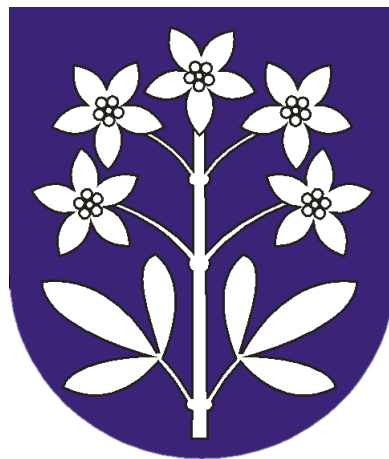


BENUTZUNGS- UND
GEBÜHRENREGLEMENT
FÜR DEN GEMEINDESAAL UND DAS
ZYTHÜSLI

DER POLITISCHEN GEMEINDE SCHLEINIKON



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Grundsatz	3
Art. 3	Mietvertrag	3
Art. 4	Reservierungen	3
Art. 5	Gebühren / Depot	4
Art. 6	Subventionierte Veranstaltungen	5
Art. 7	Proben	5
Art. 8	Übergabe / Reinigung der gemieteten Räumlichkeiten	5
Art. 9	Mobiliar und Küchenbenutzung (inkl. Geschirr)	5
Art. 10	Dekorationen / Bühnenrequisiten	6
Art. 11	Abfallentsorgung	6
Art. 12	Präsenzpflicht Saalabwart	6
Art. 13	Verantwortliche Kontaktperson und Zutrittsrecht des Verwaltungspersonals	6
Art. 14	Rauchverbot	6
Art. 15	Polizeibewilligung	6
Art. 16	Licht, Fenster, Türen	7
Art. 17	Material Dritter	7
Art. 18	Nachtruhe	7
Art. 19	Schlüssel	7
Art. 20	Einrichtungen	7
Art. 21	Haftung	7
Art. 22	Versicherung	7
Art. 23	Benutzung und Gebührenreglement	8
Art. 24	Aufhebung bisheriges Recht	8
Art. 25	Rechtsmittel	8
Art. 26	Inkraftsetzung	8

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt Rechte und Pflichten von Benutzerinnen und Benutzer des Gemeindesaales, sowie das Zythüsli. Zu beiden Räumlichkeiten gehören Infrastrukturen, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Mobilien, die im Eigentum der Politischen Gemeinde Schleinikon stehen.

Art. 2 Grundsatz

Die Räumlichkeiten dienen in erster Linie der Politischen Gemeinde Schleinikon. Soweit die Interessen der Eigentümerin nicht beeinträchtigt werden, werden die Räumlichkeiten von der politischen Gemeinde an Vereine und weitere Interessenten im Rahmen der Bestimmungen dieses Reglements zur Verfügung gestellt. Veranstaltungen der politischen Gemeinde Schleinikon geniessen gegenüber den einheimischen und auswärtigen Vereinen/Organisationen absoluten Vorrang.

Der Gemeinderat kann die Benutzung in begründeten Fällen zeitlich einschränken oder untersagen.

Art. 3 Mietvertrag

Für jede Veranstaltung ist zwischen der Gemeindeverwaltung und dem Veranstalter ein Mietvertrag abzuschliessen. Das Formular kann auf der Verwaltung, sowie online unter www.schleinikon.ch, bezogen werden.

Mietverträge für Einzelreservierungen sind spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung mittels Formular der Gemeindeverwaltung einzureichen.

Mietverträge für regelmässige Reservierungen im neuen Jahr (vor allem einzelne Lektionen) sind bis spätestens 30. November für das erste Halbjahr einzureichen. Die Einreichfrist für das zweite Halbjahr ist der 31. Mai. Ansonsten werden die bisher bekannten Wochentage frei gegeben.

Art. 4 Reservationen

Reservationen können laufend bei der Gemeindeverwaltung angemeldet werden. Sie sind definitiv, wenn der Vertrag gegenseitig unterzeichnet ist und falls nötig das Depot bezahlt ist.

Art. 5 Gebühren / Depot

Benutzungsgebühren

Mietgegenstand/Tag	Einwohner	Auswärtige
Ganzer Saal	CHF 200.00	CHF 500.00
Kleiner Saal	CHF 100.00	CHF 200.00
Bühne inkl. Bühnenraum	CHF 50.00	CHF 100.00
Küche	CHF 50.00	CHF 100.00

Mietgegenstand/Tag	Einwohner	Auswärtige
Zythüsli	CHF 50.00	CHF 200.00

Benutzungsgebühren für einzelne Stunden/Lektionen (regelmässige Benutzung)

Mietgegenstand/Tag	Profit	non Profit
Saal bis zwei Stunden	CHF 40.00	CHF 20.00
jede weitere Stunde	CHF 20.00	CHF 10.00

In den Gebühren sind inbegriffen

- Miete für Räume und Mobiliar inkl. Saalbestuhlung
- Heizung und Beleuchtung
- Proben für Veranstaltung nach Absprache mit der Gemeindeverwaltung und nach Möglichkeit

Bei regelmässigen Reservationen werden die Stunden quartalsweise in Rechnung gestellt. Stundenausfälle, welche zwei Wochen vor dem vereinbarten Datum schriftlich bei der Gemeindeverwaltung annulliert werden, werden nicht verrechnet. Nachträgliche Annullationen werden nicht akzeptiert. (Beweislast liegt beim Mieter)

Zusatzgebühren

Missachtung Art. 14	CHF 500.00
Nachreinigung pro Stunde	CHF 50.00
Annullationsgebühr	CHF 50.00
Abfallmarke	CHF 3.00
Kaffee pro Tasse	CHF 0.20
Diverses	nach Aufwand

Depot

Bei Vertragsabschluss kann ein Depot vereinbart werden, welches mindestens den voraussichtlichen Gebühren entspricht. Die Saalreservation ist erst definitiv, wenn das Depot bezahlt ist.

Finanzielles

Die Benutzungsgebühr ist nach Unterzeichnung des Mietvertrages spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung zu überweisen. Der Mietvertrag wird erst mit der Bezahlung der Benutzungsgebühr rechtsgültig.

Art. 6 Subventionierte Veranstaltungen

Die Gemeinde erlässt **jährlich** sämtliche Benutzungsgebühren einer Veranstaltung für:

- Gemeinderatsmitglieder
- Verwaltungsangestellte
- Schule Wehntal
- Feuerwehr Wehntal
- Vereine mit Sitz im Wehntal
- Vereine mit Sitz in Schleinikon
- Über Gebühren für die Benutzung der Räumlichkeiten bei ausschliesslich schulischen, weiterbildenden, kulturellen oder gemeinnützigen Zwecken dienenden Veranstaltungen, entscheidet der Gemeinderat aufgrund der Gegebenheiten im Einzelfall.

Ausgenommen sind allfällige Zusatzgebühren (Nachreinigung etc.).

Art. 7 Proben

Regelmässige Proben werden ausserhalb dieses Reglements zwischen den Vereinen und der Gemeinde geregelt.

Art. 8 Übergabe / Reinigung der gemieteten Räumlichkeiten

Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt durch den Saalabwart an die vom Veranstalter bezeichnete verantwortliche Person.

- Der Veranstalter ist verantwortlich für die laufende Kontrolle während der Veranstaltung.
- Die Schlussreinigung für sämtliche benutzten Räume (inkl. Bühne, Garderoben, mit Geschirr, usw.), sowie für das Aussengelände, hat nach den Vorgaben zu erfolgen.
- Alle Räume sind so zu verlassen, wie sie angetroffen wurden.

Allfällige Nachreinigungen und Umtriebe werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt (siehe Art. 6).

Art. 9 Mobiliar und Küchenbenutzung (inkl. Geschirr)

Beim Gebrauch der Küche ist vom Veranstalter ein Küchenchef zu bestimmen, der für die ordnungsgemässe Benutzung der Kücheneinrichtung verantwortlich ist. Der Küchenchef ist dem Saalabwart bekanntzugeben, damit er über die Bedienung der Küche instruiert werden kann.

Die Über- und Rückgabe der Küche inkl. Inventar erfolgt durch den Saalabwart und dem Küchenchef.

Fehlendes und beschädigtes Inventar wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Art. 10 Dekorationen / Bühnenrequisiten

Dekorationen dürfen nur mit Bewilligung des Verwaltungspersonals angebracht werden.

Es sind ausschliesslich die vorgesehenen Hilfsmittel zu verwenden. Nägel, Heftklammern, Schrauben und anderes Befestigungsmaterial darf weder an Mobilien (Tische, Stühle) noch an Immobilien (Wände, Decken, Boden) verwendet werden. Klebstreifen sind nach Gebrauch vollumfänglich zu entfernen.

Dekorationen und Bühnenrequisiten müssen bis zum vereinbarten Zeitpunkt abgeräumt werden. Falls diese Arbeiten nicht vertragsgemäss vorgenommen werden, werden die nötigen Arbeiten dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Art. 11 Abfallentsorgung

Der Abfall muss in üblichen Gebührensäcken sauber verpackt werden. Der Abfall wird von der Gemeindeverwaltung entsorgt.

Wird dies nicht befolgt, werden diese Arbeiten nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Art. 12 Präsenzpflicht Saalabwart

Der Saalabwart hat keine Präsenzverpflichtungen. Die Benutzer sind in dieser Zeit für einen ordentlichen Betrieb verantwortlich. Bei Fragen kann der Saalabwart kontaktiert werden.

Art. 13 Verantwortliche Kontaktperson und Zutrittsrecht des Verwaltungspersonals

Während jeder Veranstaltung ist eine volljährige Person anwesend und für die Einhaltung des Reglements verantwortlich. Dem Verwaltungspersonal ist in amtlicher Mission, zu allen Veranstaltungen in den zur Benutzung überlassenen Räumen ungehinderten Eintritt zu gewähren.

Art. 14 Rauchverbot

In sämtlichen Räumen des Gebäudes inkl. Angrenzer Schulanlage besteht Rauchverbot gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. Verstösse gegen dieses Verbot werden nach Art. 5 Absatz Zusatzgebühren in Rechnung gestellt.

Art. 15 Polizeibewilligung

Bewilligung für Polizeistundenverlängerung und andere Bewilligungen sind durch den Veranstalter einzuholen.

Der Ausschank von alkoholischen Getränken an Minderjährige ist verboten, dies gilt auch bei Privatveranstaltungen.

Art. 16 Licht, Fenster, Türen

Beim Verlassen des Gemeindesaals und des Gebäudes müssen die Fenster geschlossen und alle Lichter gelöscht sein. Das Abschliessen des Gemeindesaals und des Gebäudes ist mit dem Saalabwart abzusprechen

Art. 17 Material Dritter

Geräte, Mobilien und Material dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Betriebspersonals inner- und ausserhalb des Gemeindesaals deponiert und benutzt werden. Jegliche Haftung dafür wird abgelehnt. Vorbehalten bleiben zwingende Bestimmungen des Bundesrechts und des kantonalen Rechts.

Art. 18 Nachtruhe

Für die Einhaltung der Ruhe und Ordnung, auch ausserhalb des Mietobjektes, ist der Veranstalter verantwortlich. Die im Polizeireglement festgehaltenen Ruhezeiten (22.00 Uhr bis 07.00 Uhr) sind einzuhalten.

Art. 19 Schlüssel

Bei regelmässigen Reservationen kann die Gemeindeverwaltung der verantwortlichen Person einen Schlüssel abgeben.

Jeder Schlüsselverlust ist dem Saalabwart sofort zu melden. Der Gemeinderat leitet dann geeignete Massnahmen ein. Die verantwortliche Person des Anlasses haftet für die dabei entstandenen Kosten.

Art. 20 Einrichtungen

Die Einrichtungen sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Eventuelle Beschädigungen gehen zu Lasten der Benutzer und sind dem Saalabwart zu melden.

Art. 21 Haftung

Die Veranstalter und die Benutzer sind für alle Schäden an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen haftbar. Allfällige Schäden sind dem Saalabwart sofort zu melden. Der Gemeinderat lehnt jede Haftung für Personen und Sachschäden, verlorene Gegenstände und Diebstähle im Zusammenhang mit der Benutzung des Gemeindesaals ab. Vorbehalten bleiben zwingende Bestimmungen des Bundes- und kantonalen Rechts.

Art. 22 Versicherung

Die Versicherung ist Sache des Benutzers. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung wird empfohlen.

Art. 23 Benutzung und Gebührenreglement

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages anerkennt der Veranstalter die Bestimmungen des Auszuges aus dem Benutzungs- und Gebührenreglement.

Er verpflichtet sich, den aufgeführten Bestimmungen und Vorschriften einzuhalten.

Art. 24 Aufhebung bisheriges Recht

Die bisherigen Richtlinien des Gemeinderats Schleinikon vom Juni 2013 für die Benutzung des Gemeindesaales werden mit Vollzugsbeginn des vorliegenden Benutzungsreglements aufgehoben.

Art. 25 Rechtsmittel

Einsprachen gegen Anordnungen und Beschlüsse der Gemeindeverwaltung sind innerhalb 30 Tagen an den Gemeinderat zu richten.

Der Gemeinderat entscheidet endgültig.

Art. 26 Inkraftsetzung

Genehmigt vom Gemeinderat mit Beschluss GR-Nr. 164 vom 18. Dezember 2018.

GEMEINDERAT SCHLEINIKON

Die Präsidentin

Der Schreiber

Florina Steiger

Nicola Tomic