Im Gebäude, auf dem Sport-, Hart- und Rasenplatz ist für diszipliniertes Verhalten, Ordnung und Reinlichkeit zu sorgen.

7. Veranstaltungen

- 7.1 Ortsvereine und andere hiesige oder auswärtige Interessenten können die unter den Ziffern 4 und 5 erwähnten Objekte und Einrichtungen mieten.
- 7.2 Veranstaltungen sind in 2 Kategorien eingeteilt:
Grössere Anlässe: mehr als 200 erwartete Teilnehmer
Kleinere Anlässe: weniger als 200 erwartete Teilnehmer
- 7.3 Der Schulablauf darf durch die Veranstaltungen nicht behindert werden.
- 7.4 Für die fachgerechte Bedienung der Hallentechnik ist vom Gemeinderat ein Funktionär Hallentechnik (Ziffer 2.3.) bestimmt. Dieser bedient die Anlagen oder instruiert den Verantwortlichen des Veranstalters. Die Vereine haben die Möglichkeit den Funktionär anzufragen, ob er die Anlage am Anlass bedienen würde (siehe Anhang).

8. Koordination und Bewilligung der Veranstaltungen

- 8.1 Die Benützung der Räume und Sportanlage werden jeweils an den Präsidentenkonferenzen (gemäss Ziffer 2.6.) koordiniert. Der aktuelle Belegungsplan kann auf der Homepage der Kulturkommission eingesehen werden.

- 8.2 Gesuche zur Benutzung der Anlagen können bei der verantwortlichen Person der Kulturkommission eingereicht werden.
- 8.3 Zwecks Hallenbelegungsplans muss das Gesuch der Hallenbenützung spätestens 8 Wochen vor dem Anlass der verantwortlichen Person der Kulturkommission abgegeben werden.
- 8.4 Bei kleineren Anlässen (gemäss Ziffer 7.2.) wird das Gesuch innerhalb von 20 Tagen bearbeitet. Bei grösseren Anlässen wird das Gesuch innerhalb von 40 Tagen bearbeitet.
- 8.5 Dem Gesuch sind folgende Angaben in schriftlicher Form beizulegen: Sicherheit, Finanzierung, Art des Anlasses, Ziel des Anlasses, Zielpublikum, Parkmöglichkeiten, Dauer der Veranstaltung, Versicherung, Littering inkl. Reinigung der Gemeinde und Lärm.
- 8.6 Die Kulturkommission entscheidet, ob ein Gesuch bewilligt wird oder nicht. Die Kulturkommission kann ohne jegliche Begründung ein Gesuch ablehnen. Ausserdem kann die Kulturkommission ein bewilligtes Gesuch stornieren, falls vom eingereichten Konzept abgewichen wird.
- 8.7 Die Kulturkommission informiert die Parteien über allfällige Überschneidungen und sich konkurrierende Anlässe.
- 8.8 Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Kulturkommission, wobei die Ortsvereine den Vorrang haben.
- 8.9 Die Kulturkommission informiert die Schule und die betroffenen Vereine/Riegen über bewilligte Gesuche. Übungsstunden im Normalbetrieb, fallen während der Zeit der bewilligten Hallenbelegung aus.

9. Übernahme der Räume und Einrichtungen

- 9.1 Die Räume und Einrichtungen werden durch den Hauswartsdienst übergeben. Der Zeitpunkt der Übergabe wird gegenseitig vereinbart. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass der Hauswartsdienst informiert ist. Die Kulturkommission stellt die Kontaktdaten zur Verfügung. Das bewilligte Gesuch ist bei der Übernahme vorzuweisen.
- 9.2 Vor der Übergabe werden vorhandene Mängel im Protokoll des Hallengesuchs festgehalten. Der Mietvertrag tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Der Hauswartsdienst stellt eine Reinigungs- und Inventarliste zur Verfügung.
- 9.3 Der Hauswartsdienst entscheidet, welche Schlüssel übergeben werden.
- 9.4 Auswärtige Mieter haben eine Depotgebühr von CHF 500.- bei der Übernahme zu entrichten. Diese ist beim Hauswartsdienst zu hinterlegen.
- 9.5 Das Depot wird bei der Schlussrechnung angerechnet.
- 9.6 Der Hauswartsdienst entscheidet, für welchen Anlass der Hallenboden abgedeckt werden muss. Das Material für die Abdeckung wird zur Verfügung gestellt.
- 9.7 Falls die Hallentechnik benutzt werden möchte, muss mit dem Funktionär (Ziffer 2.3.) ein Übergabetermin abgemacht werden. Die Kulturkommission stellt die Kontaktdaten zur Verfügung. Es wird ein zusätzliches Protokoll erstellt.

10. Zeiten für das Proben und Einrichten

- 10.1 Den einheimischen Veranstaltern werden für das Proben und Einrichten folgende Zeiten kostenlos nach Möglichkeit während den Normalbetriebszeiten zur Verfügung gestellt:

Bühne und Vorraum:

Bei grösseren Anlässen (gemäss Ziffer 7.2.) ab 4 Wochen vor dem Anlass je 3 Tage pro Woche, letzte Woche täglich.

Bei kleineren Anlässen ab 2 Wochen vor dem Anlass 4 Tage pro Woche.

Mehrzweckhalle:

Bei grösseren Anlässen 5 Tage vor dem Anlass

Bei kleineren Anlässen 1 Tage vor dem Anlass

- 10.2 Die notwendigen Zeiten sind dem Gesuch beizulegen und auf das Notwendige zu beschränken.
- 10.3 Auf das Gesuch hin kann die Kulturkommission Ausnahmen bewilligen.

11. Rückgabe

- 11.1 Die benützten Räume sind durch den Veranstalter zu reinigen.
- 11.2 Küche und Vorratsraum sind sofort nach der Veranstaltung zu reinigen.
- 11.3 Die gemieteten Räume und Einrichtungen sind spätestens 24 Stunden nach Schluss der Veranstaltung gereinigt zurückzugeben. Ausnahmen können im Voraus von der Kulturkommission bewilligt werden und sind auf dem Hallengesuch zu vermerken.
Nicht oder mangelhaft gereinigte Räume werden auf Kosten des Veranstalters nach gemeindeinternen Stundenansätze gemäss DGO gereinigt.
- 11.4 Das Reinigungsmaterial wird durch die Gemeinde kostenlos zur Verfügung gestellt.
- 11.5 Küche, Mehrzweckhalle, Bühne, Aula, Umkleieräume, Duschen und WC-Anlagen werden bei der Rückgabe durch den Hauswartsdienst oder dessen Stellvertreter abgenommen.
- 11.6 Desinfektionsarbeiten in Duschen und WC-Anlagen werden durch den Hauswartsdienst ausgeführt.
- 11.7 Die Umgebung muss nach einem Anlass gereinigt werden.
- 11.8 Für die Abfallentsorgung ist der Veranstalter verantwortlich. Der Hauswartsdienst kann einen Container zur Verfügung stellen. Für das Bereitstellen zum Abtransport und für die Bezahlung ist jedoch der Veranstalter verantwortlich. Allfällige Aufwendungen der Einwohnergemeinde werden dem Veranstalter in der Schlussrechnung verrechnet.
- 11.9 Das Mobiliar und das Material werden vom Hauswartsdienst kontrolliert. Fehlende oder beschädigte Gegenstände werden dem Mieter verrechnet.
- 11.10 Die Rückgabe wird vom Hauswartsdienst auf dem Hallengesuch bestätigt.
- 11.11 Der Hauswartsdienst gibt eine Kopie der erstellten Protokolle und das allfällig vorhandene Depotgeld der Kulturkommission. Die Kulturkommission löst dann bei der Gemeindeverwaltung die entsprechende Rechnung aus.
- 11.12 Falls die Hallentechnik benutzt wurde, muss diese vom Funktionär (Ziffer 2.3.) abgenommen werden. Der Funktionär retourniert eine Kopie des Protokolls der Kulturkommission.

12. Kosten und Entschädigung

- 12.1 Die Höhe der Mietkosten und Entschädigungen werden vom Gemeinderat festgelegt. Sie sind im Anhang dieses Reglements zusammengefasst und bilden einen integrierten Bestandteil dieses Reglements. Die Gebühren können jederzeit vom Einwohnergemeinderat angepasst werden. Die Kulturkommission informiert die Vereine und die betroffenen Gesuchsteller.
- 12.2 Die Veranstalter werden in verschiedene Preiskategorien gemäss Anhang eingeteilt. Dabei ist der unterzeichnende Gesuchsteller massgebend. Der unterzeichnende Gesuchsteller trägt die volle Verantwortung. Im Zweifelsfalle entscheidet die Kulturkommission über die Preiskategorie.
- 12.3 In den festgesetzten Mieten sind die Kosten für Energie, Heizung und Reinigungsmaterial inbegriffen. Kosten für die Abfallentsorgung sind jedoch vom Veranstalter zu übernehmen.
- 12.4 Schulanlässe, Anlässe der Gemeinden (Einwohner-, Bürger-, Kirchgemeinde) oder Kommissionen sind gebührenfrei. Ausserdem sind Turn- und Übungsstunden gemäss 6.1. von jeglichen Gebühren ausgenommen.
- 12.5 Es kann ein Kostenerlass auf Gesuch an den Gemeinderat hin auch für weitere kulturelle oder sportliche Anlässe gewährt werden.
- 12.6 Sich wiederholende Anlässe, können kollektiv mit einem Gesuch bearbeitet werden (Heimspiele, Trainingstage, ...).

- 12.7 Bei Verlust oder Beschädigung von Material wird der Wiederbeschaffungswert verrechnet.
- 12.8 Die Rechnung für alle Kosten und Gebühren wird durch die Gemeindeverwaltung gestellt und ist innert 30 Tagen zu bezahlen.
Bevor ausstehende Rechnungen bezahlt sind, wird mit dem gleichen Veranstalter kein neuer Mietvertrag abgeschlossen.
- 13. Sorgfaltspflicht**
- 13.1 Der Mieter ist verpflichtet, alle Räume und die Einrichtungen, sowie das Mobiliar mit grösster Sorgfalt und unter Berücksichtigung der Bedienungsvorschriften zu verwenden.
- 13.2 Für die Befestigung von Dekorationen an Wänden oder Decken dürfen keine Nägel, Schrauben, Klebeband oder dergleichen verwendet werden.
- 13.3 In allen Räumlichkeiten gilt striktes Rauchverbot.
- 13.4 Für Schäden die der Benutzer oder Mieter verursacht, ist er der Gemeinde gegenüber vollumfänglich schadenersatzpflichtig.
- 13.5 Alle Schäden sind unverzüglich dem Hauswartsdienst zu melden. Dieser verständigt die Kulturkommission.

Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 14 Schlussbestimmungen

- 14.1 Innerhalb eines Jahres bleiben alle Räume wegen Reinigungsarbeiten während 2 nicht aufeinanderfolgenden Wochen geschlossen. Die Daten werden ein Jahr im voraus in der Dorfagenda veröffentlicht. Die Benützung aller Räumlichkeiten ist während dieser Zeit strikte untersagt.
- 14.2 Die Einwohnergemeinde haftet nicht für Unfälle, die aus der Benützung der Räume, Einrichtungen oder Sportanlagen entstehen. Die Vereine und Veranstalter haben die erforderlichen Versicherungen selber abzuschliessen.
- 14.3 Die Kapazitäten maximaler Anzahl Personen sind strikte einzuhalten. Sie sind im Anhang dieses Reglements aufgeführt.
- 14.4 Der Veranstalter verpflichtet sich alle zusätzlichen Bewilligungen selber einzuholen.
- 14.5 Sind bei einem Verein oder Veranstalter wiederholt Beanstandungen notwendig, ist dies dem Gemeinderat zu melden. Dieser entscheidet, ob diesem Verein oder Veranstalter weiterhin Räume oder Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden.
- 14.6 Über sämtliche, in diesem Reglement nicht enthaltenen Fälle entscheidet die Kulturkommission.
- 14.7 Gegen Entscheide der Kulturkommission kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat Einsprache erhoben werden. Der Gemeinderat entscheidet dann definitiv.
- 14.8 Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 01.01.2012 in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 01. April 2000.

Genehmigungsvermerke

Genehmigt vom Einwohnergemeinderat Niederbuchsiten am 30. Januar 2012.

Einwohnergemeinde Niederbuchsiten

Markus Zeltner
Gemeindepräsident

Ursula Zeltner-Mischler
Gemeindeschreiberin

Anhang

Mietpreise pro Veranstaltungstag

Preiskategorie 1

- 1.1. Niederbuchsiter Vereine (Statuten sind in Niederbuchsiten hinterlegt), Schulen, Gemeinden (Einwohner-, Bürger-, Kirchgemeinde), Kommissionen und Niederbuchsiter Privatpersonen (Schriften sind in Niederbuchsiten hinterlegt)
- 1.2. Eingetragene Niederbuchsiter Firmen (Sitz ist in Niederbuchsiten)

	Mietobjekt	Kategorie 1.1.	Kategorie 1.2.
1	Aula (inkl. WCs)	90.-	120.-
2	Mehrzweckhalle (inkl. Geräteräume) Aula (inkl. WCs)	120.-	160.-
3	Mehrzweckhalle (inkl. Geräteräume) Bühne (inkl. Vorraum), Aula (inkl. WCs)	150.-	200.-
4	Bühne (inkl. Vorraum) Aula (inkl. WCs)	120.-	160.-
5	Küche	90.-	120.-
6	Umkleieräume mit Duschen (nur in Kombination mit 1, 2, 3 oder 4 möglich)	30.-	40.-
7	Hallentechnik (nur in Kombination mit 1, 2, oder 3 möglich)	40.-	40.-

Preiskategorie 2

- 2.1. Auswärtige Vereine und auswärtige Privatpersonen
- 2.2. Eingetragene auswärtige Firmen

	Mietobjekt	Kategorie 2.1.	Kategorie 2.2.
1	Aula (inkl. WCs)	300.-	450.-
2	Mehrzweckhalle (inkl. Geräteräume) Aula (inkl. WCs)	400.-	600.-
3	Mehrzweckhalle (inkl. Geräteräume) Bühne (inkl. Vorraum), Aula (inkl. WCs)	500.-	750.-
4	Bühne (inkl. Vorraum) Aula (inkl. WCs)	400.-	600.-
5	Küche	300.-	450.-
6	Umkleieräume mit Duschen (nur in Kombination mit 1, 2, 3 oder 4 möglich)	100.-	150.-
7	Hallentechnik (nur in Kombination mit 1, 2, oder 3 möglich)	40.-	40.-

Anmerkungen zu den Mietpreisen:

Die Übergabe und Abnahme der Räume ist in der Regel kostenlos falls keine unüblichen Arbeiten anfallen (siehe Ziffer 11).

Die Bedienung der Hallentechnik wird zum Stundenansatz des Gemeindearbeiters gemäss DGO abgerechnet.

Nur für die Kategorie 1.1. können die Mietobjekte in gewissen Fällen (siehe Ziffer 12.4., 12.5., 12.6.) gratis abgegeben werden.

Kapazitäten

Mehrzweckhalle inkl. Bühne/Küche: gleichzeitig max. 400 Personen

Aula: gleichzeitig max. 200 Personen

Weitere sicherheitstechnische Angaben können von der Kulturkommission angefordert werden:

- Pläne mit Notausgängen
- Standorte Feuerlöscher und andere Löscheinrichtungen

Kosten zum Ersetzen von Kücheneinrichtungen

Teller flach	CHF 15.00	pro Stück
Dessertteller	CHF 13.00	pro Stück
Suppenteller	CHF 15.00	pro Stück
Unterteller	CHF 15.00	pro Stück
Suppentasse	CHF 15.00	pro Stück
Kaffeetasse	CHF 9.00	pro Stück
Messer	CHF 6.00	pro Stück
Gabeln	CHF 4.00	pro Stück
Suppenlöffel	CHF 4.00	pro Stück
Kaffeelöffel	CHF 1.50	pro Stück

(Restliche Küchenutensilien gemäss Inventarliste)