

Verordnung für die Benützung des Gemeindesaals mit Aussenanlagen beim Schulhaus Hofmatt mit Tarifordnung

1. Allgemeines

1.1 Zweck

Der Gemeindesaal dient insbesondere der Förderung der kulturellen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde und ihrer Bevölkerung.

1.2 Eigentumsverhältnisse

Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien (inkl. Küche und Wirtschaftsmobiliar) sind Eigentum der Gemeinde.

1.3 Aufsichtsorgane

Dem Gemeinderat obliegt die Oberaufsicht. Er bestimmt die notwendigen Betriebsorgane (Hauswart, Verantwortliche/r Bühnentechnik, Küchenmobiliarverwalter/in). Er ist zuständig für die Erteilung von Benützungsbewilligungen und er erlässt gegebenenfalls zusätzliche Anweisungen.

1.4 Betriebsorgane

Die Betriebsorgane sind:

Hauswart

Der Hauswart überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften. Ihm obliegt die Kontrolle der Räumlichkeiten und deren Übergabe bzw. Rücknahme während der Tagesarbeitszeit.

Verantwortliche/r Bühnentechnik

Der Verantwortliche Bühnentechnik ist verantwortlich für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen (Bühne, Beleuchtung, Lautsprecheranlage usw.). Die Bedienung der technischen Einrichtungen kann er geeigneten und entsprechend instruierten Personen eines Veranstalters übertragen.

Küchenmobiliarverwalter/in

Der Mobiliarverwalter ist verantwortlich für das Inventar (Geschirr, Gläser, Bestecke, Küchenmaterial). Er stellt das notwendige Inventar jeweils auf Bestellung zur Verfügung und ist zuständig für deren Übergabe und die Rücknahme während der Tagesarbeitszeit.

1.5 Prioritäten

Anlässe und Veranstaltungen haben gegenüber Vereinsproben Vorrang.

2. Benützungsvorschriften

- 2.1 Die Schulanlage, Turnhalle und der Gemeindesaal bleiben während den Sommerferien 5 Wochen geschlossen.
- 2.2 Unentgeltliche Benützung
Regelmässige Vereinsproben haben das Recht zur unentgeltlichen Bühnenbenutzung.
- 2.3 Bestellung
Die für eine Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten samt Inventar sind zusammen mit der Anmeldung auf besonderem Formular beim Gemeinderat zu bestellen. Auf der Anmeldung sind die verantwortlichen Leiter und die genauen Benützungzeiten anzugeben.
- 2.4 Anmeldefristen
Jahresbenützer und feststehende Anlässe (Konzerte, Theater, Ausstellungen) sind an der Präsidentenkonferenz zu melden.
- 2.5 Versammlungen, Anlässe, Kurse
Gesuche sind 8 Wochen vor Benützung einzureichen.
- 2.6 Abmeldungen
Nicht beanspruchte, reservierte Daten sind durch die Gesuchsteller, sobald bekannt, dem Gemeinderat zu melden.
- 2.7 Proben für Vereinsanlässe
Die örtlichen Vereine haben das Recht, den Saal und die Bühne zwei Wochen vor einem Anlass an den üblichen Probetagen unentgeltlich zu benützen. Für Theater- und Konzertproben hat der Veranstalter das Anrecht, den Saal samt Bühne die letzten fünf Wochen an je einem anderen Wochentag (Montag bis Freitag) ebenfalls unentgeltlich zu benützen. Im Weiteren kann bei freistehendem Saal, an einem Samstag oder Sonntag geprobt werden. Diese Proben sind vom jeweiligen Veranstalter mit den berechtigten Benützern rechtzeitig abzusprechen.
- 2.8 Übernahme
Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind, nach Absprache mit den verantwortlichen Betriebsorganen, vor jedem Anlass rechtzeitig zu übernehmen. Die Übernahme findet zur Tagesarbeitszeit statt und ist mit einem schriftlichen Übergabeprotokoll zu regeln.
- 2.9 Einrichten
Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen des Hauswirts (Anbringen von Dekorationen usw.) zu befolgen. Den Veranstaltern steht für das Einrichten der letzte Tag vor der ersten Benützung zur Verfügung.

2.10 Abräumen

Für das Abräumen und die Reinigung steht den Veranstaltern der erste Arbeitstag nach der letzten Benützung zur Verfügung.

2.11 Aufsicht

Mit dem Übergabeprotokoll erhält die übernehmende Person den Schlüssel und somit die Verantwortung über die beanspruchten Räume und das Inventar während der Dauer des Anlasses. Der Veranstalter hat in geeigneter Weise dafür zu sorgen, dass die WC-Anlagen ordnungsgemäss benützt werden können.

2.12 Reinigung / Bühne, Saal, Nebenräume, Zufahrtswege, WC-Anlage, Parkplätze

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass nach Weisung des Hauswirts eine Grobreinigung der benützten Räumlichkeiten, Zufahrtswege und Parkplätze vorzunehmen. Es sind alle Räume inkl. WC-Anlagen besenrein abzugeben. Übermässiger Reinigungsaufwand des Hauswirts wird in einem separaten Rapport erfasst und dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Jeder Veranstalter entsorgt den angefallenen Kehrriech selber.

2.13 Kochen und Grillieren

Mit Ausnahme der Küche ist das Grillieren und Kochen in sämtlichen Räumen und Unterständen verboten.

2.14 Küchenreinigung

Die Küchenreinigung ist alleine Sache des Veranstalters und obliegt der Aufsicht des Küchenmobiliarverwalters.

2.15 Aussenanlagen/Schulhausplätze

Die Benützung der Aussenanlagen ist mit besonderem Formular beim Gemeinderat zu bestellen und gemäss Tarifordnung zu entschädigen. Hiervon ausgenommen ist die Benützung des Schulhausplatzes als Parkplatz für die Besucher von Veranstaltungen im Gemeindesaal. Es hat eine Übergabe zwischen dem Hauswart und einem Vereinsverantwortlichen zu erfolgen.

2.16 Stromkosten

- Die Stromkosten für Beleuchtung und Tonanlage im Gemeindesaal sowie für die installierten Küchengeräte sind in der Mietpauschale enthalten.
- Für zusätzlichen Strombezug, insbesondere im Zusammenhang mit Veranstaltungen auf den Aussenanlagen wird aufgrund des Stromverbrauchs Rechnung gestellt.

2.17 Rückgabe

Nach der Veranstaltung sind, nach Absprache mit dem zuständigen Hauswart und Küchenmobiliarverwalter, das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen, entsprechend zu versorgen und die Räumlichkeiten und das Inventar mit dem Rücknahmeprotokoll abzugeben.

3. Wirtschaftsführung

Pflichten der Wirtschaftsführung

Die Wirtschaftsführung ist verantwortlich für:

- Beschaffung der notwendigen Bewilligungen inkl. der Zusatzbewilligung Alkohol-Prävention „Luegsch“.
- Einhaltung der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften.
- Einkauf einwandfreier Speisen und Getränke. Erwünscht ist dabei die Berücksichtigung des ortsansässigen Gewerbes.

4. Hausordnung

4.1 Allgemeines

Die Anweisungen des Hauswirts sind zu befolgen. Nachtruhestörungen sind zu vermeiden; die Saalfenster sind daher spätestens ab 23.00 Uhr zu schliessen. Die Benützung des Spielplatzes (Pausenplatz) ist nach 22.00 Uhr untersagt. Proben und Kurse müssen spätestens um 22.00 Uhr beendet sein und der Saal muss um 22.15 Uhr verlassen werden. Diese Schliessungszeiten gelten bei Veranstaltungen nicht.

4.2 Park- und Verkehrsdienst

Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst mit entsprechend ausgebildeten und ausgerüsteten Leuten zu sorgen. Die Entschädigung des Ordnungspersonals ist Sache des Veranstalters.

4.3 Brandschutz

Vorschriften der Gebäudeversicherung sowie der Ortsfeuerwehr sind zu befolgen, insbesondere:

- Vorhandene Notausgänge sind **immer** freizuhalten
- Notausgang-Leuchten dürfen nicht abgedeckt werden
- Für Dekoration nur schwer entflammables Material verwenden
- Räume nicht überbelegen
- In allen Räumen gilt ein generelles Rauchverbot

4.4 Garderoben

Es dürfen nur die vom Hauswart bezeichneten Garderoben benützt werden. Für Diebstähle haftet der Vermieter nicht.

5. Mietpreise

5.1 Zuständigkeit

Die Mietpreise und Tarifsätze legt der Gemeinderat fest. Er entscheidet in speziellen Fällen auch über eine Erhöhung resp. Herabsetzung der Mietpreise.

5.2 Entrichtung der Mietpreise

Die Entrichtung der Miete und der Abgeltungen hat nach der Rechnungsstellung an die Einwohnergemeinde zu erfolgen. In besonderen Fällen kann die Vermieterin die Hinterlegung einer Kautions verlangen.

Von der Miete befreit sind:

- Schulaufführungen
- Frauenverein
- Musikschule
- Spitex
- Blutspendedienst

6. Haftung

6.1 Haftung für Schäden

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Eigentümer für Schäden an Areal, Parkplätzen, Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar. Für Landschaften haftet er gegenüber dem betreffenden Landeigentümer.

Vereine oder Gruppen, die böswillig oder grobfahrlässig an Gebäuden, Einrichtungen oder Mobiliar Schäden verursachen, können durch den Gemeinderat von einer künftigen Benützung des Saales ausgeschlossen werden.

6.2 Betriebshaftung

Der Veranstalter ist verpflichtet auf eigene Rechnung eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen, welche nach Ziffer 6.1 deckt. Auf Verlangen der Vermieterin ist die Police vorzuweisen.

6.3 Diebstahl

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Diese Benützungsordnung tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 01. Januar 2013 in Kraft. Sie kann vom Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden. Die Benützungsordnung ist für sämtliche Benutzer verbindlich.
- 7.2 Für Reklamationen im Zusammenhang mit dieser Benützungsordnung ist der Gemeinderat zuständig. Er entscheidet abschliessend.
- 7.3 Für die ganze Schulanlage wie auch für den Gemeindesaal besteht ein Schliessplan. Schlüssel werden nur gegen Unterschrift abgegeben. Bei Verlust haftet der Schlüsselinhaber für die Kosten des verursachten Schadens, insbesondere auch für den Ersatz der betreffenden Zylinder.

beschlossen vom Gemeinderat Luthern am 23. August 2012

Gemeinderat Luthern

Anhang

Tarifordnung und Mietpreise für Gemeindesaal Luthern

<u>Mietpreise</u>	
Gemeindesaal mit Bestuhlung (inkl. WC-Anlage)	250.—
Gemeindesaal mit Bestuhlung und Bühne (inkl. WC-Anlage)	350.—
Bühne (inkl. WC-Anlage)	100.—
Bühne mit Bestuhlung (inkl. WC-Anlage)	150.—
Küche (ohne WC-Anlage)	150.—
Aussenanlagen/Schulhausplätze (inkl. WC-Anlage)	150.—
WC/Dusche/Garderobe (Pauschale ohne Saalbenützung)	200.—
Strombezug pro kw	0.35
<u>Löhne</u>	
- Stundenentschädigung bei Einsatz von Betriebsorganen	30.—
- Direkte Entschädigung Hauswart	60.—

Mietkosten Geschirr und Gläser	
Geschirr und Gläser	100.00
Nur Gläser	50.00

Kosten Bruch	
Teller flach	20.10
Suppenteller	11.30
Dessertteller	9.10
Esslöffel	6.10
Essgabel	6.10
Essmesser	8.90
Kaffeelöffel	2.50
Rotweinglas	2.70
Weissweinglas	2.20
Mineralwasserglas	1.30
Kaffeeglas	2.20
Bierglas 2 dl	1.00
Bierglas 3 dl	1.20
Likörglas	3.50
Verluste von Office- und Küchenmaterial gemäss Rechnung!	

Gemeindesaal Luthern

Bestellung, Übergabe- und Übernahmeprotokoll, Rechnung für Benützer / Manko

Rechnung für Benützungsgebühren / Manko an:							
Übernahme	Datum	Der Veranstalter					
Rückgabe	Datum	Der Hauswart					
Bestellung	Abgabe	Anzahl					Rechnung TOTAL
	Räumlichkeiten:						
	Gemeindesaal mit Bestuhlung	Tage:					
	Gemeindesaal mit Bestuhlung und Bühne	Tage:					
	Bühne	Tage.					
	Bühne mit Bestuhlung	Tage.					
	Küche (ohne WC-Anlage)	Tage:					
	Aussenanlagen/Schulhausplätze	Tage.					
	WC / Garderoben / Duschen (Pauschale ohne Saalbenützung)						
	Strombezug	kw					
	Löhne						
	Stundenentschädigung						
	Betriebsorgane / Wirteteam						Stunden :
				Manko			
	Inventar	Übernahme	Rückgabe	Stück	Fr.	Miete Fr.	
	Teller flach						
	Suppenteller						
	Dessertteller						
	Esslöffel						
	Essgabel						
	Essmesser						
	Kaffeelöffel						
	Rotweinglas						
	Weissweinglas						
	Mineralwasserglas						
	Kaffeeglas						
	Bierglas 2 dl						
	Bierglas 3 dl						
	Likörglas						
	Barelemente pauschal						
	Barhocker						
	Bartisch						