
Benützungsreglement für das Gemeindehaus Leuggern

Ausgabe 2010

- Inhalt:
1. Zweck und allgemeine Bestimmungen
 2. Betriebliche Bestimmungen
 - 2.1 Allgemeiner Betrieb
 - 2.2 Veranstaltung und Festbetrieb
 3. Bewilligungsverfahren für die Benützung
 4. Benützungsgebühren (siehe auch Anhang)
 5. Schlussbestimmungen

1. ZWECK UND ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- 1.1 Dieses Reglement regelt die Benützung und den Betrieb in den für die Öffentlichkeit bestimmten Räumen des Gemeindehauses Leuggern. Die Räumlichkeiten, welche sich im Eigentum des Stockwerkeigentümers „Raiffeisenbank Leuggern“ befinden, sind von diesem Benützungsreglement ausgenommen.
- 1.2 Der Mehrzweckraum und die zur Verfügung stehenden anderen Räume dienen der Pflege und Förderung des geistigen, kulturellen, bildenden, geselligen und gesellschaftlichen Lebens in der Gemeinde Leuggern. In beschränktem Rahmen gilt dies auch für sportliche Zwecke.

Für Anlässe, welche gegen geltendes Recht verstossen, unkontrollierte Neben- oder Folgeerscheinungen absehbar sind (z.B. bei politischen oder religiösen Veranstaltungen) oder gegen die geltende „Ordre public“ verstossen, besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung.

- 1.3 Die Räumlichkeiten im Gemeindehaus Leuggern können ortsansässigen und auswärtigen Interessenten (Privatpersonen, Vereine, Organisationen und Parteien) vermietet oder überlassen werden. Dabei geniessen ortsansässige Interessierte den Vorrang. Die Nutzung des Gebäudes für öffentliche Zwecke (Gemeindeverwaltung, Behörden und Kommissionen, öffentliche Versammlungen) geniessen Priorität vor der Nutzung Dritter.

Die Gemeinde ist jederzeit (unter möglichst frühzeitiger Vorankündigung) berechtigt, auch bereits erteilte Bewilligungen für Anlässe und Benützungen zurückzuziehen. Dabei ist den Organisatoren zweckmässigen Ersatz anzubieten (räumlich, Terminverschiebung etc.). Steht die öffentliche Nutzung im Vordergrund, kann die Gemeinde nicht als Schadenersatzpflichtig erklärt werden.

- 1.4 Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichtsorgan der Räumlichkeiten im Gemeindehaus. Er erlässt das Benützungsreglement, die Gebührenordnung und entscheidet abschliessend über Beschwerden. Der Gemeinderat ist berechtigt, Sonderregelungen zu treffen.

- 1.5 Folgende Räumlichkeiten sind im Gemeindehaus vorhanden:

Untergeschoss: keine der Öffentlichkeit zugänglichen Räume

Erdgeschoss: Entree

1. Stock: keine der Öffentlichkeit zugänglichen Räume

2. Stock: grosser Mehrzweckraum
 Kommissionszimmer 1
 Kommissionszimmer 2
 Sitzungszimmer Gemeinderat/Trauungslokal (nicht der Öffentlichkeit zugänglich)
 WC-Anlage
 Küche

3. Stock: Abstellraum

- 1.6 Die Benützungszeiten sind nicht reglementiert, sondern können individuell ausgehandelt werden. Die Bestimmungen des Polizeireglementes zu Mittags- und Nachtruhezeiten sind bei der Benützung zu beachten.
- Jede Belästigung der Nachbarschaft, insbesondere des Regionalspitals, durch Lärm und Lautsprechermusik oder offene Fenster ist zu vermeiden.
- 1.7 Besondere Veranstaltungen oder gesellschaftliche Anlässe müssen in der Regel bis spätestens um 02.00 Uhr beendet und die Räumlichkeiten geordnet verlassen sein.
- 1.8 Die zur Benützung freigegebenen Räume dürfen frühestens ab 08.00 Uhr am Tag der Benützung zur Vorbereitung (Aufbau, Schmücken etc.) in Anspruch genommen werden. Die Räume sind spätestens an dem der Veranstaltung oder Schlußtag folgenden Tag um 12.00 Uhr in gereinigtem Zustand wieder abzugeben. Die Abnahme der Räume hat durch eine vom Gemeinderat bezeichnete Person zu erfolgen. Die Veranstalter sind verpflichtet, bei der Abnahme anwesend zu sein. Mängel, welche bei der Abnahme festgestellt werden, sind sofort zu beheben.
- 1.9 An den hohen Feiertagen (Karfreitag, Ostersonntag, eidg. Betttag sowie vom 24. Dezember bis zum ersten ortsüblichen Arbeitstag im neuen Jahr) kann das Gemeindehaus nicht benützt werden. Ebenso bleibt das Gebäude für die Hauptreinigung während mindestens 2 Wochen im Jahr geschlossen bzw. für die Öffentlichkeit nicht nutzbar.
- 1.10 Für die Benützung der Räumlichkeiten wird dem kulturellen Betrieb Vorrang gegeben. Eine Dauerbenützung der Räumlichkeiten ist möglich.
- 1.11 Die Zuteilungen der Belegungszeiten für die Räume im Gemeindehaus Leuggern erfolgen durch die Gemeindekanzlei Leuggern.
- 1.12 Der Aufwand für den Unterhalt, Betrieb und die Reinigung der Räumlichkeiten im Gemeindehaus werden durch Benützungsgebühren, Rückerstattung von externen Kosten (z.B. Reinigung, Material), Gewinnbeteiligungen und Zuwendungen der Einwohnergemeinde abgedeckt.
- 1.13 Für die Nutzung bestimmter Räumlichkeiten durch das Militär oder den Zivilschutz werden spezielle Bestimmungen durch den Gemeinderat erlassen.

2. BETRIEBLICHE BESTIMMUNGEN

2.1 Allgemeiner Betrieb

- 2.1.1 Die Benützung der Räume und Anlagen im Gemeindehaus Leuggern hat aller Sorgfalt zu geschehen und sich auf die bewilligten Räume und Anlagen sowie Termine und vereinbarte Dauer zu beschränken.
- 2.1.2 Alle Veranstalter und Benutzer haben selber für die erforderlichen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen (z.B. Wirtschaftsbetrieb, Lotto, Theater, Feuerpolizei, Konzerte, Ausstellungen aller Art usw.) und Einhaltung der Auflagen (z.B. Organisation der Saalwache etc.) besorgt zu sein.
- 2.1.3 Gegenüber der Gemeinde haben alle Benutzer und Veranstalter eine verantwortliche Person zu bezeichnen. Jugendliche unter 18 Jahren haben eine erwachsene Person als Aufsicht zu benennen, welche die Verantwortung trägt.
- 2.1.4 Die Aufsicht und Kontrolle über die Benützung der Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie deren Wartung obliegt dem Gemeinderat Leuggern. Der Gemeinderat kann diese Aufgabe der Gemeindekanzlei delegieren.
- 2.1.5 Die Benutzer und Veranstalter haben nach den Weisungen des zuständigen Organs für Ordnung und Sauberkeit inner- und ausserhalb des Gebäudes zu sorgen. Alle Benutzer und Veranstalter haben sich den Weisungen vollumfänglich zu unterziehen und diese zu beachten.
- 2.1.6 Die Benützung und Bedienung von festen Anlagen und Geräten ist den dafür bestimmten Verantwortlichen vorbehalten und darf nur nach vorgängiger Instruktion durch Gemeinderat/Gemeindekanzlei erfolgen.
- 2.1.7 Für Dauerbenützungen besteht der Anspruch auf Abgabe eines Schlüssels. Dazu ist pro ausgegebenem Schlüssel ein Depot und eine Empfangsbestätigung zu leisten. Die Höhe des Schlüsseldepots beträgt Fr. 50.00.

Die Weiterreichung von Schlüsseln ohne Zustimmung des Gemeinderates ist verboten. Für Verluste und deren Folgen (inkl. Kosten) haftet der Empfänger des Schlüssels. Bei gelegentlichen Benützungen wird das Öffnen und Schliessen nach Rücksprache mit der Gemeindekanzlei geregelt.

- 2.1.8 Die Abgabe von Schlüsseln berechtigt die Empfänger nicht, an anderen als den ihnen bewilligten Zeiten die Anlagen oder Geräte und Einrichtungen zu nutzen.

-
- 2.1.9 Die Reinigung der gemieteten Räume, des Geschirrs, der Geräte und Anlagen sowie der Umgebung der Aussenanlage hat sofort nach dem Anlass durch die Veranstalter zu erfolgen. Werden die Anlagen und das Material nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben (verschmutzt, unvollständig, defekt usw.), werden die anfallenden Zusatzarbeiten auf Anweisung des Gemeinderates auf Kosten der Veranstalter durch Dritte ausgeführt.
- Der Veranstalter hat das Recht, die Reinigung auf eigene Kosten einem Dritten zu vergeben oder die Reinigung auf eigene Kosten durch die jeweils zuständige Reinigungssequipe der Gemeinde vornehmen zu lassen.
- 2.1.10 Die jeweils verantwortliche Person der Veranstalter oder Benützer hat dafür zu sorgen, dass die Räume und das Gebäude nach Abschluss der Veranstaltung geschlossen und die Lichter gelöscht sind.
- 2.1.11 Autos, Motorräder, Motorfahrräder und Fahrräder sind auf den dafür vorgesehenen Parkflächen (Parkplatz Kommende, Parkplatz bei der Turnhalle Leuggern) abzustellen. Auf dem Vorplatz vor dem Gemeindehaus und dem ganzen Schulweg darf nicht parkiert werden.
- 2.1.12 Bei Grossveranstaltungen haben die Organisatoren einen Verkehrsdienst bereitzustellen. Der Gemeinderat hat das Recht, zusammen mit der Erteilung der Bewilligung einen Verkehrsdienst zu verlangen. Die Aufgabe des Verkehrsdienstes ist es, die Beschilderung, die Verkehrsregelung und Parkplatzzuweisung vorzunehmen. Dem Verkehrsdienst können auch weitere Aufgaben übertragen werden (Ordnungsdienst, Sicherung der externen Anlagen usw.). Für den Verkehrsdienst können dafür vorgesehene private Organisationen oder die Feuerwehr Leuggern eingesetzt werden. Der Einsatz der Feuerwehr Leuggern ist vorgängig direkt mit dem Feuerwehrkommando abzusprechen und separat entschädigungspflichtig (nicht in der Bewilligungsgebühr enthalten).
- 2.1.13 Die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Anlagen sind mit einer Grundversicherung (Feuer, Wasser, Haftpflicht als Eigentümer) abgedeckt. Für eingelagerte, gemeindefremde Gegenstände hat der zuständige Verein den Materialwert selbst abzudecken resp. zu versichern.
- 2.1.14 Feuergefährliche Stoffe dürfen nicht im Gemeindehaus eingelagert werden.
- 2.1.15 Die Veranstalter und Benützer haften für Schäden, die sie an Geräten, Mobilien, Anlagen oder am Gebäude verursachen. Beschädigungen sind unverzüglich der Gemeindekanzlei zu melden.
- 2.1.16 Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle und Schäden im Sport-, Turn-, Fest- und Kulturbetrieb ab. Ebenso haftet die Gemeinde nicht für Garderobe oder persönliche Gegenstände der Benützer oder Besucher. Dafür haben die Organisatoren selber für Versicherungsschutz zu sorgen.

-
- 2.1.17 Der Gemeinderat kann den Nachweis einer Haftpflichtversicherung oder die Hinterlegung einer Sicherheitsleistung verlangen.
 - 2.1.18 Das Rauchen ist in allen Räumen sowie den öffentlichen Bereichen (Entree, Vorräume) nicht gestattet.

2.2. Veranstaltung und Festbetrieb

- 2.2.1 Zur Führung eines Wirtschaftsbetriebes, der über den eigentlichen Vereinszweck hinausgeht, ist eine Wirtebewilligung des Gemeinderates Leuggern erforderlich. Für geschlossene Kleinanlässe, an denen keine Speisen und Getränke verkauft werden, entfällt diese Bewilligungspflicht.
- 2.2.2 Der Ausschank von Pausengetränken (z.B. bei kulturellen Anlässen) oder Kaffee kann unter Aufsicht einer dafür bestimmten Person erfolgen.
- 2.2.3 Das Anbringen von Dekoration oder anderen Gestaltungselementen ist nur über dafür vorgesehene Vorrichtungen erlaubt. Sowohl an Decken, Böden und Wänden innerhalb der Räume ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Leimen, Klebestreifen etc. nicht gestattet.

Die Dekorationen müssen den brandpolizeilichen Anforderungen genügen.
- 2.2.4 Für Veranstaltungen und Proben, bei welchen die Infrastruktur benützt wird (Mobilien, Küche usw.), ist zu Beginn der Verantwortliche der Gemeinde beizuziehen. Die Benützung von Mobilien (Beamer, Projektschreiber, Küche mit Inventar) ist möglich und gebührenpflichtig. Die Benützung von Mobilien ist auf dem Gesuchformular zu deklarieren.
- 2.2.5 Die Bestuhlung (Tische/Stühle) und das Aufräumen des grossen Saales erfolgt durch die Veranstalter selber. Dabei sind die Anweisungen des Verantwortlichen der Gemeinde verbindlich und einzuhalten.
- 2.2.6 Die Verwendung von Mobiliar, Geschirr und Geräten ausserhalb des Gemeindehauses ist nicht gestattet. Davon ausgenommen ist der Parkplatz und der Eingangsbereich zum Gebäude (Vorplatz vor Schulweg).
- 2.2.7 Die Abfuhr der Abfälle bei Wirtschafts- und Festbetrieb wird den Organisatoren in Rechnung gestellt und erfolgt entweder über Container (Gebührenmarken) oder über gebührenpflichtige Kehrichtsäcke der Einwohnergemeinde. Die Bereitstellung des Abfalls, das Abfüllen in Container oder Kehrichtsäcke hat durch die Veranstalter und Organisatoren zu erfolgen.
- 2.2.8 Ballspiele (Fussball, Handball usw.) sind in den Räumen des Gemeindehauses nicht erlaubt.

- 2.2.9 Die Räume im Gemeindehaus sind im Winter normal beheizt. Die Benützer des Mehrzweckraumes sind verpflichtet, die Heizung nach Abschluss der Veranstaltung wieder auf das bezeichnete Mass (Optimaltemperatur für den Flügel) einzustellen und die Räume nach Benützung zu belüften (Öffnen von Fenstern).

3. BEWILLIGUNGSVERFAHREN FÜR DIE BENÜTZUNG

- 3.1 Regelmässig wiederkehrende und ausserordentliche Benützungen des Gemeindehauses werden in einem Benützungsplan auf der Gemeindekanzlei festgehalten.
- 3.2 Die Gemeindeverwaltung und die örtlichen Vereine, Gruppen und Organisatoren haben die Benützungswünsche mit dem offiziellen Gesuchsformular möglichst frühzeitig, spätestens jedoch 1 Monat vor dem Anlass, einzureichen. Für Gesuche, die zu spät eintreffen, kann keine Garantie für eine fristgerechte Behandlung erteilt werden.
- 3.3 Für widerrufene Reservationen können Annullierungskosten verlangt werden. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Rückerstattung der Benützungsgebühren, es sei denn, für den gemieteten Termin wird ein Ersatzveranstalter gefunden.

4. BENÜTZUNGSGEBÜHREN

- 4.1 Die Gebühren für die Benützung des Gemeindehauses sind in einem separaten Gebührenreglement festgehalten (Anhang 1). Diese Gebühren werden vom Gemeinderat jährlich geprüft und können jederzeit angepasst werden.
- 4.2 Die Gebühren sind entweder bar im Voraus zu bezahlen oder werden von der Finanzverwaltung Leuggern in Rechnung gestellt. Die Gebühren sind im Grundsatz vor der Benützung des Gemeindehauses zu bezahlen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.
- 4.3 Bei der Benützung mehrerer Räumlichkeiten zur gleichen Zeit, über mehrere Tage hinweg sowie bei Teilnutzungen setzt der Gemeinderat die effektiven Gebühren fest. Dabei sollen nach Möglichkeit Pauschalen vereinbart werden.

- 4.4 Die für eine Veranstaltung erforderlichen Instruktionszeiten sowie für die vom Veranstalter gewünschten bzw. die für die Art der Veranstaltung erforderlichen Präsenzzeiten des vom Gemeinderat bestimmten Verantwortlichen sollen vorab gemeinsam abgeschätzt werden und sind als Aufwand in der Bewilligungsgebühr integriert. Die tatsächlich anfallenden Mehrstunden würden zusätzlich zu den bereits verrechneten Kosten nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. In der Bewilligungsgebühr ist kein Aufwand für die Reinigung enthalten. Entsteht ein spezieller Reinigungsaufwand, ist dieser vom Veranstalter zusätzlich zur Bewilligungsgebühr zu bezahlen.
- 4.5 Die Annullierungskosten für widerrufene Reservationen werden vom Gemeinderat im Rahmen des Ertragsausfalles/Verwaltungsaufwandes festgelegt und sind vom Gesuchsteller zu bezahlen.
- 4.6 Sonstige, nicht tarifierte Leistungen werden nach Aufwand und/oder tatsächlich entstandenen Kosten entschädigt, so z.B.:
- anfallende Arbeit durch nicht ordnungsgemässe Reinigung/Rückgabe
 - ausserordentliche Reinigungszeiten (abends, Wochenenden, Feiertag)
 - Beschädigungen
 - Abfuhr des Abfalls
 - etc.
- 4.7 Bei grösseren Veranstaltungen mit Eintrittsgeldern kann der Gemeinderat die Ablieferung von 10 % der Bruttoeinnahmen aus Eintrittsgeldern und Werbeeinnahmen verlangen. Dabei sind Pauschalbeiträge zu vereinbaren. In begründeten Fällen (Zweckbestimmung etc.) kann der Gemeinderat Ausnahmen gestatten.

5. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- 5.1 Die Vertreter des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung, der Polizei und der Feuerwehr haben zu allen Veranstaltungen in den Räumen des Gemeindehauses zu Kontrollzwecken freien Zutritt.
- 5.2 Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement kann eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränkt oder gänzlich entzogen werden. Auslöser für Sanktionen durch den Gemeinderat können sein:
- Schlüsselmissbrauch
 - Verletzung von Ruhe und Ordnung
 - Zweckentfremdete Benützung der benützten Räumlichkeiten
 - Böswillige Beschädigung an Gebäude, Geräten oder Einrichtungen
 - Unterlassung einer Schadenmeldung
 - Ausstehende Zahlungen
 - Ungebührliches Verhalten von Veranstalter oder Benutzer
 - etc.

- 5.3 Der Gemeinderat ist befugt, für einzelne Veranstaltungen oder Benützungen zusätzliche Bestimmungen aufzunehmen, die in diesem Reglement nicht aufgeführt sind.
- 5.4 Beschwerden gegen die Bedingungen der Bewilligung und den Betrieb sind innert 10 Tagen schriftlich und mit Begründung an den Gemeinderat Leuggern zu richten. Der Gemeinderat Leuggern entscheidet endgültig über die Beschwerde.
- 5.5 Dieses Reglement tritt am 1. Mai 2010 in Kraft und setzt das bisherige vom 1. Februar 2000 ausser Kraft.

GEMEINDERAT LEUGGERN

Der Gemeindeammann

Die Gemeindeschreiberin

Peter Nyffeler

Claudia Hess