



**Gemeinde  
Fischbach**

# **Reglement**

**für die Benützung der  
Mehrzweckanlage mit  
Tarifordnung**

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Allgemeines	1
1.3 Aufsichtsorgane	1
1.4 Hauswart/-in	1
1.5 Prioritäten	1
2. Benützungsvorschriften	1
2.1 Unentgeltliche Benützung	1
2.2 Bestellung	1
2.3 Anmeldefristen	1
2.4 Reservationen	2
2.5 Übernahme	2
2.6 Einrichtung	2
2.7 Abräumen	2
2.8 Aufsicht	2
2.9 Reinigung	2
2.10 Rückgabe	2
2.11 Benützung der Turngeräte	4
3. Wirtschaftsführung	4
3.1 Festwirtschaft	4
3.2 Auflagen	4
4. Hausordnung	4
4.1 Allgemeines	4
4.2 Park- und Verkehrsdienst	4
4.3 Brandschutz	4
4.4 Garderoben	4
5. Mietpreise	5
5.1 Zuständigkeit	5
5.2 Zahlbar	5
6. Haftung	5
6.1 Haftung für Schäden	5
6.2 Betriebshaftung	5
6.3 Diebstahl	5
6.4 Erste Hilfe	4
7. Schlussbestimmungen	5
7.1 Zuständigkeit	5
7.2 Reklamationen	5
8. Tarifordnung	7
9. Benützungsgesuch	8
10. Situationsplan	9

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Zweck**

Die Mehrzweckhalle dient der Förderung der schulischen, kulturellen, sportlichen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde und ihrer Bevölkerung.

### **1.2 Eigentumsverhältnisse**

Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien (inkl. Küche) sind im Eigentum der Gemeinde, ausgenommen Anschaffungen der Vereine gemäss separater Zusammenstellung.

### **1.3 Aufsichtsorgane**

Dem Gemeinderat obliegt die Oberaufsicht. Er wählt den/die Hauswart/-in. Der Schulverwalter erteilt die Benützungsbewilligungen und erlässt gegebenenfalls zusätzliche Weisungen.

### **1.4 Hauswart/-in**

Der/die Hauswart/-in überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften. Er/sie kontrolliert die Räumlichkeiten und deren Übergabe bzw. Rücknahme.

Weiter ist er/sie verantwortlich für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen (Bühne, Beleuchtung, Lautsprecheranlage usw.). Die Bedienung der technischen Einrichtungen kann er/sie geeigneten und entsprechend instruierten Personen des Veranstalters übertragen. Er/sie ist zuständig für die Übergabe und Rücknahme der Bühne und deren Einrichtung.

Er/sie ist verantwortlich für das Mobiliar (Tische, Stühle). Er stellt dieses jeweils auf Bestellung zur Verfügung und ist zuständig für dessen Übergabe sowie Rücknahme.

### **1.5 Prioritäten**

Schulturnen und Vereinsproben haben gegenüber Anlässen und Veranstaltungen Vorrang.

## **2. Benützungsvorschriften**

### **2.1 Unentgeltliche Benützung**

Für die regelmässigen Proben der Ortsvereine ist die Hallenbenützung unentgeltlich.

### **2.2 Bestellung**

Die für eine Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten samt Mobiliar sind zusammen mit der Anmeldung auf einem besonderen Formular beim Schulverwalter zu bestellen. Auf der Anmeldung sind die Verantwortlichen und die genauen Benützungzeiten anzugeben.

### **2.3 Anmeldefristen**

2.3.1 Jahresbenützung und feststehende Anlässe (Konzerte, Theater, Ausstellungen)  
Gesuche halbjährlich bis Ende Dezember resp. Ende Juni

2.3.2 Schule

Gesuche jährlich bis Ende September

### 2.3.3 Versammlungen, Anlässe, Kurse

Gesuche acht Wochen vor Benützung

### **2.4 Reservationen**

Reservierte, nicht beanspruchte Daten sind durch die Veranstalter umgehend dem Schulverwalter zu melden.

### **2.5 Übernahme**

Die Räumlichkeiten und das Mobiliar sind, nach Absprache mit dem/der Hauswart/-in, vor jedem Anlass rechtzeitig zu übernehmen. Die Übernahme wird in einer Checkliste festgehalten.

### **2.6 Einrichtung**

Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen des/der Hauswarten/Hauswartin (Anbringen von Dekorationen usw.) zu befolgen. Feuerpolizeiliche Vorschriften sind zwingend einzuhalten.

Zusätzliche Installationen für Dekorationen oder das Einrichten von Räumen (Bar, Kaffeestube usw.) sind vorgängig mit dem/der Hauswart/-in abzusprechen und so auszuführen, dass keine Schäden entstehen.

Den Veranstaltern steht für das Einrichten der letzte halbe Tag vor der ersten Benützung zur Verfügung. Früheres Einrichten ist nach Absprache mit dem/der Hauswart/-in und der Schulleitung möglich.

### **2.7 Abräumen**

Mit dem Abräumen und der Grobreinigung hat der Veranstalter nach der letzten Benützung sofort zu beginnen. Innerhalb von zwei Tagen hat der Getränke-rückschub sowie der Wegtransport des übrigen Materials zu erfolgen.

### **2.8 Aufsicht**

Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter einen Verantwortlichen zu bestimmen. Dieser ist für die Aufsicht über die beanspruchten Räumlichkeiten inkl. Aussenanlagen sowie Mobiliar verantwortlich.

### **2.9 Reinigung**

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass, gemäss Weisung des/der Hauswart/-in eine Grobreinigung der benutzten Räumlichkeiten, Zufahrtswege und Parkplätze vorzunehmen. (Grobreinigung: Wischen, Entleeren der Papierkörbe, Abfalleimer und Aschenbecher sowie Versorgen des Mobiliars. Die Küche mit Kombination muss sauber gereinigt werden.)

Die Abfallentsorgung ist mit dem/der Hauswart/-in abzusprechen. Die Kosten übernimmt der Veranstalter. Überdurchschnittlicher Aufwand des/der Hauswart/-in wird weiterverrechnet.

### **2.10 Rückgabe**

Nach der Veranstaltung sind, nach Absprache mit dem/der Hauswart/-in, das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen, entsprechend zu versorgen und die Räumlichkeiten und das Mobiliar abzugeben.

Die Rückgabe sowie fehlendes oder defektes Material wird auf einer Checkliste festgehalten.

Fehlendes, defektes oder ungenügend gereinigtes Material wird dem Veranstalter durch die Gemeinde in Rechnung gestellt.

### 2.11 Benützung der Turngeräte

Die Turn- und Spielgeräte werden im Geräteraum offen gelagert. Sie dürfen von der Schule sowie von den ortsansässigen Sportvereinen gratis benützt werden.

Die Geräte sind nach jeder Turnstunde resp. Vereinsprobe ordnungsgemäss zu versorgen, was vom verantwortlichen Leiter zu kontrollieren ist.

Fehlendes oder defektes Material ist sofort dem/der Hauswart/-in zu melden. Verlorenes Material ist vom Verlierer auf eigene Kosten zu ersetzen.

## 3. Wirtschaftsführung

### 3.1 Festwirtschaft

Die Festwirtschaft wird vom jeweiligen Veranstalter betrieben.

### 3.2 Auflagen

Der Veranstalter ist verantwortlich dass:

- die notwendigen Bewilligungen (Wirtebewilligung, Tanzbewilligung usw.) vorliegen
- die wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften eingehalten werden

## 4. Hausordnung

### 4.1 Allgemeines

Die Anweisungen des Hauswartes/der Hauswartin sind zu befolgen. Der Nachtruhe ist besondere Beachtung zu schenken.

### 4.2 Park- und Verkehrsdienst

Während der Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst mit entsprechend ausgebildeten und ausgerüsteten Leuten zu sorgen. Das Parkieren auf den Rasenflächen ist nicht gestattet. **Der Rasen ist abzusperren.** Weiter hat der Veranstalter dafür zu sorgen, dass Zufahrtswege resp. Gebäudeausfahrten freigehalten werden. Werden Parkplätze Dritter benützt, müssen diese vorgängig reserviert werden. Die Entschädigung des Ordnungspersonals ist Sache des Veranstalters.

### 4.3 Brandschutz

Vorschriften der kantonalen Gebäudeversicherung sowie der Ortsfeuerwehr sind zu befolgen. Die Räume (**max. Belegung gemäss GVL 500 Personen**) dürfen nicht überbelegt sein. Für Dekorationen und Einrichtungen darf nur schwer entflammbares Material verwendet werden. Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Notausgänge immer offen sind. Die Notleuchten dürfen nicht abgedeckt werden. **Die Zufahrtswege für die Feuerwehr sind offen zu halten.**

### 4.4 Garderoben

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

## **5. Mietpreise**

### **5.1 Zuständigkeit**

Die Tarife werden vom Gemeinderat festgelegt. Er entscheidet in speziellen Fällen auch über eine Erhöhung resp. Herabsetzung.

### **5.2 Zahlbar**

Die Mietzinse und Abgeltungen sind an das Gemeindeammannamt zu überweisen.

## **6. Haftung**

### **6.1 Haftung für Schäden**

Der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde für Schäden am Gebäude, den Parkplätzen und Aussenanlagen sowie dem Mobiliar. Für Landschaften haftet er gegenüber den betreffenden Grundeigentümern.

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

### **6.2 Betriebshaftung**

Für die Betriebshaftung kann eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen werden.

### **6.3 Diebstahl**

Die Gemeinde als Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

### **6.4 Erste Hilfe**

Für erste Hilfe inkl. dem dafür notwendigen Material und Einrichtungen ist der Mieter verantwortlich.

## **7. Schlussbestimmungen**

### **7.1 Zuständigkeit**

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft. Es kann vom Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden. Es ist für sämtliche Benützer verbindlich.

### **7.2 Reklamationen**

Für Reklamationen im Zusammenhang mit diesem Reglement ist der Gemeinderat zuständig. Der Gemeinderat entscheidet in Streitigkeiten, die das Reglement betreffen, abschliessend.

Fischbach, 31. Januar 2001  
überarbeitet: 21. Januar 2005

Gemeinde Fischbach  
Gemeinderat

Alois Bürli  
Gemeindepräsident

Monika Lustenberger Aregger  
Gemeindeschreiberin

## 8. Tarifordnung für die Benützung der Mehrzweckhalle Fischbach

### Vereinsproben

	Ortsvereine	Auswärtige
Halle pro Training	Gratis	Fr. 50.--
Spielwiese pro Training	Gratis	Fr. 30.--

### Anlässe und Veranstaltungen

	Ortsvereine	Auswärtige
Erster Abend	Fr. 200.--	Fr. 350.--
Dekorative Beleuchtung zusätzlich	Fr. 50.--	Fr. 50.--
Jeder weitere Abend	Fr. 50.--	Fr. 150.--
Bühne	Fr. 50.--	Fr. 100.--
Küche	Fr. 50.--	Fr. 100.--
Benützung der Infrastruktur (Wasser, Strom, usw.) pro Abend / eventuell nach Aufwand	Fr. 50.--	Fr. 100.--
Miete pro Tischgarnitur	Fr. -.--	Fr. 8.--

Der Abfall ist durch den Veranstalter auf eigene Kosten zu entsorgen.

### Wichtig

Die Tischgarnituren dürfen nicht ausserhalb der Mehrzweckhalle aufgestellt werden. Eine Vermietung ist nicht möglich.

## **9. Benützungsgesuch**

## **10. Situationsplan**