

## Nutzungsreglement von kommunalen Räumlichkeiten der Gemeinde Bubikon

Erlassen durch den Gemeinderat am:	XX.XX.XXXX
In Kraft seit:	XX.XX.XXXX

## Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Grundsatz	3
Art. 3	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 4	Reservationsanfragen	4
Art. 5	Entscheid über die Raumnutzung	5
Art. 6	Nutzungsänderung	5
Art. 7	Gebühren	5
Art. 8	Stornierung	6
Art. 9	Dauer der Veranstaltung / Umfang der Nutzungsbefugnis	6
Art. 10	Parkplätze	6
Art. 11	Bewilligungen	6
Art. 12	Ruhe und Ordnung	7
Art. 13	Feuerpolizeiliche Vorschriften	7
Art. 14	Sorgfaltspflicht und Haftung	8
Art. 15	Sicherheit	9
Art. 16	Übergangsregelung	9
Art. 17	Inkrafttreten	9
Art. 18	Aufgehobene Erlasse	9
Anhang 1	Gebühren	10
Anhang 2	Abnahme-Checkliste	12

## **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Sekundärnutzung der folgenden Räumlichkeiten und Sportplätze auf dem Gemeindegebiet Bubikon:

- Doppelturnhalle, Wolfhausen
- Turnhalle Bergli, Bubikon
- Turnhalle Spycherwise, Bubikon
- Hallenbad, Bubikon (keine Vermietung an Privatpersonen)
- Mehrzweckhalle Spycherwise, Bubikon
- Singsaal Mittlistberg, Bubikon
- Singsaal Fosberg, Wolfhausen
- Geissbergsaal und -küche, Wolfhausen
- Militärküche, Bubikon

## **Art. 2 Grundsatz**

<sup>1</sup> Der Geissbergsaal dient dem gesellschaftlichen Leben der Gemeinde Bubikon. Dieser wird primär für kulturelle, politische, gesellschaftliche und andere Anlässe der Gemeinde Bubikon und deren Vereine zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Die Singsäle, das Hallenbad, die Mehrzweck- und Turnhallen und deren Aussensportplätze dienen in erster Linie dem Schulunterricht.

<sup>3</sup> Das Hallenbad bleibt während den Schulferien geschlossen. Der Ferienplan der Schule Bubikon gilt als verbindlich.

Alle übrigen Räumlichkeiten, welche durch Dauernutzer reserviert sind, können grundsätzlich immer genutzt werden. Während Revisionsarbeiten oder allgemeinen Unterhaltsarbeiten bleiben sie geschlossen (Mieter werden jeweils frühzeitig informiert).

<sup>4</sup> Während den offiziellen Schulferien zwischen Weihnachten und Neujahr bleiben sämtliche Räumlichkeiten sowohl für Dauernutzer als auch für Einzelreservierungen geschlossen.

<sup>5</sup> Aussensportplätze sind nicht Bestandteil dieses Nutzungsreglements. Nutzungen für Veranstaltungen sind jedoch bewilligungspflichtig.

### **Art. 3 Allgemeine Bestimmungen**

<sup>1</sup> Die Abteilung Liegenschaften der Gemeinde Bubikon ist für den Betrieb und die Vermietung der Räumlichkeiten zuständig.

<sup>2</sup> Die Räumlichkeiten können für die Durchführung von Anlässen genutzt werden, insoweit sie nicht von der Gemeinde, der Schule oder den Ortsvereinen selbst beansprucht werden.

<sup>3</sup> Veranstaltungen mit sexistischem, rassistischem Inhalt sowie politisch oder religiös radikaler Ausrichtung sind vom Benutzungsrecht ausgeschlossen. Zudem dürfen diese weder ethischen noch moralischen Grundsätzen widersprechen. In Zweifelsfällen entscheidet die Abteilung Liegenschaften in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher.

<sup>4</sup> Das Mitbringen von Tieren ist in sämtlichen Räumlichkeiten verboten.

<sup>5</sup> Auf die Nutzung der Räumlichkeiten besteht kein Anspruch. Es steht der Gemeinde frei, die Nutzung der Räumlichkeiten ohne Angabe von Gründen zu verweigern.

### **Art. 4 Reservationsanfragen**

<sup>1</sup> Reservationsanfragen für einmalige Nutzungen sind über die Website der Gemeinde Bubikon ([www.bubikon.ch](http://www.bubikon.ch)) mit dem elektronischen Reservationssystem einzureichen. Für diejenigen die nicht über das elektronische Reservationssystem reserviert werden können, ist eine schriftliche Anfrage bei der Abteilung Liegenschaften ([liegenschaften@bubikon.ch](mailto:liegenschaften@bubikon.ch)) einzureichen.

<sup>2</sup> Reservationen für die Turnhallen an Privatpersonen können frühestens drei Wochen im Voraus gemacht werden und dürfen nur zum eigentlichen Zweck (Turnen, Sport o. dgl.) genutzt werden (keine Feste, keine Esswaren und Süssgetränke, etc.).

<sup>3</sup> Als Dauerbelegung gelten Benützungen, die während mindestens 3 Monaten denselben Raum regelmässig zur selben Zeit belegen. Über den Prozess für die Jahresbewilligungen informiert die Abteilung Liegenschaften jeweils im Frühling für das kommende Schuljahr.

<sup>4</sup> Anfragen haben Angaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltung zu enthalten. Die Abteilung Liegenschaften kann zusätzliche Angaben und Unterlagen verlangen, sollte dies zur Behandlung der Anfrage erforderlich sein.

<sup>5</sup> Benützungsbewilligungen werden ausschliesslich volljährigen Personen erteilt. Sie ist Ansprechpartner und verantwortlich für die Einhaltung der Regeln der Bewilligung sowie Einhaltung der Vorgaben dieses Reglements.

<sup>6</sup> Anfragen werden maximal 1½ Jahre im Voraus entgegengenommen.

## **Art. 5 Entscheid über die Raumnutzung**

<sup>1</sup> Die Abteilung Liegenschaften entscheidet im Rahmen des Nutzungsreglements. Im Zweifelsfall entscheidet der Ressortvorsteher im Auftrag des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Mit der Bestätigung der Reservation über das elektronische Reservationssystem oder mit separatem Schreiben gilt die Vereinbarung über die Nutzung der Räumlichkeit als zustande gekommen.

## **Art. 6 Nutzungsänderung**

<sup>1</sup> Eine Zusage gilt ausschliesslich für die in der Anfrage umschriebene Veranstaltung. Über Nutzungsänderungen ist die Abteilung Liegenschaften umgehend zu informieren.

<sup>2</sup> Nutzungsänderungen können zur Folge haben, dass über eine Anfrage erneut entschieden wird und eine bereits erteilte Zusage entzogen wird.

<sup>3</sup> Nicht korrekte Angaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltung haben den sofortigen Entzug der Zusage oder den Abbruch der Veranstaltung zur Folge.

## **Art. 7 Gebühren**

<sup>1</sup> Die Gebühren für die Nutzung der gemeindeeigenen Räumlichkeiten und dessen Infrastruktur sowie für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen richten sich nach dem Anhang dieses Reglements. Der Anhang 1 ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

<sup>2</sup> Ortsparteien, gemeinnützige Organisationen sowie Vereine von Bubikon und Wolfhausen erhalten sämtliche Räumlichkeiten kostenlos.

<sup>3</sup> Für Dauerbenutzer setzt die Abteilung Liegenschaften die Benützungsg Gebühr pauschal fest.

<sup>4</sup> Nicht im Tarif enthaltene Leistungen oder Nutzungen werden nach Aufwand verrechnet.

<sup>5</sup> Die Kosten für Heizung, Warmwasser und Elektrizität sind in der Gebühr inbegriffen.

<sup>6</sup> Fallen durch Anlässe oder Veranstaltungen Dauerbelegungen aus, werden die betroffenen Mieterinnen und Mieter durch die Abteilung Liegenschaften oder den zuständigen Hauswart informiert. Es bestehen keine Ansprüche auf finanzielle Entschädigungen bzw. Reduktion der Gebühr.

<sup>7</sup> Basiert die Vermietung oder Tarif-Berechnung auf falschen Angaben des Veranstalters, wird der Miettarif angepasst. Wird festgestellt, dass das Mietverhältnis missbräuchlich für Andere vereinbart wurde, wird Haupt- und Untermieter von einer zukünftigen Nutzung ausgeschlossen und der dreifache Miettarif nachverrechnet.

<sup>8</sup> Die Gebühren werden mit Erteilung der Benützungsbewilligung in Rechnung gestellt und sind dreissig 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 gemäss Gebührentarif eine Mahngebühr erhoben.

<sup>9</sup> Die Gemeinde kann ein Depot verlangen.

**Art. 8 Stornierung**

<sup>1</sup> Bei Absagen werden Stornierungsgebühren erhoben. 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.

**Art. 9 Dauer der Veranstaltung / Umfang der Nutzungsbefugnis**

<sup>1</sup> Die Schliessungsstunde für Veranstaltungen richtet sich nach der kommunalen Polizeiverordnung der Gemeinde Bubikon. Die Abteilung Gesellschaft entscheidet auf Anfrage über eine Verlängerung.

<sup>2</sup> Es darf nur die vereinbarte Räumlichkeit genutzt werden. Die Ausweitung der Veranstaltung auf das Schulareal sowie auf die Umgebung und Parkplätze ist nicht gestattet (bedarf einer separaten Bewilligung).

<sup>3</sup> Die mit der Zusage verbundenen Benützungzeiten und Auflagen sowie die Anweisungen der Abteilung Liegenschaften und der Hauswartung sind zu befolgen.

**Art. 10 Parkplätze**

<sup>1</sup> Die Zahl der Parkplätze bei den Anlagen ist begrenzt. Das Parkieren ausserhalb der markierten Parkplätze ist untersagt.

<sup>2</sup> Der Veranstalter sorgt auf eigene Kosten für die Verkehrsregelung und die sichere Einweisung zu den Parkier-Möglichkeiten, evtl. unter Mithilfe eines Verkehrs- und/oder Sicherheitsdienstes.

**Art. 11 Bewilligungen**

<sup>1</sup> Veranstalter haben selber für die notwendigen kantonalen oder kommunalen Bewilligungen (wie zum Beispiel Polizeistundenverlängerung, Tombola, Veranstaltungsbewilligung, Festwirtschaftsbewilligung, etc.) besorgt zu sein.

<sup>2</sup> Die Veranstalter können zudem verpflichtet werden, ein Verkehrskonzept vorzulegen.

## **Art. 12 Ruhe und Ordnung**

<sup>1</sup> Die Veranstalterinnen und Veranstalter sind für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich, sowohl in den Räumlichkeiten wie auch ausserhalb. Es gelten die übergeordneten Bestimmungen der Polizeiverordnung und einer allfälligen Veranstaltungsbewilligung.

<sup>3</sup> Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Ohne Bewilligung des Kantons dürfen die Lautstärken von (Musik-) Anlagen den Grenzwert von 93 dB nicht überschreiten. Lärm – insbesondere im Freien (wie laute Unterhaltungen oder übermässige Motorengeräusche) – ist zu vermeiden. Aussentüren und Fenster müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Die Nachtruhe ab 22.00 Uhr ist unbedingt einzuhalten. Die Besucherinnen und Besucher sind anzuweisen, sich beim Verlassen der Veranstaltung ruhig zu verhalten und unnötige Lärmimmissionen zu vermeiden. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Polizeiverordnung der Gemeinde Bubikon. Bei Zuwiderhandlung kann eine weitere Vermietung der Räumlichkeit künftig verweigert werden.

<sup>4</sup> Das Abspielen von Musik von mehr als 93 dB ist meldepflichtig. Meldungen müssen mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung der zuständigen Vollzugsbehörde (Baudirektion, Fachstelle Lärmschutz, Postfach, 8090 Zürich) eingereicht werden.

<sup>5</sup> Wenn nötig hat der Veranstalter einen ausreichenden Sicherheitsdienst bereitzustellen. In Zweifelsfällen kann die Gemeinde Bubikon ein Sicherheitskonzept verlangen.<sup>2</sup>

## **Art. 13 Feuerpolizeiliche Vorschriften**

<sup>1</sup> Die schweizerischen und kantonalen Brandschutzvorschriften sind strikte einzuhalten.

<sup>2</sup> Die feuerpolizeilichen Anordnungen (z.B. Freihalten der Notausgänge, Sicherheit bei der Bestuhlung, Absturzsicherungen bei Tanzveranstaltungen, Dekorationen und Feuereffekte usw.) sind strikte einzuhalten.

<sup>3</sup> Es ist untersagt, an Bühnen- und Saalvorhängen Dekorationen zu befestigen.

<sup>4</sup> Bewilligte Bestuhlungspläne sind im separaten Merkblatt ersichtlich.

<sup>5</sup> In allen Räumlichkeiten gilt ein absolutes Rauchverbot.

**Art. 14 Sorgfaltspflicht und Haftung**

<sup>1</sup> Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln.

<sup>2</sup> Falls notwendig wird dem Benutzer für den Zutritt zu den gemieteten Räumen ein Badge/Schlüssel abgegeben. Bei Verlust werden die entstandenen Kosten sowie eine Umtriebsentschädigung in Rechnung gestellt. Über den Verlust eines Badges/Schlüssel ist die Abteilung Liegenschaften sofort zu orientieren.

<sup>3</sup> Die technischen Einrichtungen und Apparate dürfen nur von autorisierten Personen oder einer von der Hauswartung eingeführten Person bedient werden.

<sup>4</sup> Die Verwendung von Nägeln, Schrauben, Heftklammern usw. an Wänden, Decken, Böden und Mobiliar sowie Klebeband an den Wänden und auf dem Boden ist verboten.

<sup>5</sup> Das Auf- und Abbauen der Bestuhlung in den Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters.

<sup>6</sup> Räumlichkeiten, Mobiliar und Geräte werden in betriebsbereitem Zustand übergeben. Allfällige Mängel werden in einem Protokoll festgehalten. Nach der Veranstaltung sind die Räume aufgeräumt und gereinigt und das Inventar in einwandfreiem Zustand zurückzugeben. Die im Anhang 2 enthaltene Abnahme-Checkliste ist integrierender Bestandteil dieses Reglements. Beschädigungen und andere Besonderheiten sind der Abteilung Liegenschaften zu melden. Verlorenes sowie defektes Material oder Inventar, allfällige Abfallentsorgungsgebühren und Nachreinigungen werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

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

<sup>8</sup> Reparaturen dürfen nur durch den Hauswart oder der Abteilung Liegenschaften angeordnet werden.

## **Art. 15 Sicherheit**

<sup>1</sup> Von der Betreiberin angebrachte Hinweise, insbesondere Warnhinweise oder Fluchtpläne, dürfen nicht entfernt werden.

<sup>2</sup> Im Ereignisfalle müssen alle notwendigen Massnahmen ergriffen werden, um Schäden an Menschen und Sachwerten zu verhindern bzw. zu minimieren.

<sup>3</sup> Das Klettern an Fassaden sowie das Besteigen von Brüstungen, Geländern und Dächern ist untersagt.

<sup>4</sup> Die Gemeinde Bubikon inkl. die von ihr beauftragten Sicherheitsorganisationen sind befugt, Personen, die sich nicht regelkonform verhalten, vom Grundstück des Liegenschaftensobjekts wegzuweisen sowie mit einem Zutrittsverbot zu belegen.

<sup>5</sup> Schwerwiegende Verstösse gegen Bestimmungen dieser Vereinbarung sind der Betreiberin, nötigenfalls den Polizeiorganen, zu melden. Es können Strafanzeigen erstattet werden.

<sup>6</sup> Die Eigentümerin ist berechtigt, während der Veranstaltung/Nutzungsdauer angemeldete und unangemeldete Kontrollgänge durchzuführen.

## **Art. 16 Übergangsregelung**

Für bei Inkrafttreten dieses Reglements bereits erteilte Zusagen gelten die bisherigen Gebührentarife. Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieses Reglements.

## **Art. 17 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am **XX.XX.XXXX** in Kraft.

## **Art. 18 Aufgehobene Erlasse**

Mit Inkrafttreten gelten folgende Erlasse als aufgehoben:

- a. Benütznungsreglement für die Sekundärnutzung von Räumlichkeiten und Aussensportplätzen auf dem Gemeindegebiet Bubikon inklusive Mieten kommunaler Einrichtungen.
- b. Frühere, zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse sowie Sondervereinbarungen.

## Anhang 1    Gebühren

### Kommerzielle Veranstaltung:

Unter einer kommerziellen Veranstaltung werden Veranstaltungen mit Bezug von marktüblichen, gewinnorientierten Eintrittsgeldern, Veranstaltungen mit Werbe- und/oder Verkaufshintergrund, u. dgl. verstanden. Für diese Nutzung wird ein **dreifacher** Ansatz verrechnet. Veranstaltungen von Vereinen zur Deckung ihrer Jahresbudget (Chränzli, Konzerte, u. dgl.) zählen nicht zu den kommerziellen Veranstaltungen.

### Dauerbenutzung:

Ortsparteien, gemeinnützige Organisationen (Non-Profit Organisationen mit dem Hauptzweck zur Unterstützung der Gesellschaft) sowie Vereine von Bubikon und Wolfhausen erhalten die Räumlichkeiten kostenlos. Die Gebühren verstehen sich inkl. Grundausstattung und Technik, jedoch exkl. Küche.

Räumlichkeiten	Jahresgebühr (1 Std./Woche)
Geissbergsaal	1'000.00
Singsaal	800.00
Mehrzweckhalle Spycherwise	800.00
Turnhalle (pro Halle)*	1'000.00
Hallenbad*	4'000.00

\*Keine Vermietung an Privatpersonen.

### Dauer der Veranstaltung:

Werden die gemieteten Räume infolge von Vorbereitungsarbeiten für den Anlass (z.B. Proben) länger als einen Tag besetzt, kann die Abteilung Liegenschaften 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.

### Besichtigung:

Eine Besichtigung der Räumlichkeiten ist mit dem zuständigen Hauswart zu vereinbaren.

## Tarife einmalige Nutzungen:

Ortsparteien, gemeinnützige Organisationen (Non-Profit Organisationen mit dem Hauptzweck zur Unterstützung der Gesellschaft) sowie Vereine von Bubikon und Wolfhausen erhalten die Räumlichkeiten für einmalige Anlässe kostenlos.

Der Preis pro Stunde ist nur gültig bis zu vier Stunden Benützung, danach gilt der Preis pro Tag.

Räumlichkeiten	Preis pro Stunde (bis max. 4h) in CHF	Preis pro Tag (24h) in CHF
<b>Geissbergsaal</b>		
Saal ohne Küche	50.00	800.00
Saal inkl. Küche	60.00	950.00
Konzertflügel ungestimmt	pro Veranstaltung	
<b>Singsaal Mittlistberg</b>		
Saal ohne Küche	40.00	400.00
Saal inkl. Küche	50.00	500.00
<b>Mehrzweckhalle Spycherwise</b>		
Halle ohne Küche	40.00	400.00
Halle inkl. Küche	50.00	500.00
<b>Singsaal Fosberg</b>		
Saal	40.00	400.00
<b>Turnhallen (inkl. 2 Garderoben)</b>		
pro Halle	30.00	400.00
<b>Küche</b>		
Militärküche	30.00	400.00
<b>Hallenbad (nur für Vereine)</b>		
Hallenbad	150.00	-
<b>Allgemein</b>		
Nachreinigung pro Stunde	gemäss Gebührentarif	-
Umtriebsentschädigung	50.00	-

**Anhang 2 Abnahme-Checkliste**

Sämtliche Räumlichkeiten sind gemäss "Abnahme-Checkliste" zurückzugeben. Bei starker Verschmutzung wird eine ordentliche Reinigung (z.B. Boden feucht aufnehmen) verlangt. Der Abfall ist in den dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen.

Räumlichkeiten	Tätigkeiten
Geissbergsaal, Singsäle, Mehrzweckhalle	Die Stühle und Tische reinigen und an die vorgesehenen Orte verräumen
	Boden wischen oder wenn nötig saugen bzw. feucht aufnehmen
	Starke Verschmutzungen wie Speise- und Getränke Rückstände oder Kaugummi sind ordentlich zu entfernen
Bühne	Geordnete Beseitigung der Dekoration, Einlagerung des Bühnenmaterials, wischen oder wenn nötig saugen bzw. feucht aufnehmen
	Die technischen Einrichtungen (Kabel, Boxen, Scheinwerfer etc.) verräumen
Foyer, Garderobe	Abräumen, Abfälle beseitigen sowie wischen oder saugen
	Starke Verschmutzungen wie Speise- und Getränke Rückstände oder Kaugummi sind ordentlich zu entfernen
Küche und Kühlraum	Alle Küchenutensilien (Besteck, Geschirr, Gläser, etc.) welche zur Räumlichkeit gehören, reinigen, zählen und richtig verräumen. Fehlende Utensilien sind bei der Abgabe zu melden und in bar zu begleichen.
	Aufräumen und Abfälle beseitigen
	Chromstahlflächen reinigen
	Wasser im Geschirrspüler ablassen, Maschine, Filter und Geschirrkörbe reinigen
	Boden wischen oder wenn nötig saugen bzw. feucht aufnehmen
Garderoben, Duschen, WC	Aufräumen und Abfälle beseitigen
	Böden wischen oder wenn nötig saugen bzw. feucht aufnehmen
	WC und Pissoir grob reinigen
	Starke Verschmutzungen sind ordentlich zu entfernen
Korridore und Treppen	Abfälle beseitigen, wischen oder wenn nötig saugen
	Starke Verschmutzungen sind ordentlich zu entfernen
Aussenanlagen	Abfälle und Verschmutzungen sind einzusammeln resp. zu entfernen