

GEMEINDE

Buchs



Nutzungsreglement Gemeindesaal

vom 1. November 2018

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Zweckbestimmung	3
§ 2	Allgemeine Bestimmung	3
§ 3	Vermietung	3
§ 4	Bewilligung	4
§ 5	Gebühren	4
§ 6	Kostenerlass	5
§ 7	Dauer der Veranstaltung / Umfang der Nutzungsbefugnis	5
§ 8	Ruhe und Ordnung	5
§ 9	Feuerpolizeiliche Vorschriften	5
§ 10	Sorgfaltspflicht und Haftung	6
§ 11	Schlussbestimmung	6
§ 12	Inkrafttreten	6
Anhang	Gebühren Gemeindesaal	7

Vorwort

Der Begriff Gemeindesaal beinhaltet die folgenden Gebäudeteile:

- Grosser Gemeindesaal
- Kleiner Gemeindesaal
- Foyer
- Bühne inkl. Bühnenzimmer
- Küche

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle obigen Räume.

§ 1 Zweckbestimmung

¹ Der Gemeindesaal dient dem gesellschaftlichen Leben der Gemeinde Buchs ZH. Dieser wird primär für kulturelle, politische, gesellschaftliche und andere Anlässe der Gemeinde Buchs ZH und deren Vereine zur Verfügung gestellt.

§ 2 Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Abteilung Finanzen der Gemeinde Buchs ZH ist für den Betrieb und die Vermietung des Gemeindesaals zuständig.

² Der Gemeindesaal kann von Dritten für die Durchführung von Anlässen genutzt werden, insoweit er nicht von der Gemeinde oder den Ortsvereinen selbst beansprucht wird.

³ Veranstaltungen mit sexistischem, rassistischen Inhalt sowie politisch oder religiös radikaler Ausrichtung sind vom Benutzungsrecht des Gemeindesaals ausgeschlossen. Zudem dürfen diese weder ethischen noch moralischen Grundsätzen widersprechen. In Zweifelsfällen entscheidet die Gemeindeverwaltung in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher Finanzen.

⁴ Auf die Nutzung des Gemeindesaals besteht kein Anspruch. Es steht der Gemeinde frei, die Nutzung des Gemeindesaals ohne Angaben von Gründen zu verweigern.

§ 3 Vermietung

¹ Reservationen für den Gemeindesaal sind schriftlich bei der Abteilung Finanzen der Gemeindeverwaltung einzureichen.

² Anfragen haben Angaben über die Art und Durchführung der Veranstaltung zu enthalten. Die Gemeinde kann zusätzliche Angaben und Unterlagen verlangen, sollte dies zur Behandlung der Anfrage erforderlich sein.

³ Reservationen werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Definitive Reservationen werden frühestens ein Jahr vor dem Anlass bestätigt. Ortsansässige Vereine, Institutionen und kulturelle Veranstaltungen haben nach Möglichkeit Vorrang.

⁴ Über die definitive Reservation entscheidet die Abteilung Finanzen. Im Zweifelsfall entscheidet der Ressortvorsteher im Auftrag des Gemeinderates.

⁵ Mit der schriftlichen Reservationsbestätigung der Gemeindeverwaltung gilt die Vereinbarung über die Nutzung des Gemeindesaals als zustande gekommen.

⁶ Eine Zusage gilt ausschliesslich für die in der Anfrage umschriebene Veranstaltung. Über Nutzungsänderungen ist die Abteilung Finanzen der Gemeinde Buchs ZH frühzeitig zu informieren.

⁷ Nutzungsänderungen können zur Folge haben, dass über eine Anfrage erneut entschieden und eine bereits erteilte Zusage entzogen wird.

⁸ Nicht korrekte Angaben über die Art und Durchführung der Veranstaltung haben den sofortigen Entzug der Zusage oder den Abbruch der Veranstaltung zur Folge.

§ 4 Bewilligungen

¹ Veranstalter oder Benützer von Grossveranstaltungen haben selber für die notwendigen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen (Verlängerungen, Tombola, Theater, Konzerte, Aufstellungen aller Art und dergleichen) besorgt zu sein.

² Die Grossveranstalter können zudem verpflichtet werden, ein Verkehrskonzept vorzulegen.

§ 5 Gebühren

¹ Die Gebühren für die Nutzung des Gemeindesaals und dessen Infrastruktur sowie für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen richten sich nach dem Anhang dieses Reglements. Der Anhang ist integrierter Bestandteil dieses Reglements.

² Ortsparteien, gemeinnützige Organisationen und Vereine von Buchs ZH können den Gemeindesaal einmal pro Jahr gratis benützen. Die Pauschale für Reinigung, Pikett und Abfallentsorgung wird in jedem Fall gemäss Anhang (Gebührenordnung) erhoben.

³ Für Dauerbenutzer setzt die Abteilung Finanzen die Benützungsgebühr pauschal fest.

⁴ Nicht im Tarif enthaltene Leistungen oder Nutzungen werden nach Aufwand verrechnet.

⁵ Die Kosten für Heizung, Warmwasser und Elektrizität sind in der Gebühr inbegriffen.

⁶ Basiert die Vermietung oder Tarif-Berechnung auf falsche Angaben des Veranstalters, werden die Preise angepasst. Dies gilt insbesondere für den Fall, wenn Ortsansässige als Veranstalter für Auswärtige auftreten, um vom reduzierten Tarif profitieren zu können.

⁷ Sieht der Gesuchsteller von der vereinbarten Nutzung ab, sind Annullationskosten geschuldet. Bis drei Monate vor der Veranstaltung betragen sie 50 % der Reservationskosten, danach sind 75 % zu entrichten. Es wird jedoch mindestens eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 50.00 verrechnet.

⁸ Die Gebühren werden vor der Durchführung der Veranstaltung in Rechnung gestellt und sind zehn Tage nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Zusätzliche Reinigungsvereinbarungen sowie allfällige weitere Kosten werden nachträglich in Rechnung gestellt. Werden die Rechnungen nicht fristgerecht bezahlt, wird eine Mahngebühr verrechnet.

⁹ Die Gemeinde kann eine Anzahlung und/oder ein Depot verlangen.

§ 6 Kostenerlass

¹ Gemäss den Richtlinien des Gemeinderates über Leistungen an Vereine und Institutionen, kann bei regelmässiger Nutzung (ab dem 4. Benützungstag) ein Rabatt von 50 % auf dem gemäss aktuellem Reglement geltenden Tarif gewährt werden. Anspruchsberechtigt sind ausschliesslich Buchser Vereine und Institutionen.

² In Ausnahmefällen können die Benützungskosten ganz oder teilweise erlassen werden. Das schriftlich begründete Gesuch ist an den Gemeinderat Buchs zu richten.

§ 7 Dauer der Veranstaltung / Umfang der Nutzungsbefugnis

¹ Veranstaltungen sind in der Regel um 22.00 Uhr zu beenden. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilung Finanzen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Sicherheit.

² Es darf nur der Gemeindesaal genutzt werden. Die Ausweitung der Veranstaltung auf das Schulareal sowie auf die Umgebung und Parkplätze ist nicht gestattet (Bedarf einer separaten Bewilligung).

³ Die mit der Zusage verbundenen Benützungzeiten und Auflagen sowie die Anweisungen der Betriebsleitung und der Hauswartung sind zu befolgen.

§ 8 Ruhe und Ordnung

¹ Die Veranstalter/innen sind für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich, sowohl in den Räumlichkeiten wie auch ausserhalb.

² Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Die Lautstärken von (Musik-) Anlagen sind so zu wählen, dass die Anwohner/innen nicht gestört werden. Lärm – insbesondere im Freien – ist zu vermeiden. Aussen Türen müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Die Nachtruhe von 22.00 bis 7.00 Uhr ist unbedingt einzuhalten. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Polizeiverordnung der Gemeinde Buchs ZH.

³ Wenn nötig hat der Veranstalter einen ausreichenden Sicherheitsdienst bereitzustellen. In Zweifelsfällen kann die Abteilung Finanzen vom Veranstalter ein Sicherheitskonzept verlangen.

§ 9 Feuerpolizeiliche Vorschriften

¹ Es gelten die kantonalen Vorschriften der Feuerpolizei (übergeordnetes Recht)

² Die feuerpolizeilichen Anordnungen und Verfügungen (z.B. Freihalten der Notausgänge, Sicherheit bei der Bestuhlung, Absturzsicherungen bei Tanzveranstaltungen usw.) sind strikte einzuhalten.

³ Im ganzen Gebäude gilt ein absolutes Rauchverbot.

⁴ Die Verwendung von rauchentwickelnden Gerätschaften (z.B. Grill) sowie pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen usw. (z.B. auf Hochzeitstorten) ist in allen Räumlichkeiten des Gemeindesaals verboten. Der Einsatz von Nebelmaschinen muss vorgängig mit der Abteilung Finanzen abgesprochen werden. Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-(Fehl)alarm werden in Rechnung gestellt.

§ 10 Sorgfaltspflicht und Haftung

¹ Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln.

² Falls notwendig wird dem Benutzer für den Zutritt zu den gemieteten Räumen ein Badge abgegeben. Bei Verlust ist eine Umtriebsentschädigung zu entrichten. Über den Verlust eines Badges ist die Abteilung Finanzen sofort zu orientieren.

³ Die technischen Einrichtungen und Apparate dürfen nur autorisierten Personen oder einer von der Hauswartung eingeführten Personen bedient werden.

⁴ Die Verwendung von Nägel, Schrauben, Heftklammern usw. an Wänden, Decken, Böden und Mobiliar sowie Klebeband an den Wänden und auf dem Parkettboden ist verboten. Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es untersagt, an den Bühnen- und Saalvorhängen Dekorationen zu befestigen.

⁵ Die Bestuhlung des Gemeindesaals und des Foyers erfolgt unter Anleitung und Aufsicht des Abwarts/Vereinswarts. Bestuhlungsvorschläge können beim Abwart bezogen werden.

⁶ Räumlichkeiten, Mobiliar und Geräte werden in einwandfreiem, betriebsbereitem Zustand übergeben. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten. Nach der Veranstaltung sind die Räume aufgeräumt und gereinigt und das Inventar in einwandfreiem Zustand an den Abwart/Vereinswart zurückzugeben. Beschädigungen und andere Besonderheiten sind der Abteilung Finanzen zu melden. Beanstandungen werden im Rückgabeprotokoll festgehalten. Verlorenes sowie defektes Material oder Inventar, allfällige Abfallentsorgungsgebühren und Nachreinigungen werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

⁷ Für Schäden an Gebäude inklusive Umschwung, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen haftet der Veranstalter / die Veranstalterin. Er haftet auch für Schäden von Besuchern. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Unfälle und Diebstahl. Der Abschluss einer Versicherung obliegt dem Veranstalter / der Veranstalterin.

⁸ Reparaturen dürfen nur durch den Abwart oder die Abteilung Finanzen angeordnet werden.

§ 11 Schlussbestimmung

¹ Die Benützungstarife werden bei Bedarf durch den Gemeinderat auf Antrag der Abteilung Finanzen angepasst.

§12 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. November 2018 in Kraft.

Anhang **Gebühren Gemeindesaal**

Gemeindesaal

Für die Benützung des Gemeindesaals sind vom Gemeinderat folgende Tarifstufen und Tarife festgesetzt worden.

Definition:

Kommerzielle Veranstaltung (nur für auswärtige/externe Veranstalter/Benützer):

Unter einer kommerziellen Veranstaltung fallen Veranstaltungen wie z.B. Veranstaltungen mit Bezug von Eintrittsgeldern, Veranstaltungen mit Werbe- und/oder Verkaufshintergrund, u. dgl.

Dauer der Veranstaltung:

Der Tarif gilt für eine Benutzungsdauer von maximal 24 Stunden. Werden die gemieteten Räume infolge von Vorbereitungsarbeiten für den Anlass (z.B. Proben) länger als 24 Stunden besetzt, kann die Abteilung Finanzen auf die Erhebung von zusätzlichen Gebühren verzichten, wenn die entsprechenden Räume nicht anderweitig vermietet sind. Solche Anliegen sind vom Veranstalter schon bei der Reservation zu melden.

Tarife

	Miete	Reinigung
Grosser Saal (inkl. Foyer)	Fr. 250.– / Tag	Fr. 150.– / Tag
+ Bühne	Fr. 100.– / Tag	Fr. 50.– / Tag
+ Küche*	Fr. 150.– / Tag	Fr. 100.– / Tag
+ Kleiner Saal	Fr. 100.– / Tag	Fr. 50.– / Tag
GESAMTPREIS	Fr. 600.– / Tag	Fr. 350.– / Tag
Kleiner Saal (inkl. Foyer)	Fr. 150.– / Tag	Fr. 100.– / Tag
+ Küche*	Fr. 150.– / Tag	Fr. 100.– / Tag
GESAMTPREIS	Fr. 300.– / Tag	Fr. 200.– / Tag

* Eine Küchengrundausrüstung (Geschirr/Besteck) für 100 Personen ist im Benützungstarif inbegriffen (siehe auch Inventar Küche Gemeindesaal). Wird zusätzliches Geschirr/Besteck benötigt, wird ein Zuschlag von Fr. 100.– / Tag erhoben.

Für auswärtige Privatpersonen, Vereine oder kommerzielle Nutzung gelten die doppelten Ansätze.

Gemeinde Buchs ZH
Badenerstrasse 1
8107 Buchs ZH
Telefon 044 847 75 00
www.buchs-zh.ch