



Gemeinde Ottenbach

Betriebsreglement für den Gemeindesaal

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Grundlage

Das Betriebsreglement wird durch den Gemeinderat erlassen. Es regelt die Benutzung des Gemeindesaals und beschreibt die Rechte und Pflichten der Benutzenden.

1.2. Räumlichkeiten

Folgende Räumlichkeiten zählen zum Saal:

- Saal mit Foyer und Garderobe
- Bühne und Bühnengarderobe
- Küche
- Bar (im Untergeschoss)
- WC-Räumlichkeiten

2. Benutzer, Vergabe

2.1. Vergabe

Die Reservationen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. In Ausnahmefällen gilt folgende Prioritätenregelung:

- a. Gemeindebehörden Ottenbach
- b. Ortsansässige Vereine
- c. Ortsansässige Privatpersonen und Firmen

2.2. Gemeindebehörden Ottenbach

Die Benutzung des Gemeindesaals für öffentliche Organisationen von Ottenbach, d.h. die Politische Gemeinde, die Schulgemeinden und die Kirchgemeinden ist uneingeschränkt möglich.

2.3. Ortsansässige Vereine

Die Benutzung des Gemeindesaals für Ottenbacher Vereine ist uneingeschränkt möglich. Es gibt keine Kontingentierung und keine zeitliche Beschränkungen.

2.4. Ortsansässige Privatpersonen und Firmen

Die Benutzung des Gemeindesaals für Ottenbacher Privatpersonen oder für Veranstaltungen, welche der Gemeinderat für die Gemeinde als kulturell oder regional wichtig erachtet, ist kontingentiert. Die maximale Anzahl von Vermietungen beträgt 5 pro Jahr. Diese Veranstaltungen dürfen längstens bis 24.00 Uhr dauern.

2.5. Auswärtige Privatpersonen oder Institutionen

Es erfolgt keine Vermietungen an ortsfremde Privatpersonen oder Institutionen (ausgenommen Veranstaltungen von kultureller oder regionaler Bedeutung gemäss Punkt 2.3)

2.6. Veranstaltungen

Der Saal kann mit einmaligen oder wiederkehrenden Veranstaltungen belegt werden.

2.7. Veranstaltungen am Wochenende

Der Saal wird grundsätzlich nur an eine Partei pro Wochenende vermietet.

3. Zuständigkeiten

3.1. Aufsicht und Instandhaltung

Die Überwachung der Saalbenutzung und die Instandhaltung des Saales obliegt der Hochbaukommission.

3.2. Administration und Vermietung

Die Vermietung und Administration der Räumlichkeiten erfolgt durch die Gemeindekanzlei. Sie nimmt Reservationen für den Gemeindesaal entgegen, erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Auflagen und stellt die Bewilligungen aus.

3.3. Saalbetreuer

Die Hochbaukommission bezeichnet einen Verantwortlichen für den Saal – einen Saalbetreuer. Der Saalbetreuer überwacht die Einhaltung der Benutzungsvorschriften, nimmt die Übergabe sowie die Rücknahme der Räume und des Inventars vor. Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.

3.4. Benutzung Schulareal

Für die Benutzung des Schulareals ist der Primarschulpflege ein separates Gesuch einzureichen.

4. Bewilligung und Benutzung

4.1. Gesuch

Interessenten, welche den Gemeindesaal benutzen möchten, stellen mindestens vier Wochen vor Mietbeginn ein Gesuch an die Gemeindekanzlei. Formulare können bei der Gemeindekanzlei oder auf www.ottenbach.ch bezogen werden.

4.2. Verantwortliche Person

Der Veranstalter bezeichnet eine verantwortliche Person, die bei Übergabe und Rücknahme des Saales und während der gesamten Veranstaltung anwesend sein muss.

4.3. Provisorische Reservationen

Bei Terminanfragen kann eine provisorische Reservation der Räumlichkeiten für 14 Werktage vorgenommen werden.

4.4. Ablehnung der Benutzung

Bewilligungen können verweigert werden.

Schwerwiegende Verstösse gegen das Betriebsreglement können eine sofortige Aufhebung der Benutzungsbewilligung bewirken.

Bei nicht voraussehbaren Ereignissen können Benutzungsbewilligungen durch den Vermieter ganz oder teilweise zurückgezogen werden.

Eine Benutzungsbewilligung kann durch den Gemeinderat bis zwei Wochen vor der Veranstaltung vorübergehend eingeschränkt oder widerrufen werden. Ein Anrecht auf Zuweisung einer Ausweichanlage oder auf finanzielle Entschädigung besteht nicht.

4.5. Benutzungszeiten

Der Gemeindesaal wird grundsätzlich von 7.00 bis 24.00 Uhr vermietet. Die Nachtruhe ab 22.00 Uhr ist einzuhalten.

Ortsansässige Vereine können ein Gesuch um Hinausschiebung der Schliessungsstunde stellen.

Die Benutzungszeit (Dauer der Reservierung) versteht sich inklusive Vorbereiten, Einrichten, Wegräumen und Reinigen. Es ist auf die anderen Benutzer Rücksicht zu nehmen.

Während der Hauptreinigungszeit bleiben die Räumlichkeiten grundsätzlich geschlossen.

5. Wiederkehrende Veranstaltungen

5.1. Reservation der Daten

Die Bewilligung für die dauernde Benutzung wird maximal für ein Jahr erteilt. Bisherige Benutzer haben bei der Dateneingabe für das Folgejahr Vorrang. Es besteht jedoch keinen Anspruch auf eine Verlängerung.

5.2. Gesuch für wiederkehrende Veranstaltungen

Das Gesuch für die Benutzung für wiederkehrende Veranstaltungen (Dauer maximal 3 Stunden) im Gemeindesaal kann längstens für ein Kalenderjahr gestellt werden. Für das Folgejahr ist frühzeitig ein neues Gesuch einzureichen.

5.3. Abgabe eines Schlüssels

Der verantwortlichen Person wird ein Schlüssel für den Gemeindesaal abgegeben. Sofern mehrere Schlüssel benötigt werden und diese neu bestellt werden müssen, sind die Kosten durch den Gesuchsteller zu tragen.

Nach Beendigung der Benutzung ist der Schlüssel unaufgefordert der Gemeindekanzlei zu retournieren.

5.4. Vorbehalte

Der Reservation durch die Dauerbenutzer bleiben Veranstaltungen der Gemeinde Ottenbach vorbehalten. Ausserdem wird das Recht auf anderweitige Vergabe in Ausnahmefällen auch an einem reservierten Tag vorbehalten.

Die Gemeindekanzlei informiert die verantwortliche Person frühzeitig.

5.5. Terminverschiebungen und Ausfälle

Verschiebung der reservierten Daten sind mit der Gemeindekanzlei vorgängig abzusprechen und zu koordinieren.

Ausfälle von Lektionen sind der Gemeindekanzlei schriftlich mitzuteilen.

5.6. Abrechnung Benutzungsgebühren

Die Benutzungsgebühren werden gemäss Tarifordnung festgelegt. Die Rechnungsstellung erfolgt jeweils auf Abrechnung am Ende des Quartals.

6. Bestimmungen für die Benutzung der Räumlichkeiten

6.1. Benutzung

Ist die Bewilligung zur Benutzung der Anlage erteilt worden, übernimmt der Benutzer die Verantwortung, dass die Auflagen eingehalten werden.

6.2. Nutzung

Die Räumlichkeiten dürfen nur während der vereinbarten Mietdauer benutzt werden.

Es dürfen nur die in der Benutzungsbewilligung aufgeführten Räumlichkeiten benutzt werden. Bei Benutzung von Küche und Office muss der Veranstalter durch den Saalbetreuer instruiert werden.

6.3. Übergabe und Schlüssel

Vor der Übernahme der gemieteten Räumlichkeiten ist mit dem Saalbetreuer zwecks Instruktion Kontakt aufzunehmen.

Es wird ein Übernahmeprotokoll erstellt. Dieses ist vom Veranstalter und Saalbetreuer zu unterzeichnen.

Gegen Unterschrift werden die Schlüssel für die entsprechenden Räumlichkeiten ausgehändigt. Sind Schlüssel nicht mehr auffindbar, gehen die Kosten für die Umtriebe (Ersatz von Schlüssel und Schlössern) zu Lasten des Benutzers.

Übernahme und Rückgabe erfolgen in der Regel während der Arbeitszeit des Saalbetreuers. Die Rücknahme nach einer Wochenend- oder Feiertagsveranstaltung hat am Vormittag des ersten darauf folgenden Arbeitstages zu erfolgen. Für die Rücknahme ausserhalb der normalen Arbeitszeiten wird ein Zuschlag verrechnet.

6.4. **Anlagen und Inventar**

Die Anlagen sowie das reservierte Inventar, welches zur Standardausrüstung gehört, werden dem Benutzer durch den Saalbetreuer übergeben und sind nach der Benutzung in sauberem und ordentlichem Zustand zurückzugeben oder an den Bestimmungsort zurückzustellen. Festgestellte Mängel und Beanstandungen oder Materialverluste sind dem Saalbetreuer zu melden.

6.5. **Technische Einrichtung**

Die technischen Einrichtungen des Saales (Bühnenbeleuchtung, Mikrofonanlage usw.) dürfen nur vom Saalbetreuer oder von besonders dazu instruierten Personen bedient werden. Die entsprechenden Anordnungen sind zu befolgen.

6.6. **Einrichtungen / Bestuhlung**

Die Räume werden in der Regel dem Benutzer ohne Bestuhlung zur Verfügung gestellt, Einrichten und Aufräumen erfolgt durch die Benutzer.

6.7. **Dekoration**

Dekorationen, Einbauten oder Installationen sind mit dem Saalbetreuer vorgängig zu besprechen und dürfen nur mit seiner Bewilligung angebracht werden. Zur Befestigung darf nur Material verwendet werden, das keine Schäden verursacht und leicht zu entfernen ist.

Dekorationen müssen im Anschluss an die Veranstaltung wieder abgeräumt werden und Klebstreifen sind vollständig zu entfernen.

6.8. **Sorgfaltspflicht**

Die Räumlichkeiten, Einrichtungen und das Kleininventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Saalbetreuer instruierte Personen bedient werden. Veränderungen an Anlagen und Einrichtungen dürfen nur im Einvernehmen mit der Hochbaukommission vorgenommen werden.

6.9. **Sparsame Nutzung**

Der Veranstalter ist besorgt, dass Beleuchtung, Wasser und Heizung sparsam genutzt werden.

6.10. **Reinigung**

Der Saal und die Nebenräume (Foyer, WC-Anlagen, Bühne, Bühnengarderobe mit WC, Küche) sind durch den Veranstalter in tadellos gereinigtem Zustand zurückzugeben. Bei ungenügender Reinigung veranlasst die Gemeinde eine Nachreinigung, die dem Veranstalter verrechnet wird. Auf Wunsch des Veranstalters kann die Reinigung von Saal, Foyer, Bühne und WC-Anlagen durch die Gemeinde veranlasst werden. Dies ist mit der Anmeldung bekannt zu geben. Die anfallenden Kosten werden den Veranstalter verrechnet. Die Reinigung von Küche und Bar obliegt immer dem Veranstalter.

6.11. **Abfälle**

Der Veranstalter ist besorgt, dass die Umgebung des Saal von Abfall gesäubert ist.

7. **Hinweise auf übergeordnete Bestimmungen**

7.1. **Nichtraucherbestimmungen**

In allen öffentlichen Räumen besteht ein generelles Rauchverbot.

7.2. **Einhalten der Nachtruhe**

Jede lärmverursachende Handlung im Freien ist während der Nachtruhe (22.00 bis 7.00 Uhr) verboten. Lärm im Innern von Gebäuden darf Dritte nicht belästigen. Der Benutzer trifft während der Nachtruhe alle nötigen Massnahmen zur Vermeidung von Lärm, der aus der Anlage dringt und die Nachbarschaft belästigen könnte. Insbesondere sind nach 22.00 Uhr die Saalfenster zu schliessen, falls Musik oder andere lärmintensive Sachen gespielt werden.

7.3. **Schall und Laser**

Wer Veranstaltungen durchführt, muss die Schallemissionen so weit begrenzen, dass die von der Veranstaltung erzeugten Immissionen den Schallpegel von 93 dB während der gesamten Veranstaltungsdauer nicht übersteigen. Anlässe mit höheren Schallemissionen und der Einsatz von Laseranlagen müssen vom Veranstalter gemeldet werden (www.schallundlaser.zh.ch).

7.4. **Feuerpolizeiliche Vorschriften**

Der Veranstalter hat die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte zu erfüllen. Sämtliche Notausgänge dürfen während der Veranstaltung nicht abgeschlossen sein und müssen jederzeit frei zugänglich sein.

7.5. **Patente und Bewilligungen**

Der Veranstalter hat auf eigene Kosten sämtliche polizeiliche Bewilligungen (z. B. Tombola, Lotterie, Polizeistundenverlängerung usw.) einzuholen. Auch die Verantwortung von Aufführungsrechten liegt ausschliesslich beim Veranstalter.

8. **Ruhe und Ordnung**

8.1. **Ruhe und Ordnung**

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung gemäss geltender Polizeiverordnung. Er haftet diesbezüglich gegenüber der Gemeinde. Bei Lärmklagen wird der Veranstalter in die Verantwortung gezogen. Bei Verstössen kann entweder die Betriebszeiten gekürzt oder die Vermietung ganz entzogen werden.

8.2. **Schliesszeiten**

Die Benutzung der Anlagen ist grundsätzlich bis 24.00 Uhr oder gemäss Benutzungsbewilligung gestattet. Jeder Benutzer ist selber verantwortlich, dass nach der Veranstaltung die Lichter gelöscht und Fenster und Türen geschlossen werden.

Beim Verlassen der Räumlichkeiten ist vor allem auf die Nachbarschaft besondere Rücksicht zu nehmen. Diskussionen auf der Strasse, Autotüren zuschlagen, lärmintensives Wegfahren etc. sind zu unterlassen.

8.3. **Parkierung und Ordnungsdienst**

Der Veranstalter regelt die Parkordnung. Das Schulareal darf nicht als Parkplatz benutzt werden.

Bei grossen Veranstaltungen, d.h. Veranstaltungen ab 100 Personen, kann der obere Teil des Parkplatzes durch den Veranstalter geöffnet werden.

Der Schlüssel für den Pfosten der Absperrung wird dem Veranstalter bei der Saalübergabe übergeben. Das Öffnen und Schliessen des oberen Teils liegt ab diesem Zeitpunkt in der Verantwortung des Veranstalters.

Bei Veranstaltungen, an welchen entweder mehr als 100 Personen erwartet werden, oder welche länger als 22.00 Uhr dauern, muss der Veranstalter eine Person oder einen Ordnungsdienst zur Verfügung stellen, welche permanent auf dem Parkplatz anwesend ist und für Ruhe und Ordnung sorgt.

9. **Haftung**

9.1. **Haftung**

Der Benutzer haftet für jegliche Beschädigungen an Räumen, Einrichtungen, Anlagen und Inventar. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

Der Gemeinderat sowie sämtliche mit der Betreuung des Saals betrauten Personen sind nicht haftbar für den Verlust von Gegenständen, welche bei einer Veranstaltung verloren gehen oder gestohlen werden. Ebenso wird jede Haftpflicht bei Beschädigungen von Gegenständen oder bei Unfällen gegenüber Benutzern und Drittpersonen abgelehnt.

9.2. **Schäden**

Beim Verlassen des gemieteten Objektes ist darauf zu achten, dass sämtliche Apparate ausgeschaltet sowie alle Fenster und Türen geschlossen sind. Allfällige Defekte sind dem Saalbetreuer zu melden. Schäden, die durch unsachgemässe Handhabung entstanden sind, werden auf Kosten des Veranstalters instand gestellt.

9.3. **Versicherung**

Der Veranstalter ist für die sorgfältige Behandlung der überlassenen Räume, Einrichtungen und Geräte sowie die Reinigung verantwortlich. Die Versicherung ist Sache der Mietenden.

10. Gebühren

10.1. Benutzungsgebühren

Für die Benutzung der Räumlichkeiten gelten die Gebühren der Tarifordnung (Anhang).

10.2. Fälligkeit

Für sämtliche gebührenpflichtige Veranstaltungen ist der geschuldete Betrag bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung der Gemeindekanzlei zu überweisen. Abmeldungen sind mindestens 30 Tage vor der Veranstaltung der Gemeindekanzlei zu melden. Nach dieser Frist müssen die Gebühren auch ohne Saalbenutzung vollständig bezahlt werden.

Kosten für die Reinigung und für fehlendes oder beschädigtes Inventar wird nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

11. Schlussbestimmungen

11.1. Widerhandlungen

Bei Widerhandlungen oder Verstößen gegen dieses Reglement oder gegen Anordnungen der Betriebsorgane kann eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind vom Benutzer zu bezahlen.

11.2. Inkrafttreten

Dieses Benutzungsreglement tritt am 13. Juli 2016 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.

Ottenbach, 13. Juli 2016

GEMEINDERAT OTTENBACH


Die Präsidentin:
Gabriela Noser Fanger


Die Schreiberin:
Evelyne Abegglen



Tarifordnung

Gebühren Gemeindesaal

1. Keine Gebühren werden erhoben für:

- Versammlungen und Veranstaltungen der Gemeindebehörden
- gemeinnützige Anlässe (z.B. Blutspenden, Altersanlässe)
- Empfänge anlässlich kantonaler und eidgenössischer Feste
- Vereine mit Sitz in Ottenbach

2. Benützungsgebühren:

	Ortsansässige Mietende	Auswärtige Mietende von kultureller oder regionaler Bedeutung gemäss Punkt 2.3
Saal inklusive Foyer und Bühne	Fr. 250.00	Fr. 400.00
Küche und/oder Kücheneinrichtung	Fr. 150.00	Fr. 300.00
Proben	Innerhalb dreier Monate vor der Veranstaltung sind 10 Proben gebührenfrei zusätzliche Proben Fr. 10.00	Fr. 30.00
Wiederkehrende Veranstaltungen pro Lektion	Fr. 30.00	Fr. 30.00

3. Entschädigung:

	Ortsansässige Mietende	Auswärtige Mietende von kultureller oder regionaler Bedeutung gemäss Punkt 2.3
Nachreinigung (pro Stunde)	Fr. 60.00	Fr. 60.00
Reinigung von Saal, Foyer, Bühne und WC-Anlagen durch die Gemeinde (pro Stunde)	Fr. 50.00	Fr. 50.00
Zusätzlicher Aufwand Bedienung technischer Anlagen (pro Stunde) <i>Die Bedienung der Anlagen ist Sache des Veranstalters.</i>	Fr. 60.00	Fr. 60.00

4. Vermietung von Mobiliar und Geschirr:

	Ortsansässige Mietende	Auswärtige Mietende
Tisch und 6 Stühle	Fr. 25.--	keine Vermietung
Geschirr Pauschal pro Schrank	Fr. 100.--	keine Vermietung
Kaffeemaschine	Fr. 25.--	keine Vermietung

