

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

vom 13. Juli 2016  
überarbeitet am 19. Februar 2024



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
1.1. Grundlage.....	4
1.2. Räumlichkeiten .....	4
<b>2. Benutzer, Vergabe</b> .....	<b>4</b>
2.1. Vergabe .....	4
2.2. Gemeindebehörden Ottenbach .....	4
2.3. Ortsansässige Vereine.....	4
2.4. Ortsansässige Privatpersonen und Firmen .....	4
2.5. Auswärtige Privatpersonen oder Institutionen .....	4
2.6. Veranstaltungen.....	4
2.7. Veranstaltungen am Wochenende .....	4
<b>3. Zuständigkeiten</b> .....	<b>5</b>
3.1. Aufsicht und Instandhaltung .....	5
3.2. Administration und Vermietung .....	5
3.3. Saalbetreuer .....	5
3.4. Benutzung Schulareal.....	5
<b>4. Bewilligung und Benutzung</b> .....	<b>5</b>
4.1. Gesuch .....	5
4.2. Verantwortliche Person.....	5
4.3. Provisorische Reservationen .....	5
4.4. Ablehnung der Benutzung.....	6
4.5. Benutzungszeiten .....	6
<b>5. Wiederkehrende Veranstaltungen</b> .....	<b>6</b>
5.1. Reservation der Daten .....	6
5.2. Dauer von wiederkehrenden Veranstaltungen .....	6
5.3. Abgabe eines Schlüssels .....	6
5.4. Vorbehalte .....	6
5.5. Terminverschiebung und Ausfälle .....	7
5.6. Abrechnung Benutzungsgebühren.....	7
<b>6. Bestimmungen für die einmalige Benutzung der Räumlichkeiten</b> .....	<b>7</b>
6.1. Benutzung.....	7
6.2. Nutzung .....	7
6.3. Übergabe und Schlüssel .....	7
6.4. Anlagen und Inventar.....	7
6.5. Technische Einrichtung.....	7
6.6. Einrichtungen / Bestuhlung .....	8

6.7.	Dekoration .....	8
6.8.	Sorgfaltspflicht .....	8
6.9.	Sparsame Nutzung .....	8
6.10.	Reinigung .....	8
6.11.	Abfälle .....	8
<b>7.</b>	<b>Hinweise auf übergeordnete Bestimmungen .....</b>	<b>8</b>
7.1.	Nichtraucherbestimmungen .....	8
7.2.	Einhalten der Nachtruhe .....	8
7.3.	Schall und Laser .....	9
7.4.	Feuerpolizeiliche Vorschriften .....	9
7.5.	Patente und Bewilligungen.....	9
<b>8.</b>	<b>Ruhe und Ordnung .....</b>	<b>9</b>
8.1.	Ruhe und Ordnung .....	9
8.2.	Schliesszeiten.....	9
8.3.	Parkierung und Ordnungsdienst.....	9
<b>9.</b>	<b>Haftung .....</b>	<b>10</b>
9.1.	Haftung .....	10
9.2.	Schäden .....	10
9.3.	Versicherung.....	10
<b>10.</b>	<b>Gebühren .....</b>	<b>10</b>
10.1.	Benutzungsgebühren .....	10
10.2.	Fälligkeit.....	10
<b>11.</b>	<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>10</b>
11.1.	Widerhandlungen .....	10
11.2.	Inkrafttreten .....	11
<b>12.</b>	<b>Anhang: Gebühren Gemeindesaal .....</b>	<b>12</b>
12.1.	Keine Gebühren .....	12
12.2.	Benützungsgebühren .....	12
12.3.	Entschädigungen.....	12
12.4.	Vermietung von Mobilien und Geschirr:.....	12

## **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:

- Gemeindebehörden Ottenbach
- Ortsansässige Vereine
- 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 zeitlichen 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 regionale 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 erfolgen keine Vermietungen an ortsfremde Privatpersonen oder Institutionen (ausgenommen Veranstaltungen von kultureller oder regionaler Bedeutung)

### **2.6. Veranstaltungen**

Der Saal kann mit einmaligen und wiederkehrenden Veranstaltungen belegt werden.

### **2.7. Veranstaltungen am Wochenende**

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

## **2.8 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.

## **3. Zuständigkeiten**

### **3.1. Aufsicht und Instandhaltung**

Die Überwachung der Saalbenutzung obliegt der Abteilung Präsidiales. Die Instandhaltung des Saales ist Sache der Liegenschaftskommission.

### **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 Bewilligung aus.

### **3.3. Saalbetreuer**

Die Liegenschaftskommission 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 Primarschule ein separates Gesuch einzureichen, welches auf der Homepage der Primarschule heruntergeladen werden kann.

## **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](http://www.ottenbach.ch) bezogen werden.

### **4.2. Verantwortliche Person**

Der Gesuchsteller ist gleichzeitig die verantwortliche Person, welche bei der 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 Tage 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. Die Reservation für das Folgejahr hat bis spätestens zum 1. Oktober zu erfolgen. Es besteht jedoch keinen Anspruch auf eine Verlängerung.

#### **5.2. Dauer von wiederkehrenden Veranstaltungen**

Die maximale Dauer für eine wiederkehrende Veranstaltung beträgt 3 Stunden.

#### **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.

#### **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. Terminverschiebung und Ausfälle**

Verschiebung der reservierten Daten sind mit der Gemeindekanzlei vorgängig abzusprechen und zu koordinieren. Ausfälle von Lektionen sind der Gemeindekanzlei schriftlich 14 Tage im Voraus 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 einmalige 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 durch den Veranstalter und Saalbetreuer zu unterzeichnen.

Übernahme und Rückgabe von Saal und Schlüssel erfolgen nach Terminvereinbarung mit dem Saalbetreuer. Es ist dabei auf die Verfügbarkeit des Saalbetreuers Rücksicht zu nehmen.

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.

### **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 technische Einrichtung des Saals (Bühnenbeleuchtung, Mikrofonanlage usw.) dürfen nur durch die 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**

Dekoration, 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 schwer entflammbar ist, 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 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 Saals 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 Gebäude 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](http://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 polizeilichen Bewilligungen (z.B. Tombola, Lotterie, Polizeistundenverlängerungen usw.) einzuholen. Auch die Verantwortung von Aufführungen 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, Autofüren 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 Saalbetreuer geöffnet werden. Der zusätzliche Parkplatz wird nach der Veranstaltung wieder geschlossen. Der Veranstalter ist während der Mietdauer für den Parkplatz verantwortlich und hat dafür zu sorgen, dass dieser bei der Übergabe an den Saalbetreuer wieder leer und ohne Rückstände (Abfall etc.) anzutreffen ist.

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 deiner 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 Mieter.

## **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 Gemeindkanzlei zu überweisen. Abmeldungen sind mindestens 30 Tage vor der Veranstaltung der Gemeindkanzlei 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 ist seit 13. Juli 2016 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

## 12. Anhang: Gebühren Gemeindesaal

### 12.1. Keine Gebühren

Für folgende Anlässe / Veranstaltungen werden keine Gebühren erhoben:

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

### 12.2. 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

### 12.3. Entschädigungen

	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

### 12.4. Vermietung von Mobiliar und Geschirr:

	Ortsansässige Mietende	Auswärtige Mietende
Tisch und 6 Stühle	Fr. 25.00	keine Vermietung
Geschirr Pauschal pro Schrank	Fr. 100.00	keine Vermietung
Kaffeemaschine	Fr. 25.00	keine Vermietung