

# **Betriebsreglement für den Neuhofsaal der Gemeinde Ottenbach**

vom 15. November 2021  
überarbeitet am 19. Februar 2024



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
1.1	Räumlichkeiten des Neuhofsaals .....	3
1.2	Einschränkungen der Veranstaltungen .....	3
1.3	Saalnutzung .....	3
1.4	Einhaltung des Betriebsreglements .....	3
1.5	Verantwortlichkeiten .....	3
1.6	Gebühren .....	3
<b>2.</b>	<b>Reservation, Übergabe und Rücknahme</b> .....	<b>3</b>
2.1	Reservation .....	3
2.2	Notwendige Bewilligungen .....	3
2.3	Ansprechperson .....	4
2.4	Übergabe und Rücknahme.....	4
2.5	Reinigung .....	4
2.6	Umgebung.....	4
<b>3.</b>	<b>Benützung des Saals</b> .....	<b>4</b>
3.1	Benützung Küche und Beamer.....	4
3.2	Inventar .....	4
3.3	Abfall .....	4
3.4	Benötigtes Inventar .....	4
<b>4.</b>	<b>Grundlagen</b> .....	<b>4</b>
4.1	Haftung für Schäden .....	4
4.2	Ruhe und Ordnung.....	5
4.3	Energieträger .....	5
4.4	Dekorationen und Pflanzen .....	5
4.5	Ordnung um den Saal .....	5
<b>5.</b>	<b>Genehmigung und Inkraftsetzung</b> .....	<b>5</b>
A.	Anhang.....	6
A.1	Von Miete/Gebühren ausgenommen.....	6
A.2	Gebühren für Einwohner .....	6
A.3	Gebühren für auswärtige Veranstalter .....	6
A.4	Allgemeine Gebühren.....	6
A.5	Mehraufwendungen.....	6
A.6	Reinigungskosten.....	6
A.7	Bezahlung .....	6

## **1. Allgemeines**

Das Reglement ordnet die Benutzung des Neuhofsaaals in der Gemeinde Ottenbach.

### **1.1 Räumlichkeiten des Neuhofsaaals**

- Saal
- Korridore
- Stuhlmagazin
- WC-Anlage
- Küche
- Geschirr (gem. Inventarliste)
- Beamer

### **1.2 Einschränkungen der Veranstaltungen**

Die Räumlichkeiten können nicht für alle Arten von Veranstaltungen freigegeben werden. Die Gemeindebehörde behält sich vor, die Räumlichkeiten in gewissen Fällen nicht zur Verfügung zu stellen. Dies vor allem bei Anlässen, welche gegen Sitte und Ordnung verstossen oder bei denen mit rechtswidrigen Handlungen gerechnet wird. Bei einer Ablehnung bedarf es keiner Begründung. Ebenfalls können zeitliche Einschränkungen auferlegt werden.

### **1.3 Saalnutzung**

- 1. Priorität: Veranstaltungen der Gemeindebehörden.
- 2. Priorität: Vereine und politische Vereinigungen sowie Einwohner von Ottenbach.
- 3. Priorität: auswärtige Veranstalter und Institutionen.

### **1.4 Einhaltung des Betriebreglements**

Die Überwachung der Saalbenützung und die Instandhaltung des Saalbetriebes obliegen der Gemeindeverwaltung. Die Einhaltung der Ordnung um den Neuhofsaal während einer Veranstaltung obliegt dem öffentlichen Recht.

### **1.5 Verantwortlichkeiten**

Der Neuhofsaal wird durch die Abteilung Präsidiales verwaltet. Diese ist für die Übergabe und Rücknahme des Saals verantwortlich oder kann diese Arbeiten an den Saalbetreuer delegieren. Die Anordnungen sind durch Mieter strikte einzuhalten und zu befolgen. Für Piketteinsätze ausserhalb der Schalteröffnungszeiten der Gemeinde ist der Saalbetreuer/die Saalbetreuerin im Nebenerwerb zuständig.

### **1.6 Gebühren**

Die Gebühren für die Saalnutzung werden im Anhang A separat geregelt.

## **2. Reservation, Übergabe und Rücknahme**

### **2.1 Reservation**

Die Benützung des Saals ist frühzeitig vor der Veranstaltung anzumelden. Bei Terminkollisionen kommt die Reihenfolge gemäss 1.3 zur Anwendung. Die Reservationen haben mittels aktuellem Reservationstool ([www.ottenbach.ch](http://www.ottenbach.ch)) zu erfolgen.

### **2.2 Notwendige Bewilligungen**

Das Einholen aller notwendigen Bewilligungen im Zusammenhang mit einer Veranstaltung im Neuhofsaal ist Sache des Veranstalters (Verlängerungen, Wirtschaftsbetrieb, Tombola etc.).

### **2.3 Ansprechperson**

Der Veranstalter bestimmt gegenüber der Gemeinde eine verantwortliche Ansprechperson, die bei der Übergabe und Rücknahme anwesend sein muss. Diese Person ist auch Anlaufstelle für allfälligen Schriftverkehr mit der Gemeinde.

### **2.4 Übergabe und Rücknahme**

Die Übergabe und die Rücknahme erfolgen in der Regel während den Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung. Wünsche für andere Rückgabezeiten sind mit den Verantwortlichen abzusprechen.

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.

### **2.5 Reinigung**

Alle benutzten Räume sind in gereinigtem Zustand durch die Veranstalter zurückzugeben. Bei ungenügender Reinigung wird eine Nachreinigung auf Kosten des Veranstalters veranlasst. Auf Wunsch des Veranstalters kann die Endreinigung der Räume (ausgenommen Küche/Geschirr) gegen ein entsprechendes Entgelt in Auftrag gegeben werden. Dies ist bereits bei Gesuchstellung bekannt zu geben.

### **2.6 Umgebung**

Der Veranstalter ist auch für die Umgebung verantwortlich und ist dafür besorgt, dass die Umgebung um den Neuhofsaal nach der Veranstaltung von selbst verursachtem Abfall gesäubert ist.

## **3. Benützung des Saals**

### **3.1 Benützung Küche und Beamer**

Bei der Benützung der Küche oder des Beamers muss der Veranstalter durch die verantwortliche Person instruiert werden.

### **3.2 Inventar**

Für die zur Verfügung gestellte Küche und das Inventar wird bei der Übergabe sowie der Rücknahme ein Protokoll erstellt. Fehlende oder beschädigte Gegenstände sind zu melden und werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### **3.3 Abfall**

Der Abfall ist auf die entsprechenden Grundmaterialien zu trennen (Abfall, Grüngut, Sperrgut, etc.) und auf Kosten des Veranstalters zu entsorgen.

### **3.4 Benötigtes Inventar**

Das benötigte Inventar ist mit der Reservation bekannt zu geben.

## **4. Grundlagen**

### **4.1 Haftung für Schäden**

Der Veranstalter haftet für alle Schäden an und um die Liegenschaft sowie am Mobiliar, die durch unsachgemässe Benützung und/oder mutwillige Beschädigung entstanden sind. Die Haftung erstreckt sich auf das Geschirr und Glasbruch. Der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung wird dem Veranstalter empfohlen. Defekte sind direkt nach der Veranstaltung der Abteilung Präsidiales zu melden.

#### **4.2 Ruhe und Ordnung**

Die Einhaltung von Ruhe und Ordnung ist Sache des Veranstalters. Er haftet dafür gegenüber der Gemeinde.

Die Feuerpolizeilichen Einschränkungen sind einzuhalten (maximal 50 Personen).

#### **4.3 Energieträger**

Der Veranstalter ist besorgt, dass mit den zur Verfügung gestellten Energieträgern sorgsam umgegangen wird (Strom, Wasser, Heizung).

#### **4.4 Dekorationen und Pflanzen**

Dekorationen und Pflanzen dürfen nur auf schützenden Unterlagen aufgestellt werden. Bilder, Plakate etc. dürfen nur mit der besonderen Erlaubnis des Vermieters an den Wänden und Decken aufgehängt werden. Zur Befestigung darf nur Material verwendet werden, das schwer entflammbar ist, keine Schäden verursacht und leicht zu entfernen ist.

#### **4.5 Ordnung um den Saal**


Der Veranstalter regelt die Ordnung um den Saal (Parkplatz etc.). Es sind sämtliche gesetzlichen Anordnungen einzuhalten.

### **5. Genehmigung und Inkraftsetzung**

Dieses Benutzungsreglement ist seit 15. November 2021 in Kraft mit Änderungen vom 19. Februar 2024 und ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.

Ottenbach, 19. Februar 2024

#### **Namens der Gemeinde Ottenbach**



Die Präsidentin  
Gabriela Noser Fanger



Die Gemeindeschreiberin  
Jasmin Haller

**A. Anhang**

- A.1 Von Miete/Gebühren ausgenommen  
Keine Gebühren/Miete wird erhoben für:
- Versammlungen und Veranstaltungen der Gemeindebehörde
  - Jeder politischen Vereinigung und jedem Verein aus Ottenbach wird die Nutzung des Saals kostenlos zugesprochen (exkl. Reinigung).
- A.2 Gebühren für Einwohner  
Saal, Korridore und WC-Anlage, exkl. Geschirrinventar
- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| pro Abend-Veranstaltung pauschal     | <b>100.00 Fr.</b> |
| pro Ganztages-Veranstaltung pauschal | <b>200.00 Fr.</b> |
- A.3 Gebühren für auswärtige Veranstalter  
Saal, Korridore und WC - Anlage, exkl. Geschirrinventar
- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| pro Abend-Veranstaltung pauschal     | <b>150.00 Fr.</b> |
| pro Ganztages-Veranstaltung pauschal | <b>250.00 Fr.</b> |
- A.4 Allgemeine Gebühren
- Essgeschirr Nutzung **50.00 Fr.**
- A.5 Mehraufwendungen  
Aufwendungen der Gemeindebehörde oder des Saalbetreuers im Zusammenhang mit einer Veranstaltung, die nicht in den Kostenpauschalen enthalten sind, können nach effektivem Aufwand und dem jeweils gültigen Verrechnungstarif der Gemeindebehörde in Rechnung gestellt werden (z. B. Aufwand Saalbetreuer für Nachreinigungen, zusätzliche Instruktionen und Besprechungen, etc.).
- A.6 Reinigungskosten
- |                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| - Reinigung im Voraus angemeldet | <b>50.00 Fr./h</b> |
| - Nachreinigung                  | <b>60.00 Fr./h</b> |
- A.7 Bezahlung  
Sämtliche Gebühren sind innert Zahlungsfrist der gestellten Rechnung zu begleichen.