



Gemeinde Auw

# Reglement über die Benützung des Mehrzweckgebäudes

Stand 09.01.1995

# I N H A L T S V E R Z E I C H N I S

## 1. ALLGEMEINES

<u>Art.</u>		<u>Seite</u>
1.1	Zweck	3
1.2	Eigentumsverhältnisse	3
1.3	Raumprogramm	3
1.4	Verwendungszweck	3
1.5	Zuständigkeit	3

## 2. VERANTWORTLICHKEIT

2.1	Aufsicht und Verwaltung	4
2.2	Organe	4
	- Saalabwart	4
	- Bühnenchef	4
	- Veranstaltungsvertreter	4
	- Ortsquartiermeister	4

## 3. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN

3.1	Reservationen	4
3.2	Uebergabe und Abnahme	5
3.3	Benützung der Bühneneinrichtung	5
3.4	Benützung der Küche	5
3.5	Benützung des Vereinskellers	5
3.6	Benützung des Theorieraumes	5
3.7	Proben	5
3.8	Dekorationen	5
3.9	Polizeivorschriften	6
3.10	Feuerpolizeiliche Vorschriften	6
3.11	Rauchverbot	6
3.12	Haftung	7
3.13	Arbeiten nach Schluss der Veranstaltung	7
3.14	Räumungs- und Reinigungsarbeiten	7
3.15	Benützungssperre	7

## 4. GEBÜHREN

4.1	Gebührenabstufung	7
4.2	Abwärtsentschädigung	7
4.3	Kautions	8
4.4	Zahlungsfrist für Saalgebühren	8

## GEBÜHRENORDNUNG

# R E G L E M E N T

## ÜBER DIE BENÜTZUNG DES MEHRZWECKGEBÄUDES

---

### 1. ALLGEMEINES

#### 1.1 ZWECK

Dieses Reglement umschreibt die Rechte und Pflichten der Einwohnergemeinde (nachträglich Gemeinde genannt), der Benützer und aller verantwortlichen Personen in bezug auf die Benützung des Mehrzweckgebäudes (MZG).

#### 1.2 EIGENTUMSVERHÄLTNIS

Die Einwohnergemeinde Auw ist Eigentümerin des MZG und aller dazugehörenden Einrichtungen inkl. Mobilien.

#### 1.3 RAUMPROGRAMM

Das MZG umfasst folgende Lokalitäten:

- Saal mit Bühne, Küche und Nebenräume im Erdgeschoss
- Feuerwehrlokal
- Theorieraum im Obergeschoss des Feuerwehrlokals
- Vereinskeller im Untergeschoss
- Militärunterkunft mit Nebenräumen im Untergeschoss
- Bereitstellungsanlage und Zivilschutzräume im Untergeschoss

#### 1.4 VERWENDUNGSZWECK

Beim Feuerwehrlokal, bei der Militärunterkunft, bei der Bereitstellungsanlage und bei den Zivilschutzräumen ergibt sich der Verwendungszweck aus der Bezeichnung. Diese Lokalitäten können grundsätzlich nicht für Anlässe benützt werden. Ausnahmegewilligungen erteilt der Gemeinderat. Die übrigen Räumlichkeiten dienen vor allem der Auwer Bevölkerung für kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen. Sofern nicht durch solche Anlässe belegt, werden die Räume auch an auswärtige Organisationen vergeben.

#### 1.5 ZUSTÄNDIGKEIT

Für die ganze Anlage ist der Gemeinderat als Vertreter der Eigentümerin allein zuständig. Er kann Aufgaben und Verantwortung nach seinem Ermessen delegieren.

## **2. VERANTWORTLICHKEIT**

### **2.1 AUFSICHT UND VERWALTUNG**

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er erstellt das Benützungsreglement, die Gebührenordnung und allfällige Lieferverträge. Reglements- und Gebührenänderungen sind ebenfalls Sache des Gemeinderates. Bei Meinungsdivergenzen zwischen Verantwortlichen der Vermieterin und derjenigen der Benutzer entscheidet der Gemeinderat.

### **2.2 ORGANE**

- Saalabwart

Er überwacht das Einhalten der Benützungsvorschriften gemäss Reglement und der entsprechenden Vereinbarungen. Die Räume werden vom Saalabwart dem Veranstaltungsvertreter übergeben und nach dem Anlass von diesem wieder übernommen. Der Abwart hat auch die Aufsicht über alle andern Räume des MZG bezüglich Ordnung, Sauberkeit und Handhabung der Einrichtungen. Er meldet entschädigungspflichtige Mängel der Gemeindeverwaltung.

- Bühnenchef

Der Veranstalter bezeichnet einen Bühnenchef. Er ist zuständig und verantwortlich für die Handhabung aller technischen Bühneneinrichtungen und organisiert sich mit dem Saalabwart.

- Veranstaltungsvertreter

Jeder Veranstalter hat mit der Anmeldung eines Anlasses eine verantwortliche Person zu bezeichnen. Diese übernimmt und übergibt die Räume vom resp. an den Saalabwart. Er ist während der Veranstaltung für Ruhe und Ordnung sowie für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften verantwortlich.

- Ortsquartiermeister

Er ist allein zuständig für die Reservationen der Militärunterkunft, sei es durch Militär oder andere Organisationen. Die Übergabe und die Abnahme von Lokalitäten und Einrichtungen ist Aufgabe des Saalabwarts, wobei der Ortsquartiermeister ebenfalls beigezogen werden kann.

## **3. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN**

### **3.1 RESERVATIONEN**

Nach der jährlichen Konferenz der Vereinsvertreter werden die Reservationen vom Gemeinderat mittels spezieller Anmeldeformulare entgegengenommen. Andere Reservationen sind vier Wochen vor dem gewünschten Veranstaltungstermin der Gemeindeganzlei, zuhanden des Gemeinderates, einzureichen. Die Gemeindeganzlei führt eine entsprechende Reservationskontrolle. Die Reservationen werden grundsätzlich in der Reihenfolge des Gesuchseingangs vorgenommen. Für jede Benützung wird ein entsprechender Vertrag abgeschlossen.

Zwecks Generalreinigung des Mehrzweckgebäudes werden jeweils während zwei Wochen der Sommerferien keine Reservationen vorgenommen. Ausnahme bilden Militäreinrichtungen.

### 3.2 UEBERGABE UND ABNAHME

Die Uebergabe der Räumlichkeiten hat der Veranstalter spätestens 3 Tage vor der Benützung mit dem Abwart zu vereinbaren.

Die Abnahme erfolgt nach gegenseitiger Absprache unter Anwesenheit des Abwartes und des Veranstaltungsvertreters. Alle benützten Räume und die Umgebung werden einer Kontrolle unterzogen.

### 3.3 BENÜTZUNG DER BÜHNENEINRICHTUNG

Die Bedienung ist nur dem Bühnenchef oder einem Stellvertreter gestattet, welcher vom Veranstalter direkt beauftragt wird.

### 3.4 BENÜTZUNG DER KÜCHE

Der Veranstaltungsvertreter hat seinerseits eine Person für die Küche verantwortlich zu machen.

### 3.5 BENÜTZUNG DES VEREINSKELLERS

Der Vereinskeller steht den einheimischen Vereinen und Organisationen kostenlos zur Verfügung. Ausnahmen bilden gewerbsmässige Veranstaltungen. Nach Absprache mit dem Abwart und gegen eine Entschädigung gemäss Gebührenordnung besteht die Möglichkeit, die Geschirrspülmaschine in der Küche zu benutzen.

Bei militärischen Einquartierungen dient der Vereinskeller als Ess- und Aufenthaltsraum sowie als Theoriesaal. In diesem Fall kann er zu den belegten Zeiten nicht beansprucht werden. Die Reservationen erfolgen nach den gleichen Kriterien wie in Ziff. 3.1. Allfällige Überschneidungen sind mit dem Ortsquartiermeister und dem Abwart abzusprechen.

### 3.6 BENÜTZUNG DES THEORIERAUMES

Der Theorieraum im Obergeschoss des Feuerwehrlokals kann für verschiedene Zwecke verwendet werden, wie Schminkraum, Besprechungszimmer etc.. Im übrigen gelten die gleichen Benützungsbestimmungen wie in Ziff. 3.5 Abs. 1.

### 3.7 PROBEN

Proben auf der Bühne oder im Saal, die mit einer Reservation zusammenhängen, müssen gleichzeitig mit der Saalreservation angemeldet werden. Einzelne Vereinsproben ohne nachfolgende Aufführung sind spätestens zwei Wochen vorher bei der Gemeindeganzlei anzumelden. Für Konzerte und Turnervorführungen können frühestens zwei Wochen vorher, bei Theater oder bei Aufführungen mit zusätzlichem Theater frühestens vier Wochen vorher Proben durchgeführt werden. Die Probedaten sind unter den Vereinen, wenn möglich vor der Anmeldung, zeitlich zu koordinieren. Dabei werden die Räume spätestens um 22.30 Uhr geschlossen. Der Probenbetrieb wird auf Tage verlegt, an denen der Saal nicht anderweitig reserviert ist.

### 3.8 DEKORATIONEN

Dekorationen, Einbauten und Installationen im Saal, Vereinskeller und im Theorieraum sind vorgängig mit dem Saalabwart abzusprechen. Dabei dürfen Gebäulichkeiten und Einrichtungen nicht beschädigt werden. Ebenso sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten.

### 3.9 POLIZEIVORSCHRIFTEN

Der Veranstalter hat sich mit dem Wirt über das Einholen der nötigen Bewilligung und einer eventuellen Verlängerung abzusprechen. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Polizeistunde verantwortlich.

Die Parkplatzorganisation ist Sache des Veranstalters. Sofern dazu Privatland benützt wird, hat der Veranstalter vorgängig vom Grundeigentümer das entsprechende Einverständnis einzuholen. In jedem Fall ist der Vorplatz südlich des Mehrzweckgebäudes weder als Parkplatz noch als Zufahrtsweg zu benützen. Auch sind die Gehwege entlang der Kantonsstrasse freizuhalten.

### 3.10 FEUERPOLIZEILICHE VORSCHRIFTEN

Bei Veranstaltungen mit dekorierten oder sonst brandgefährlich veränderten Räumen (z.B. Fastnachts- oder Maskenball, Ausstellungen usw.) müssen jeweils 2 Feuerwehrleute als Brandwache anwesend sein, solange der betreffende Raum benützt wird. Der Veranstalter hat sich diesbezüglich mit dem Feuerwehrkommando vorgängig abzusprechen. Allfällige Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

Bei allen anderen Anlässen ist der Veranstaltungsvertreter verantwortlich, dass die feuerpolizeilichen Vorschriften eingehalten werden:

- a) Vor Beginn des Anlasses sind sämtliche Räume zu kontrollieren.
- b) Alle Nasslöschposten und Löscheinrichtungen müssen zugänglich sein.
- c) Kontrolle der Telefonverbindung.
- d) Sämtliche Ausgänge müssen unverschlossen sein und als Fluchtweg jederzeit benutzt werden können (nicht verstellt).
- e) Die Storen im Saal sind während der Veranstaltung offen zu halten.
- f) Freihaltung der Verkehrswege, sodass eine rasche Entleerung der Räume sichergestellt werden kann. Zusätzlich ist zu gewährleisten, dass der Platz vor dem Feuerwehrlokal freigehalten wird, damit die Feuerwehr jederzeit ungehindert ausrücken kann.
- g) Kontrollrunden während des Anlasses zur Überprüfung der vorerwähnten Massnahmen.
- h) Allfällige leicht brennbare und abtropfende Dekorationen sind zu entfernen
- i) Die Einhaltung von notwendigen Rauchverboten ist zu überwachen.
- k) Nach Abschluss der Veranstaltung sind sämtliche Räume zu überprüfen, ob alles in Ordnung ist und kein Publikum mehr anwesend ist.
- l) Allfällige Verkehrs-Signalisation ist bis spätestens 03.00 Uhr wegzuräumen und im Feuerwehrlokal zu deponieren.
- m) Im Brandfall ist unverzüglich die Feuerwehr zu alarmieren. Ferner muss die Evakuierung der Personen eingeleitet und die Brandbekämpfung aufgenommen werden.

### 3.11 RAUCHVERBOT

Der Veranstalter ist für die strikte Einhaltung des Rauchverbots auf der Bühne und bei Konzertbestuhlung auch im Saal verantwortlich.

### 3.12 HAFTUNG

Der Veranstalter haftet für Schäden an Gebäude, Einrichtungen, Mobiliar und Umgebung, die durch ihn oder seine Teilnehmer entstehen. Es ist seine Sache, eine Unfall- bzw. eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

Für die Garderobe wird nur bei taxpflichtiger Führung eine Haftung durch den Veranstalter übernommen.

### 3.13 ARBEITEN NACH SCHLUSS DER VERANSTALTUNG

Nach jedem Anlass hat der Veranstaltungsvertreter durch sämtliche benützten Räume einen Kontrollgang zu machen und dabei die Lichter zu löschen und die Türen zu schliessen.

### 3.14 RÄUMUNGS- UND REINIGUNGSARBEITEN

Der Veranstalter hat vor der Abnahme (Punkt 3.2) die WC-Anlagen und die Küche übergabereif sowie die restlichen benützten Räume (inkl. Umgebung) besenrein zu reinigen. Die Räumung der Bestuhlung übernimmt der Saalabwart.

### 3.15 BENÜTZUNGSSPERRE

Für Benützer, die zu berechtigten Klagen Anlass geben, kann vom Gemeinderat eine Sperre verfügt werden.

## 4. GEBÜHREN

### 4.1 GEBÜHRENABSTUFUNG

Die Gebühren für die Benützung sämtlicher Räume sind in einer separaten Gebührenordnung enthalten.

Die Gebühren für Reservationen werden grundsätzlich unterteilt in Gebühren für Einheimische und für Auswärtige.

Die Gebühren für Anlässe mit und solche ohne Konsumation sind unterschiedlich (Küchenbenützung).

Bei gewerbsmässigen Veranstaltungen wie Discothek, Wanderbühne, Ausstellungen, Werbeveranstaltungen etc., können die Benützungsgebühren bis zum fünffachen der Normalgebühr erhöht werden.

Für politische, kirchliche und gemeinnützige Veranstaltungen ohne Konsumation und ohne Eintritt stehen die Lokale den ortsansässigen Organen gratis zur Verfügung. Bei gewerbsmässigen Veranstaltungen im Vereinskeller und im Theorieraum wird die Gebühr von Fall zu Fall festgelegt.

### 4.2 ABWARTSENTSCHÄDIGUNG

Bei Anlässen und Veranstaltungen steht der Saalabwart jeweils gesamthaft für die Dauer von max. fünf Stunden für die Instruktion, Uebergabe und Abnahme zur Verfügung.

#### 4.3 KAUTION

Von auswärtigen Benützern wird anlässlich der Uebergabe der Lokalitäten eine Kaution in der Höhe von Fr. 200.-- direkt durch den Saalabwart einkassiert. Anlässlich der mangellosen Abnahme wird dieser Betrag wieder ausgehändigt. Allfällige entschädigungspflichtige Mängel werden direkt mit der Kautionssumme verrechnet. In grösseren Fällen entscheidet der Gemeinderat.

#### 4.4 ZAHLUNGSFRIST FÜR SAALGEBÜHREN

Die Benützungsgebühren sind 10 Tage vor dem Anlass zu bezahlen.

5644 Auw, 09. Januar 1995

#### **GEMEINDERAT A U W**

Der Gemeindeammann: Der Gemeindegeschreiber:

Willy Küng

Stefan Schumacher

# G E B Ü H R E N O R D N U N G

	<u>Einheimische</u>	<u>Auswärtige</u>
1. SAAL + BÜHNE INKL. ALLE NEBENRÄUME		
mit Konsumation	300.--	600.--
ohne Konsumation	200.--	500.--
2. SAAL ALLEIN		
mit Konsumation	200.--	350.--
ohne Konsumation	100.--	200.--
3. BÜHNE ALLEIN		
mit Konsumation	150.--	
ohne Konsumation	60.--	
4. SAAL + BÜHNE		
mit Konsumation	250.--	500.--
ohne Konsumation	150.--	350.--
5. VEREINSKELLER		
mit Küche EG	30.--	

Die Ansätze unter Ziff. 1 - 4 reduzieren sich um 20 % bei Veranstaltungen ohne Eintritt.

Alle Ansätze gelten für den ersten Tag jeder Veranstaltung und pro Wochenende. Für jeden weiteren Tag derselben Veranstaltung reduzieren sich die Ansätze um 50 %.

## ABWARTSENTSCHÄDIGUNG

Der Saalabwart wird grundsätzlich von der Gemeinde entschädigt. Für zusätzlichen und ausserordentlichen Aufwand (siehe Ziff. 4.2 des Benützungsreglementes) hat der Veranstalter die überzähligen Stunden zum Stundenansatz des Gemeindepersonals zu bezahlen.

5644 Auw, 09. Januar 1995

## GEMEINDERAT A U W

Der Gemeindeammann: Der Gemeindegeschreiber:

Willy Küng

Stefan Schumacher