

Benützungsvorschriften für den Gemeindesaal

Inhaltsverzeichnis

1. **Geltungsbereich**
2. **Zuständigkeit**
3. **Reservationen**
4. **Bewilligungen**
5. **Benützungsgebühren**
6. **Einrichtung**
7. **Benützung, Schäden, Kaution**
8. **Sicherheit**
9. **Ordnungsdienste**
10. **Saal- und Foyerbewirtung**
11. **Technikverantwortung**
12. **Schlussbestimmungen**

Anhang:

1. **Tarifbestimmungen**
2. **Formular**
3. **Liste der gebührenbefreiten Vereine und Organisationen**

4. Bewilligungen

Veranstalter oder Benützer sind selber für die notwendigen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen (Bewirtung, Verlängerungen, Lotto, Tombola, Theater, Konzerte, Ausstellungen aller Art und dergleichen) besorgt. Die Abteilung Infrastruktur kann dabei mit Auskünften und Informationen behilflich sein.

5. Benützungsgebühren

Es wird eine Benützungsgebühr mit Nebenkosten (Reinigung) gemäss Tarif erhoben. Sie wird nach dem Anlass durch die Liegenschaftsverwaltung in Rechnung gestellt. (siehe Anhang)

Für Anlässe der Politischen Gemeinde und der Ortsgemeinde werden keine Benützungsgebühren und Nebenkosten erhoben.

Den ortsansässigen Vereinen und Organisationen gemäss Verzeichnis werden zweimal jährlich Gemeinderäumlichkeiten nach Wahl und Verfügbarkeit kostenlos zur Verfügung gestellt. Es werden für zwei Anlässe im Jahr auch keine Nebenkosten (Reinigung) verrechnet. Für weitere Anlässe sind Benützungsgebühren und Nebenkosten zu entrichten. Findet derselbe Anlass an zwei aufeinanderfolgende Tage statt, so gelten diese als zwei Anlässe. Ein neu gegründeter Seveler Verein muss mindestens ein Jahr lang bestehen, bevor der Gemeindesaal kostenlos gemietet werden kann. Die Abteilung Infrastruktur führt eine Liste der berechtigten Vereine und Organisationen sowie deren Kontaktperson und Technikverantwortlichen. Mutationen, d.h. Neuaufnahmen und Streichungen, werden durch die Abteilung Infrastruktur entschieden.

6. Einrichtung

Die Übergabe und die Abnahme wird mittels eines Protokolls festgehalten, werden Schäden festgestellt, werden diese in Rechnung gestellt.

Der Benützer ist selbst für das Einrichten und das anschliessende Wegräumen der Tische und Stühle sowie sämtlichen sonstigen Inventars verantwortlich.

Der Saal und alle benützten Nebenräume sind besenrein direkt nach dem Anlass (oder nach Absprache mit dem Saalwart) abzugeben. Tische, Stühle und übriges Inventar werden gereinigt abgegeben.

7. Benützung, Schäden, Kautions

In allen Räumlichkeiten des Gemeindesaals ist das Rauchen verboten.

Es ist nicht gestattet, an Boden, Wänden oder Decken eigene Befestigungsmöglichkeiten zu montieren. Falls nötig, muss dies mit dem Saalwart abgesprochen und nachher wieder fachgerecht entfernt werden.

Durch den Benützer verursachte Schäden an Mobiliar und Gebäude müssen dem Saalwart unmittelbar und unaufgefordert gemeldet werden. Dieser veranlasst die fachgerechte Behebung zu Lasten des Veranstalters.

Die Entsorgung des Abfalls ist in den Benützungsgebühren inbegriffen.

Die Entsorgung erfolgt über gewichtsabhängige Container. Für das Öffnen dieser Container setzt der Benützer sich mit dem Saalwart in Verbindung.

Von ortsfremden und privaten Benützern kann eine Kautions verlangt, diese wird dann zurückerstattet, wenn auch nachträglich keine Mängel festgestellt werden. Bei Behebung von Mängeln wird die geleistete Kautionszahlung zur Verrechnung beigezogen. Die Kautions-Rückerstattung erfolgt via Bank- oder Post-Überweisung.

8. Sicherheit

Der Gemeindesaal Drei Könige ist feuerpolizeilich für eine Nutzung durch maximal 400 Personen, bzw. maximal 300 Personen mit Konzert-Bestuhlung, ausgelegt. Inventar 300 Stühle und 40 Tische à 6 Personen.

Die Notausgänge + Fluchtwege sind jederzeit frei zu halten.

Die Feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten.

Das Abbrennen von Feuerwerk jeglicher Art ist innerhalb und ausserhalb der Räumlichkeiten nicht gestattet.

Das Bühnengeländer muss montiert sein, sobald sich Personen aus dem Saalpublikum auf der Bühne aufhalten.

9. Ordnungsdienste

Der Gemeindesaal befindet sich in mitten von bewohntem Gebiet. Deshalb sind die Benützer für Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb des Gebäudes verantwortlich.

Der Veranstalter ist für die pünktliche Einhaltung der Polizeistunde besorgt und ist gegenüber der Gemeinde verantwortlich.

Auch ausserhalb der Veranstaltung sind jegliche Lärmbelästigungen zu unterlassen; insbesondere auch am Schluss der Veranstaltung.

Fenster und Aussentüren müssen ab 22 Uhr geschlossen sein.

Lärmintensive Aufräumarbeiten dürfen zwischen 22.00 Uhr und 7.00 Uhr nicht durchgeführt werden.

Der Veranstalter ist dafür besorgt, dass Nachtruhestörungen durch seine Gäste unterbleiben und ist gegenüber der Gemeinde verantwortlich.

Der Veranstalter muss eine Aufsichtsperson, welche für Sicherheit, Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb des Gemeindesaals sorgt, zur Verfügung stellen. Die Präsenz dieser Person hat vom Beginn der Veranstaltung (Saalöffnung) bis zum Schluss der Veranstaltung (Saalschliessung) zu dauern. Diese Aufsichtsperson kann von einer Sicherheitsfirma oder auch ein Mitglied des veranstaltenden Vereines sein.

Für die Anwohner des Gemeindesaales wird eine Hotline eingerichtet. Bei Nichteinhaltung der Benützungsvorschriften kann direkt in den Saal telefoniert werden. Der Veranstalter ist verpflichtet der Gemeinde bei der Reservation des Saales eine Person zu nennen, welche diese Hotline während der Veranstaltung betreibt. Wird die Ruhestörung trotz des eingegangenen Anrufes nicht beseitigt, kann die Gemeinde CHF 400.00 für die Umstände in Rechnung stellen.

Der Benützer ist verpflichtet, einen Verkehrsdienst zu organisieren. Er ist dafür besorgt, dass die Parkplätze des Hotelbetriebes nicht durch Saalbesucher belegt werden.

10. Saal- und Foyerbewirtung

Die Jugendschutzbestimmungen verbieten den Verkauf von alkoholischen Getränken an unter 16-Jährige, gebrannten Wassern, Aperitifen und Alkopops an unter 18-Jährige. Das Personal muss einen Ausweis mit Altersangabe verlangen.

Es gibt drei Möglichkeiten der Bewirtung:

- in Eigenverantwortung
- durch einen Restaurationsbetrieb
- in Zusammenarbeit mit einem Restaurationsbetrieb

10.1 in Eigenverantwortung

Getränke und Verpflegung liegen ganz in der Hand des Veranstalters und werden vom Restaurationsbetrieb nicht begleitet.

10.2 durch den Restaurationsbetrieb

Der Restaurationsbetrieb übernimmt in Absprache mit dem Organisator die Bewirtung.

10.3 in Zusammenarbeit mit einem Restaurationsbetrieb

Eine Arbeitsteilung wird mit dem Restaurationsbetrieb vereinbart.

11. Schlüssel

Benützer, welche gegen Unterschrift Schlüssel erhalten haben, sind dafür verantwortlich, dass diese sicher aufbewahrt, nicht kopiert und nur zweckentsprechend in den bewilligten Zeiten verwendet werden. Schlüssel dürfen nicht an dritte Personen weiter gegeben werden.

Bei Abgabe des Schlüssels kann ein Depot erhoben werden.

Bei Verlust werden die Ersatz- und Abänderungskosten dem Empfänger in Rechnung gestellt.

12. Technik (Beleuchtungs-, Audio- und Videotechnik)

Die Technik-Bedienung wird durch den Hauswart organisiert und muss gemäss Anhang entschädigt werden.

13. Schlussbestimmungen

Veranstalter, welche die Anordnungen dieser Benützungsvorschriften oder des verantwortlichen Hauswartes nicht befolgen, können neue Benützungsbewilligungen abgelehnt werden.

Vom Gemeinderat erlassen am 22. März 2010.

Anpassungen vom Gemeinderat erlassen am 21. Januar 2013

Gemeinderat



Roland Ledergerber
Gemeindepräsident



Claire Angehrn
Gemeinderatsschreiberin

Anhang

zu den Benützungsvorschriften für den Gemeindesaal

1. Tarifbestimmungen

1.1 Kautio

die Kautio beträgt mindestens CHF 500.00
und wird von Fall zu Fall festgelegt

1.2 Benützungsgebühren

Saal inklusive (mit Foyer und WC-Anlage) CHF 400.00

Foyer einzeln (mit WC-Anlage) CHF 100.00

Küche CHF 100.00

1.3 Nebenkosten

Saal inklusive (mit Foyer und WC-Anlage) CHF 300.00

Foyer einzeln (mit WC-Anlage) CHF 75.00

Küche CHF 100.00

Bei starker Verschmutzung Reinigung nach Aufwand pro Stunde CHF 50.00

1.4 Nichteinhalten der Benützungsvorschriften

Gebühr (Verschmutzungen, Ruhestörungen etc.) CHF 400.00