



GEMEINDE **FLAACH**

Reglement über die Benutzung der Alten Fabrik

vom 19. Februar 2007

Inkraftsetzung: 1. April 2007



Reglement über die Benutzung der Alten Fabrik: Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeines**
 - 1.1 Benutzungsrecht

- 2 Aufsicht und Betreuung**
 - 2.1 Aufgaben und Pflichten Gemeinderat
 - 2.2 Aufgaben und Pflichten Gemeindeverwaltung

- 3 Anmeldung / Reservation**
 - 3.1 Formulare
 - 3.2 Fristen
 - 3.3 Benutzungskategorien
 - 3.4 Festlegung Benutzungskategorie
 - 3.5 Art der Veranstaltung
 - 3.6 Benutzungsvertrag
 - 3.7 Vertragsrücktritt
 - 3.8 Schlüsselübergabe und Kontaktaufnahme mit Hauswart

- 4 Benutzung**
 - 4.1 Benutzung von Beleuchtung und Lautsprecheranlage
 - 4.2 Sorgfaltspflicht
 - 4.3 Haftung
 - 4.4 Reparaturen
 - 4.5 Beschädigungen; Meldepflicht
 - 4.6 Pflichten des Benutzers
 - 4.7 Dekorationen
 - 4.8 Heizung und Lüftung
 - 4.9 Sicherheit, Ruhe und Ordnung
 - 4.10 Bewilligungen
 - 4.11 Verkehrsregelung und Parkplätze
 - 4.12 Fluchtwege
 - 4.13 Reinigung
 - 4.14 Garderobe
 - 4.15 Wirtschaftsführung
 - 4.16 Verpflegung

- 5 Gebühren**
 - 5.1 Gebührenpflicht
 - 5.2 Gebührenbefreiung
 - 5.3 Zweck
 - 5.4 Tarife

- 6 Schlussbestimmungen**
 - 6.1 Befugnisrecht
 - 6.2 Inkrafttreten

Der Gemeinderat erlässt nachfolgendes Reglement.

1 Allgemeines

1.1 Benutzungsrecht

Die Alte Fabrik steht grundsätzlich allen für die Durchführung von einmaligen oder wiederkehrenden, privaten und öffentlichen Anlässen zur Verfügung.

2 Aufsicht und Betreuung

2.1 Aufgaben und Pflichten Gemeinderat

Der Gemeinderat ist das oberste Aufsichtsorgan. Er ist dabei zuständig für:

- Das Erstellen des Jahresbudgets für Betrieb und Unterhalt der Halle
- Entscheide bei Belegungskollisionen und Verstößen gegen das Reglement
- Das Stellen des notwendigen Personals für Reinigung und Betrieb
- Entscheide über Gebührenreduktionen oder –erlasse.

2.2 Aufgaben und Pflichten Gemeindeverwaltung

Die Gemeindeverwaltung besorgt die Vermietung und ist dabei zuständig für:

- Die Anwendung und Überwachung des Reglements
- Die Bearbeitung von Gesuchen sowie die Vergabe
- Die Kommunikation mit den Veranstaltern
- Das Führen des Belegungsplanes
- Rechnungsstellung und Inkasso nach Abschluss der Veranstaltung

3 Anmeldung / Reservation

3.1 Formulare

Für Reservationsgesuche sind die entsprechenden Formulare zu verwenden. Diese können bei der Gemeindeverwaltung bezogen werden. Für jede Veranstaltung ist ein Gesuch nach Anweisung der Gemeindeverwaltung auszufüllen.

3.2 Fristen

Gesuche für einmalige Veranstaltungen sind im Interesse der Veranstalter frühzeitig, jedoch bis spätestens 2 Wochen vor dem gewünschten Benutzungstermin an die Gemeindeverwaltung zu richten.

3.3 Benutzungskategorien

Es stehen die folgenden Benutzungskategorien zur Verfügung:

- a) Politische Gemeinde Flaach, Primarschulgemeinde Flaach, Oberstufenschulgemeinde Flaachtal, ortsansässige Kirchen und Zweckverbände
- b) Einheimische (Einwohner und Organisationen)
- c) Auswärtige

3.4 Festlegung Benutzungskategorie

Die Benutzungskategorie wird durch die Gemeindeverwaltung festgelegt. Für Ausnahmeregelungen ist der Gemeinderat zuständig. Die Benutzungskategorie wird aufgrund des tatsächlichen Veranstalters festgelegt, nicht aufgrund der verantwortlichen Person. Massgebend sind z.B. bei

- Hochzeiten: Wohnort Brautpaar oder Eltern
- Geburtstagen: Wohnort Jubilar/in, Eltern, Kinder oder Partner
- Firmenfeiern: Sitz der Firma oder Wohnort des Inhabers
- Vereinen: Sitz des Vereins

3.5 Art der Veranstaltung

Die Veranstaltung darf weder einen rechtsradikalen noch einen anderen extremistischen Hintergrund haben. Wird trotz dieser Regelung eine Veranstaltung dieser Art durchgeführt, muss der Anlass abgebrochen und die Polizei zugezogen werden.

3.6 Benutzungsvertrag

Die gegengezeichnete Anmeldung gilt als Benutzungsvertrag. Der Benutzer anerkennt damit die Vorschriften dieses Reglements sowie allfällige weitere Auflagen der Behörden.

3.7 Vertragsrücktritt

Der Rücktritt vom Vertrag bis max. eine Woche vor der Veranstaltung wird nicht verrechnet. Tritt der Veranstalter später vom Vertrag zurück, hat er 25% der Benutzungsgebühr zu bezahlen.

3.8 Schlüsselübergabe und Kontaktaufnahme mit Hauswart

Die verantwortliche Person muss mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung mit dem Hauswart Kontakt aufnehmen, damit die Schlüsselübergabe vereinbart werden kann.

4 Benutzung

4.1 Benutzung von Beleuchtung und Lautsprecheranlage

Die Benutzung der Lautsprecher- und/oder Beleuchtungsanlage wird nur ausnahmsweise und mit besonderen Auflagen gestattet. Der Schlüssel zur Freigabe dieser Anlage/n wird erst nach der Instruktion der zuständigen Person ausgehändigt.

4.2 Sorgfaltspflicht

Die Benutzer sind gehalten, das Gebäude, die Einrichtungen, Mobiliar, Geräte und Geschirr mit Sorgfalt zu behandeln.

4.3 Haftung

Der Benutzer haftet für alle bei der Benutzung entstehenden Sach- und Personenschäden im Bereich der Alten Fabrik. Er haftet insbesondere für Beschädigungen an Gebäude, Einrichtungen, Geräten, Mobilien, inkl. Verlust und Beschädigung von Küchenmobiliar. Für alle Ansprüche Dritter (z.B. Diebstahl, Unfall usw.) lehnt der Gemeinderat jede Haftung ab.

4.4 Reparaturen

Den Benutzern ist es nicht gestattet, selber Reparaturaufträge zu vergeben.

4.5 Beschädigungen; Meldepflicht

Der Benutzer meldet allfällige Beschädigungen/Mängel umgehend dem Hauswart oder der Gemeindeverwaltung. Daraus entstandene Kosten gehen zu Lasten des Benutzers und werden durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt.

4.6 Pflichten des Benutzers

Das Öffnen und Schliessen der Lokalitäten ist Sache des Benutzers. Beim Verlassen der Halle ist folgendes sicher zu stellen:

- alle Fenster geschlossen
- alle Lichter gelöscht
- alle Türen abgeschlossen

Bei einem Schlüsselverlust haftet der Benutzer für entsprechende Kosten (Ersatzschlüssel, Schlossauswechslungen usw.).

4.7 Dekorationen

An bestehenden Einrichtungen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Platzfremde Einrichtungen sind nach Gebrauch zu entfernen und der Raum ist in seinen ursprünglichen Zustand zu versetzen. Die Verwendung von Schrauben, Nägeln, Klammern, Klebmitteln o.ä. ist untersagt.

Jede Dekoration muss den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Es dürfen nur schwer entflammable Materialien verwendet werden. Entflammable Dekorationen sind vor der Veranstaltung durch den Feuer-schauer kontrollieren zu lassen.

4.8 Heizung und Lüftung

Das Regulieren der Heizung und der Lüftung ist ausschliesslich Sache des Hauswarts.

4.9 Sicherheit, Ruhe und Ordnung

Der Benutzer ist für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich. Er hat hierfür, soweit nötig, entsprechendes Aufsichtspersonal zu stellen. Ab 22.00 Uhr gilt Nachtruhe und die Fenster sind geschlossen zu halten. Darüber hinaus sind die Vorschriften der Polizeiverordnung der Gemeinde Flaach einzuhalten.

4.10 Bewilligungen

Es ist Sache des Veranstalters, die notwendigen Bewilligungen (Wirtschafts-, Tanz-, Tombolabewilligung, Verlängerung, Freinacht) einzuholen. Er ist auch für die Abgeltung von Urheber- und Aufführungsrechten verantwortlich.

Künstler (z.B. auch Tanzmusik), Sportler und Referenten mit Wohnsitz im Ausland sind der Quellensteuer unterstellt. Damit eine allfällige Quellensteuer richtig abgerechnet werden kann, ist mit dem Gemeindesteueramt mindestens 2 Wochen im Voraus Kontakt aufzunehmen.

4.11 Verkehrsregelung und Parkplätze

Werden Parkplätze benötigt, ist mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung mit der Gemeindeverwaltung Kontakt aufzunehmen.

4.12 Fluchtwege

Die Fluchtwege und Notausgänge sind immer freizuhalten. Notausgänge sind während der ganzen Dauer der Veranstaltung unverschlossen zu halten.

4.13 Reinigung

Alle benutzten Räume und Einrichtungen, einschliesslich Geräte und Mobiliar und Geschirr sind in gereinigtem Zustand zurückzugeben. Auch die Aussenanlagen und Parkplätze müssen ordentlich aufgeräumt werden.

Die Reinigungsarbeiten haben unter Aufsicht des Hauswartes bis 12.00 Uhr des der Veranstaltung folgenden Tages zu erfolgen.

Folgende Leistungen sind in der Grundgebühr enthalten:

- Übergabe, Abnahme und Reinigung durch Hauswart (max. 1 Stunde)
- Reinigung vor der Übernahme

Zusätzlicher Reinigungsaufwand wird den Veranstaltern zum Stundenansatz gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

4.14 Garderobe

Die Garderobe ist durch den Veranstalter zu organisieren. Der Gemeinderat lehnt jede Haftung für allfällige Schäden, Diebstähle etc. ab.

4.15 Wirtschaftsführung

Die Wirtschaftsführung ist Sache des Veranstalters. Für den Wirtschaftsbetrieb ist die Bewilligung des Gemeinderates mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung einzuholen.

Bezüglich dem Verkauf von Getränken und Speisen sind die Vorschriften der kantonalen Gesetzgebung über das Gastgewerbe zu beachten. Für den Ausschank von Alkohol muss die Jugendschutz-Vereinbarung der Gemeinde Flaach unterzeichnet werden.

4.16 Verpflegung

Für die Verpflegung während der Veranstaltung sind die einheimischen Verpflegungsbetriebe vorzuziehen.

5 Gebühren

5.1 Gebührenpflicht

Die Benutzung der Alten Fabrik ist grundsätzlich gebührenpflichtig.

5.2 Gebührenbefreiung

Genossenschaften, Parteien und Vereine der Gemeinde Flaach erhalten den Saal einmal jährlich für einen internen Anlass gratis.

5.3 Zweck

Die Gebühren sollen nach Möglichkeit die Kosten für Gebäudeunterhalt, Heizung, Strom, Wasser, Warmwasser, Abwasser, Kehrtafelfuhr, Übergabe, Abnahme, Kontrolle und Umtriebe decken.

5.4 Tarife

	Kategorie a)	Kategorie b)	Kategorie c)
Saal	Fr. 0.00	Fr. 150.00	Fr. 300.00
Heizung (01.10.-31.03.)	Fr. 0.00	Fr. 25.00	Fr. 25.00
Einrichten, Probe vor Veranstaltungstag	Fr. 0.00	Fr. 50.00	Fr. 50.00
Verspätetes Aufräumen	Fr. 0.00	Fr. 50.00	Fr. 50.00
Zusätzlicher Reinigungsaufwand	Fr. 0.00/h	Fr. 50.00/h	Fr. 50.00/h
Materialkosten (Beschädigungen)	Fr. 0.00	nach Aufwand	nach Aufwand
Abfallentsorgung	Fr. 0.00	nach Aufwand	nach Aufwand
Vertragsrücktritt	0%	25%	25%

In der Regel werden die Gebühren nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Die Gemeindeverwaltung ist jedoch befugt, Vorauszahlungen einzufordern.

6 Schlussbestimmungen

6.1 Befugnisrecht

Den Anordnungen des Gemeinderates ist Folge zu leisten. Bei groben Verstössen gegen das Benutzungsreglement kann dem betreffenden Benutzer eine weitere Benutzung verweigert und eine Busse gemäss individuellem Beschluss des Gemeinderates erhoben werden.

6.2 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach unbenütztem Ablauf der Rekursfrist bzw. nach rechtskräftiger Erledigung allfälliger Rekurse oder Beschwerden per 1. April 2007 in Kraft.

Alle bisherigen Beschlüsse werden hiermit aufgehoben.

Vom Gemeinderat Flaach mit Beschluss vom 19. Februar 2007 genehmigt.

Gemeinderat Flaach

Peter Brandenberger
Präsident

Marianne Stäheli
Schreiberin