



Benützungsreglement für vermietete Räume, Anlagen und Aussenanlagen der Gemeinde Bauma an externe Benutzer

Beschluss des Gemeinderats vom 7. September 2006

Allgemeines

1. Zuständigkeit

- 1.1 Für die Vermietung von gemeindeeigenen Räumen sind der Liegenschaftenausschuss und die Haus- und Hallenwarte der Gemeinde Bauma zuständig. Sie entscheiden über Benützungsbewilligungen.
- 1.2 Über allfällige Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

2. Gesuche, Bewilligungen

- 2.1 Benützungsgesuche können frühestens 12 Monate und spätestens 2 Monate vor dem gewünschten Termin bei der zuständigen Instanz schriftlich beantragt werden.

Sofern die gewünschten Räumlichkeiten frei sind und die Betreuung durch den Haus-/Hallenwart gewährleistet werden kann, sind kurzfristige Vermietungen möglich. Es besteht jedoch kein Anspruch, auch wenn die gewünschten Räumlichkeiten nicht belegt sind. Für mehrtägige Grossveranstaltungen können längerfristig Bewilligungen erteilt werden.

- 2.2 Die Reservation muss durch eine volljährige Person erfolgen, welche für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten im Zusammenhang mit der jeweiligen Benützung verantwortlich und haftbar ist.
- 2.3 Reservationen für Dritte sind nicht gestattet.
- 2.4 Gesuche werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt.
- 2.5 Provisorische Reservationen werden längstens 20 Tage aufrechterhalten. Anschliessend kann die zuständige Instanz wieder frei über die Räumlichkeiten verfügen.

- 2.6 Die Benützungsbewilligung wird auf Zusehen hin erteilt. Sie kann jederzeit mit besonderen Bedingungen ergänzt werden. Wenn übergeordnete Zwecke (Bedürfnisse der Schule, der Gemeinde usw.) dies erfordern, behält sich die zuständige Instanz vor, Bewilligungen vorübergehend oder dauernd aufzuheben.
- 2.7 Die Mietzeit beginnt mit der Nutzung (inkl. Einrichten/Vorbereiten) der gemieteten Räume und dauert bis zum Abschluss der Aufräum- und Reinigungsarbeiten durch den Benutzer.

- 2.8 Benutzer sind selber für das Einholen der notwendigen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen (Festwirtschaft, Verlängerungen, Urheberrechte, Lotto, Tombola, Theater etc.) besorgt. Im Weiteren sind die Benutzer für das Anmelden und Abrechnen mit der Suisa verantwortlich.

Veranstaltungen dürfen ohne Bewilligung nur bis um 24.00 Uhr dauern. Mit entsprechender Verlängerungsbewilligung dauert eine Veranstaltung längstens bis 04.00 Uhr. Ab 04.30 Uhr ist Ruhe. Für allenfalls erforderliche Bewilligungen ist eine schriftliche Bewilligung des Polizeivorstandes erforderlich. Gesuche sind frühzeitig beim Polizeisekretariat der Gemeinde Bauma einzuholen.

- 2.9 Das Rechtsmittelverfahren gegen Anordnungen und Beschlüsse in der Anwendung dieses Reglements richtet sich nach dem Gemeinde- und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.
- 2.10 Bei groben oder mehrmaligen Verstössen gegen diese Verordnung oder andere massgebende Vorschriften kann der Liegenschaftenausschuss die Bewilligung vorübergehend oder dauernd aufheben.
- 2.11 Die Nutzung von Schulanlagen, Singsälen Küchen und Nebenräumen ist grundsätzlich Anlässen mit öffentlichem Charakter vorenthalten. Ausgenommen sind vereinsinterne Anlässe. Keine Vermietung erfolgt für private Anlässe wie Hochzeiten, Familienfeste, Geburtstage und Versammlungen von extremistischen Vereinigungen etc.

3. Zusätzliche Bedingungen für Dauerbelegungen

- 3.1 Als Dauerbelegungen gelten Benützungen, die während mindestens 6 Monaten denselben Raum regelmässig zur gleichen Zeit belegen.
- 3.2 Die Bewilligung für eine Dauerbelegung gilt in der Regel für ein Schuljahr (2 Semester). Wenn ein Bedürfnisnachweis erbracht werden kann und die entsprechenden Räume auch weiterhin zur Verfügung stehen, wird die Benützungsbewilligung in der Regel wieder erneuert. Ortsansässige Vereine und Organisationen haben Vorrang.
- 3.3 Die Vereine und Organisationen sind verpflichtet, fortwährende Raumbedürfnisse und neue Schlüsselbesitzer inkl. Quittung unaufgefordert jeweils bis Ende März **schriftlich** dem Liegenschaftenausschuss oder den Haus-/Hallenwarten zu melden.
- 3.4 Bei einer Nichtbenützung der Räumlichkeiten muss mindestens ein Tag im Voraus eine Meldung an den Haus-/Hallenwart erfolgen. Ansonsten werden pro unterlassene Abmeldung CHF 20.00 als Unkostenbeitrag in Rechnung gestellt.

4. Schäden, Haftung

- 4.1 Für Schäden an Gebäuden, Einrichtungen, Gartenanlagen und Mobiliar haftet der Benutzer, auch dann, wenn die Schäden durch Besucher verursacht worden sind. Massgebend sind die vom Haus-/Hallenwart festgestellten Mängel, die schriftlich festzuhalten sind. Der Veranstalter ist verpflichtet einen entsprechenden Versicherungsnachweis beizubringen.
- 4.2 Verursachte Schäden sind unverzüglich dem zuständigen Haus-/Hallenwart oder dem Liegenschaftenausschuss zu melden.
- 4.3 Schlüsselverluste sind unverzüglich dem Haus-/Hallenwart zu melden. Verursachte Kosten durch Schlüsselverluste werden weiterverrechnet.
- 4.4 Die Benützung aller Anlagen und Einrichtungen erfolgt in eigener Verantwortung. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab.

5. Einrichtungen

- 5.1 Das Aufstellen von Vereinsmobiliar und -geräten ist nur mit der Einwilligung des Haus-/Hallenwartes oder dem Liegenschaftenausschuss gestattet und erfolgt auf eigenes Risiko.
- 5.2 Für Veranstaltungen und Proben, bei welchen die Infrastruktur (Beleuchtung, Beschallungsanlage usw.) benutzt wird, ist vorgängig der Haus-/Hallenwart für eine Instruktion beizuziehen.
- 5.3 Sind Benutzer nicht in der Lage, die technischen Einrichtungen nach der Instruktion selbst zu bedienen, kann der Haus-/Hallenwart gegen Entschädigung dafür beigezogen werden. Der Haus-/Hallenwart kann jedoch nicht dazu verpflichtet werden.
- 5.4 Die Benutzer sind verpflichtet, nach Abschluss der Veranstaltung sämtliche Lichter zu löschen, Fenster, Wasserhähnen sowie Türen zu schliessen usw.
- 5.5 Das Befestigen von Anbauten/-aufbauten, Dekorationen etc. hat unter Aufsicht und Anleitung des Haus-/Hallenwartes zu erfolgen.

6. Übergabe, Rücknahme, Schlüssel

- 6.1 Der Haus-/Hallenwart ist seitens des Liegenschaftenausschusses für die Übergabe der Räumlichkeiten und Einrichtungen, die Instruktion der technischen Anlagen und die Rückgabe des Mietobjektes verantwortlich. Die Regelung erfolgt per Checkliste. Seine Entscheide und Anweisungen vor Ort sind verbindlich.
- 6.2 Nicht regelmässige Benutzer sind verpflichtet, sich bis spätestens fünf Arbeitstage vor der Veranstaltung beim zuständigen Haus-/Hallenwart zwecks Vereinbarung von Raum- und Schlüsselübergabe zu melden.

7. Gebühren¹

- 7.1 Für die Benützung der öffentlichen Räume sind Gebühren gemäss Anhang zu entrichten.
- 7.2 Für Anlässe der Gemeinde und der Schule werden keine Gebühren erhoben.

- 7.3 Bei Reservationen für Vereine wird der Ortsansässigentarif verrechnet, sofern die Buchung durch ein Verein aus Bauma erfolgt. Der Verein benennt einen Verantwortlichen, welcher für die Raumbenützung verantwortlich ist.
- 7.4 Die Gebühren werden nach Abschluss der Veranstaltung in Rechnung gestellt und sind 30 Tage nach Erhalt zu bezahlen.
- 7.5 Vom Benutzer kann eine Kautions verlangt werden.
- 7.6 Nicht tarifierte Leistungen werden nach effektivem Aufwand zu einem Stundenansatz gemäss Tarifanhang verrechnet.
- 7.7 Der Liegenschaftenausschuss kann auf schriftlich begründetes Gesuch des Benützers ausnahmsweise die Gebühren ganz oder teilweise erlassen.
- 7.8 Die Benützunggebühren können durch den Gemeinderat auf Antrag des Liegenschaftenausschusses angepasst werden.

8. Reinigung

- 8.1 Gemietete Räumlichkeiten sind in der Regel besenrein zurückzugeben. Massgebend für die auszuführenden Arbeiten ist die Checkliste bei der Raumübergabe.
- 8.2 Durch den Benutzer ist bei der Reservation anzugeben, ob die Reinigungsarbeiten durch ihn selber ausgeführt werden oder durch die Vermieterin zu organisieren sind. Die Kosten dafür werden nach effektivem Aufwand zu einem Stundenansatz gemäss Tarifanhang dem Benutzer verrechnet.
- 8.3 Bei Benützungen durch ortsansässige Vereine und Organisationen sind diese grundsätzlich selber für die Reinigungsarbeiten zuständig. Sind Reinigungsarbeiten durch die Vermieterin auszuführen, werden diese in Rechnung gestellt.
- 8.4 Der anfallende Abfall muss getrennt werden und wird auf Kosten des Benützers entsorgt.

9. Meldepflicht

- 9.1 Der Haus-/Hallenwart ist verpflichtet, jede Verletzung des Reglements dem Liegenschaftenausschuss zu melden.

10. Übergeordnetes Recht

- 10.1 Übergeordnete kommunale und kantonale Vorschriften sind zu beachten und gelten ergänzend zu diesem Reglement.
Ergänzende Bestimmungen für die jeweiligen Räume und Anlagen werden in separaten Anhängen geregelt.
- 10.2 Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die feuerpolizeilichen Vorschriften eingehalten werden.

Diese Verordnung ersetzt alle bisherigen und tritt per 1. Januar 2007 in Kraft.

1

Die Bestimmungen über die Gebühren werden unter dem Vorbehalt allfälliger Massnahmen zur Entlastung des Finanzhaushalts der Gemeinde getroffen.

Anhang 1

Mehrzweckhallen inkl. Nebenräume Altlandenberg und Haselhalden

- A1.1 Die Bestuhlung der Räumlichkeiten erfolgt unter Anleitung des Haus-/Hallenwartes. Es darf nur vorhandenes Material und Mobiliar verwendet werden. Privates Material und Mobiliar darf nur in Absprache mit dem Haus-/Hallenwart eingesetzt werden.
- A1.2 Wird die Küche mitbenutzt, sind sämtliche Anlagen und Einrichtungen z.B. (Geschirr, Besteck, Tische, Pfannen, Herdplatten, Geschirrspülmaschine, Kaffeemaschine, Abzugshaube etc.) zu reinigen und zu trocknen. Die pro Küche vorhandene Checkliste ist verbindlich und konsequent einzuhalten.
- A1.3 Die komplette KÜcheneinrichtung ist vor dem Anlass mit dem Küchenwart auf Vollständigkeit und Zustand zu prüfen. Allfällige Mängel sind zu protokollieren. Nach Abschluss der Veranstaltung hat der Veranstalter die KÜcheneinrichtungen dem Küchenwart wieder zu übergeben. Allfällige Schäden sind unaufgefordert zu melden. Fehlendes Inventar und Beschädigungen von Einrichtungen etc. werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- A1.4 Wird die Umgebung vom Veranstalter benutzt ist diese vor Beginn der Einrichtungsarbeiten mit dem Hallenwart abzunehmen. Allfällige Mängel sind zu protokollieren. Nach Abschluss des Anlasses muss die Umgebung in tadellosem Zustand dem Haus-/Hallenwart wieder übergeben werden. Allfällige Schäden werden auf Kosten des Veranstalters behoben.
- A1.5 In sämtlichen Räumen gilt ein generelles Rauchverbot.
- A1.6 Fahrzeuge von Benützern der Mehrzweckhallen sind auf den zugewiesenen Parkplätzen abzustellen. Die Parkplätze für das Hallenbad Altlandenberg dürfen nicht belegt werden. Der Veranstalter hat die Gäste auf die Parkierungsmöglichkeiten hinzuweisen. Während dem Schulbetrieb gilt ein generelles Fahr- und Parkierverbot auf den Pausenplätzen.

Anhang 2

Schulanlagen generell

- A2.1 Vereinsproben, Trainings und Kurse sind bis 21.45 Uhr zu beenden und die Schulanlagen bis spätestens 22.00 Uhr zu verlassen. Verlängerungen können in Ausnahmefällen durch den Liegenschaftsausschuss und Haus-/Hallenwart bewilligt werden.
- A2.2 Die Schulanlagen bleiben generell während den Schulferien geschlossen. Mehrzweckhallen bleiben in der Regel an gesetzlichen Feiertagen geschlossen. Gesuche für Ausnahmen können an den Liegenschaftsausschuss gestellt werden.
- A2.3 Der Zutritt zu den Schulanlagen ist nur mit Schuhen gestattet, welche die Böden nicht beschädigen.

- A2.4 Den Schul- und Sportanlagen, dem Mobiliar und den Einrichtungen ist Sorge zu tragen
- A2.5 Schuleigene Geräte und Mobiliar dürfen ohne Ausnahmegewilligung des Haus-/Hallenwartes nur innerhalb der Schulanlagen benutzt werden.
- A2.6 Das Einrichten und Aufräumen der gemieteten Räumlichkeiten ist Sache des Benützers
- A2.7 Die Weisungen des Haus-/Hallenwartes sind zu befolgen.
- A2.8 Das Mitführen oder Laufenlassen von Hunden auf Pausenplätzen, Spielfeldern und Sportplätzen ist verboten.

Turnhallen

- A2.10 Die Turnhallen bleiben generell während den Schulferien geschlossen.
- A2.11 Den Benützern stehen alle allgemein zugänglichen Turn- und Sportgeräte zur Verfügung.
- A2.12 Schuleigene Geräte und Mobiliar dürfen ohne Ausnahmegewilligung des Haus-/Hallenwartes nur innerhalb der Schulanlagen benutzt werden.
- A2.13 Nicht rollbare Geräte sind beim Verschieben zu tragen.
- A2.14 Alle Geräte sind an die bezeichneten Plätze zu versorgen. Kleinmaterial und Bälle sind auf deren Vollständigkeit hin zu überprüfen.
- A2.15 Für den Sportbetrieb ist ein verantwortlicher Leiter zu bestimmen.
- A2.16 Die Turnhallen dürfen nur mit sauberen Turnschuhen oder barfuss betreten werden.
- A2.17 Bälle, die im Freien benutzt wurden, dürfen in den Hallen nicht gebraucht werden.
- A2.18 Bei Ballsportarten darf kein Harz verwendet werden.
- A2.19 Übermäßige Verunreinigungen (z.B. Magnesium) sind von den Verursachern zu beseitigen. Im Unterlassungsfalle werden sie vom Haus-/Hallenwart gegen Verrechnung beseitigt.
- A2.20 Die Benützung der Turnhallen muss mit mindestens 10 Personen erfolgen. Wird die Anzahl nicht erreicht, kann der Haus-/Hallenwart die Halle anderweitig vergeben.

Zusätzliche Bestimmungen für die Benützung der Aussenanlagen

- A2.21 Den BenützerInnen von Turnhallen sowie allen Sporttreibenden stehen die Aussenanlagen zur Verfügung.
- A2.22 Vereinen mit Hallenbenützensrecht stehen die Anlagen während den Übungszeiten zur Verfügung.

- A2.23 Bei gleichzeitiger Benützung der Anlage durch verschiedene Vereine, Gruppen oder Personen gilt folgende Priorität:
1. Schule
 2. Vereine mit Bewilligung
 3. Übrige BenützerInnen
- A2.24 Bei regelmässiger, alleiniger Benützung der Aussensportanlage durch Vereine oder Gruppen, sowie für Veranstaltungen ist bei dem Liegenschaftenausschuss eine Bewilligung einzuholen.
- A2.25 Die Spielwiese darf nur bei trockenem Wetter betreten werden. Tafeln geben die Sperrung bekannt.
- A2.26 Das Tragen von Stollenschuhen auf den Rasenplätzen ist verboten.
- A2.27 Auf den Kunststoffbahnen sind lediglich Nagelschuhe mit max. 6 mm langen Dornen erlaubt.
- A2.28 Das Diskus-, Hammer- und Speerwerfen, sowie das Werfen, Stossen und Heben von Steinen und Kugeln ist nur auf den hierfür zur Verfügung stehenden Plätzen erlaubt.
- A2.29 Für alle auf ein Gesuch hin bewilligten Benützungen der Sportanlagen stehen die Duschen zur Verfügung. Mit dem Warmwasser ist sparsam umzugehen. Die Duschen dürfen nur barfuss betreten werden.
- A2.30 Spätestens um 21.45 Uhr muss die Aussenbeleuchtung ausgeschaltet werden. Die Schulanlagen (inkl. Garderoben) müssen um 22.00 Uhr verlassen sein.
- A2.31 Auf die Anwohnerschaft ist Rücksicht zu nehmen. (Lärm)
- A2.32 Die Benützer haften für Schäden, die sie an Anlagen und Geräten verursachen. Schäden sind dem zuständigen Haus-/Hallenwart oder dem Liegenschaftenausschuss zu melden.
- A2.33 Für Unfälle, Diebstähle und liegengelassene Gegenstände lehnt die Gemeinde jegliche Haftung ab. Fundgegenstände werden vom zuständigen Haus-/Hallenwart während einem Monat aufbewahrt.
- A.2.34 Die Aussenanlagen stehen der Öffentlichkeit nur ausserhalb des Schulbetriebes offen, d.h. Montag bis Samstag von 8.00 - 21.00 Uhr und Sonntag von 9.00 - 19.00 Uhr (ausgenommen während der Mittagszeit von 12.00 - 13.00 Uhr). Beim Fehlverhalten der Benutzer hat der Haus-/Hallenwart das uneingeschränkte Wegweisungsrecht.