



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

---

# BENÜTZUNGSREGLEMENT FÜR ÖFFENTLICHE RÄUMLICHKEITEN

vom 6. April 2020, gültig ab 1. Juli 2020

---

# Inhalt

1.	Raumangebot .....	3
2.	Benützung durch Dritte .....	3
3.	Reservierungen / Benützungsgesuche .....	3
4.	Benützungzeiten / Einschränkungen.....	4
5.	Benützung .....	4
5.1.	Sorgfaltspflicht .....	4
5.2.	Einrichtung .....	4
5.2.1.	Kücheneinrichtung .....	5
5.2.2.	Technische Geräte .....	5
5.3.	Reinigung .....	5
5.4.	Entsorgung .....	5
5.5.	Rauchen.....	5
5.6.	Dekoration .....	5
5.7.	Licht / Kraft / Telefon.....	5
5.8.	Restauration und sonstige Bewilligungen .....	6
5.9.	Feuerpolizei / Sicherheit.....	6
5.10.	Reklamen / Lunaparks .....	6
5.11.	Parkierungsvorschriften .....	6
5.12.	Schlüsselabgabe .....	6
6.	Benützungsgebühren.....	7
7.	Annulation.....	7
8.	Rechnungsstellung.....	7
9.	Versicherung .....	7
10.	Schäden und Haftung .....	7
11.	Weitere Bestimmungen .....	7
12.	Inkraftsetzung .....	7
	Anhang.....	8
I.	Benützungsgebühren:.....	8
II.	Diverse Kosten (alle Nutzergruppen):.....	8

## 1. Raumangebot

Dieses Benützungsreglement gilt für die folgenden öffentlichen Räumlichkeiten:

Liegenschaft	Raum
<b>Schurterhaus, Wangen</b>	– Saal 1. OG inkl. Küche
<b>Feuerwehr- und Unterhaltsdienstgebäude</b>	– Saal im Dachraum inkl. Küche
<b>Clubraum Halsrüti</b>	– Clubraum inkl. Küche und Abstellraum
<b>Militärunterkunft Oberwisen</b>	– Gemeinschaftssaal inkl. Küche
	– Nebenraum (Sitzungsraum)

Für die Räumlichkeiten des Gsellhofs sowie der Schulanlagen wird auf das separate Benützungsreglement verwiesen.

## 2. Benützung durch Dritte

Die oben genannten Räumlichkeiten stehen in erster Linie der politischen Gemeinde zur Verfügung. Im Weiteren sind die Anlagen auch für andere Gemeindebehörden, ortsansässige Vereine und Institutionen verfügbar. Vereine und Gruppierungen ausserhalb der Gemeinde sowie Private werden nachrangig behandelt.

Grundsätzlich ist bei der Vergabe der Räumlichkeiten auf folgende Prioritäten zu achten:

1. Politische Gemeinde Wangen-Brüttisellen
2. Ortsansässige Vereine / Parteien / gemeinnützige Organisationen
3. Vorträge, Konzerte etc. mit ausgewiesenem öffentlichem Charakter
4. Ortsansässige Privatpersonen und Unternehmungen für nicht kommerzielle Nutzungen
5. Übrige Benützungsarten

Im Dachstock des Feuerwehrgebäudes hat die Feuerwehr vor allen übrigen Benutzern Vorrang.

Reservierungen können erst nach vollendetem 18. Lebensjahr vorgenommen werden. Die gesuchstellende Person ist verantwortlich für die Einhaltung der nachfolgenden Regelungen.

## 3. Reservierungen / Benützungsgesuche

Reservierungen der jeweiligen Veranstalter haben online über das Reservationstool auf der Gemeinde Webseite zu erfolgen.

Zuständig für die Bewilligung von ordentlichen Einzelbelegungen sowie Dauerbelegungen für die öffentlichen Räumlichkeiten, ist die Abteilung Planung und Infrastruktur (Reservationsstelle). Diese hat auch das Recht, zusammen mit dem Ressortvorsteher Liegenschaften zu entscheiden, ob eine eingereichte Reservation den Raumgegebenheiten entspricht und kann im Zweifelsfall das Benützungsgesuch ablehnen.

Gesuche sind im eigenen Interesse frühzeitig online zu beantragen. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs und unter Beachtung der Prioritäten gemäss Punkt. 2 berücksichtigt.

Eine Nutzungszusage ist grundsätzlich verbindlich, wenn der Gesuchsteller die definitive Reservationsbestätigung erhalten hat, jedoch ohne dass dieser (Veranstalter) daraus ein Recht für zukünftige Nutzungen ableiten kann. Die Gemeinde hat das Recht, aus bestimmten und wichtigen Gründen die Zusage zu widerrufen:

- Verstoss gegen das Benützungsreglement
- Zahlungsunfähigkeit
- Wichtiger und dringender Eigengebrauch durch die politische Gemeinde
- Veranstaltungen mit fragwürdigem Inhalt

#### 4. Benützungszeiten / Einschränkungen

Die zur Verfügung stehenden allgemeinen Benützungszeiten gelten gemäss Reservationstool der Gemeinde Webseite. Die Räumlichkeiten dürfen nicht früher als vereinbart betreten bzw. Material gelagert werden und/oder zu einem späteren Zeitpunkt als vereinbart verlassen werden.

Die bestätigten Reservationszeiten sowie die Nachtruhezeiten sind strikte einzuhalten. Die diesbezügliche Verantwortung liegt bei den Veranstaltern gemäss Reservationseingabe. Ausfallende Belegungen sind der Reservationsstelle frühzeitig mitzuteilen - es gelten die Bedingungen gemäss Absatz 7 und Anhang.

**Die jeweilige Veranstaltung ist spätestens um 24.00 Uhr (Halsrüti bis max. 2.00 Uhr gemäss Reservationsanfrage) aufzulösen und das Gebäude durch die Besucher zu verlassen** (leise vollzogene Aufräumarbeiten sind nach 24.00 Uhr durch die verantwortlichen Veranstalter erlaubt).

**Die Nachtruhezeit (von 22.00 bis 7.00 Uhr) gemäss Polizeiverordnung ist für jede Art Anlass verbindlich.** In dieser Zeit ist jeglicher Lärm, der die Ruhe oder den Schlaf von Nachbarn stören könnte, nicht erlaubt.

Ausgenommen sind Gemeindeversammlungen und Behördensitzungen sowie allgemeine Freinächte gemäss Art. 28 Abs. 1 der Polizeiverordnung Wangen-Brüttisellen.

Eine Verlängerung der Polizeistunde ist grundsätzlich nicht möglich, kann aber in Ausnahmefällen durch den Sicherheitsvorstand bewilligt werden. Die Polizeistundenverlängerung erlaubt dem Fest-/Gastwirtschaftsbetreiber, seine Wirtschaft länger geöffnet zu halten. Es ist zu beachten, dass dadurch die nächtliche Ruhezeit von 22.00 – 7.00 Uhr nicht ausser Kraft gesetzt wird. Wird die Nachtruhe nicht eingehalten, kann die Polizei die Gastwirtschaft schliessen, obwohl eine Polizeistundenverlängerung vorliegt. Für eine Verlängerung der Polizeistunde ist ein schriftlicher Antrag (spätestens zwei Monate vor der gewünschten Reservation) bei der Abteilung Tiefbau, Unterhalt und Sicherheit einzureichen.

Veranstaltungen (Musikveranstaltungen) von privaten Personen und Organisationen, deren Zweck mit der oben erwähnten Nachtruhezeit nicht zu vereinbaren ist, wird keine Bewilligung erteilt.

#### 5. Benützung

Für die Benützung der einzelnen Räumlichkeiten gelten die folgenden allgemeinen Regelungen. Des Weiteren sind für jeden Anlass die Checklisten, die mit der Reservation abgegeben werden, verbindlich. Bei Nichtbeachtung des Benützungsreglements kann die weitere Benützung mit sofortiger Wirkung vorübergehend oder dauernd untersagt werden.

##### 5.1. Sorgfaltspflicht

Den Gebäuden und deren Einrichtungen wie auch den Aussenanlagen ist Sorge zu tragen. Allfällige Beschädigungen oder Verluste von Geräten oder Materialien sind unverzüglich der Reservationsstelle zu melden. Es ist den Benützern nicht erlaubt, Reparaturen von sich aus anzuordnen oder selbst vorzunehmen.

Der Einsatz von eigenen Geräten ist gestattet, sofern dabei keine Beschädigungen an Böden etc. entstehen können. Der Einsatz von eigenen Geräten ist im Zweifelsfall mit der Reservationsstelle abzusprechen.

##### 5.2. Einrichtung

Grundsätzlich ist für den Auf- und Abbau von Möblierungen und Einrichtungen der Veranstalter besorgt. In den Räumen sind Tische und Stühle vorhanden, welche nach Bedarf selber aufgestellt werden können (dabei zu beachten sind eventuelle Bestuhlungsvarianten resp. feuerpolizeiliche Vorschriften – siehe Punkt 5.9, die mit der Reservation abgegeben werden). Sie sind nach dem Anlass wieder gleichermassen aufzuräumen. Es ist nicht die Pflicht des

Hauswartes, das Mobiliar und die Einrichtung an den ursprünglichen Aufbewahrungsorts zu räumen.

Die Zweckentfremdung von zur Verfügung gestelltem Mobiliar oder Gerätschaften ist untersagt. Das dauerhafte Lagern von eigenem Mobiliar und Gerätschaften in den Räumlichkeiten ist nicht gestattet. Ebenso darf das Mobiliar erst mit Beginn der Reservation eingerichtet werden.

### **5.2.1. Kücheneinrichtung**

Die jeweilige Küche steht dem Veranstalter mit dem Inventar zur Verfügung, sofern diese bei der Reservation dazu gebucht wird.

### **5.2.2. Technische Geräte**

Die Nutzung von vorhandenen technischen Geräten und Einrichtungen, wie audiovisuellen Anlagen, Bühnen- und Beleuchtungseinrichtungen und Saaltrennwände ist bei der Reservationsangabe anzumelden (Angabe welche Geräte benutzt werden wollen). Für die Nutzung gelten die entsprechenden Regelungen gemäss Checklisten.

### **5.3. Reinigung**

Nach dem Anlass muss das benutzte Inventar gereinigt sowie die Räumlichkeiten in reinem Zustand hinterlassen werden (zusätzlicher Reinigungsaufwand wird den Veranstaltern gemäss Anhang verrechnet). Die bei der Reservation abgegebene Checkliste über die Benützung der Räumlichkeit ist zu beachten und zu befolgen. Das nötige Reinigungsmaterial steht jeweils zur Verfügung.

### **5.4. Entsorgung**

Für die Entsorgung von Abfällen und Wertstoffen aller Art ist der Veranstalter verantwortlich. Je nach Räumlichkeit ist der Abfall unterschiedlich zu entsorgen. Die Benutzer sind verpflichtet, sich bei Reservation vorgängig über die Entsorgung zu informieren.

Übersteigt die Abfallmenge den Umfang der vorhandenen Behälter, hat der Veranstalter die dadurch entstehenden Entsorgungsmassnahmen selber zu treffen und deren Kosten zu tragen. Werden die Abfälle nicht mitgenommen, können solche Aufwendungen von der Gemeinde dem Veranstalter auch nachbelastet werden (Diese betragen pro 110-Liter Sack CHF 30).

### **5.5. Rauchen**

Das Rauchen ist in allen öffentlichen Räumlichkeiten untersagt.

### **5.6. Dekoration**

Zur Befestigung von Dekorationen etc. darf nur Material verwendet werden, welches keine Beschädigungen verursacht sowie keine Spuren hinterlässt und feuerpolizeilich zulässig ist. Die Dekorationen müssen nach dem Anlass durch den Veranstalter wieder entfernt werden.

### **5.7. Licht / Kraft / Telefon**

Dem Veranstalter stehen die vorhandenen Beleuchtungseinrichtungen und die Anschlüsse für Licht- und Kraftstrom zur Verfügung. Zusätzlich benötigte Installationen für Licht- und Kraftstrom sowie Telefonanschlüsse etc. dürfen nur mit Bewilligung ausgeführt werden. Die Benützung solcher Installationen sowie der ausserordentliche Energieverbrauch gehen zu Lasten des Veranstalters.

## **5.8. Restauration und sonstige Bewilligungen**

Bezüglich Restauration und Parkierungs- und Verkehrsdispositiv setzt sich der Gesuchsteller selbst mit der Abteilung Tiefbau, Unterhalt und Sicherheit der Gemeinde in Verbindung.

Die Beschaffung von Bewilligungen (für Polizeistundenverlängerungen, Restauration, für Tombolas, Parkierungs- und Verkehrsdispositiv etc.) ist Sache des Veranstalters. Die Bewilligungen haben vor der Veranstaltung vorzuliegen.

Die Erlaubnis zur öffentlichen Vermittlung von Musik in den Gemeinderäumlichkeiten, sei es durch Musiker, Sänger, durch Radio, Schallplatten, CD oder andere Tonträger (z.B. anlässlich von Konzerten, Unterhaltungen, Modeschauen, Aufführungen von Tonfilm-, Tonbildschauen, Hintergrundmusik usw.) ist bei der SUI SA ([www.suisa.ch](http://www.suisa.ch)) zu beziehen. Ausgenommen sind lediglich private Veranstaltungen mit eng verbundenen Personen (wie Verwandte und/oder enge Freunde).

## **5.9. Feuerpolizei / Sicherheit**

Veranstalter haben die feuerpolizeilichen Vorschriften bezüglich Notausgängen, maximal zugelassene Personenzahl (inkl. Bestuhlung) etc. zu beachten. Notzufahrten und Notausgänge (Fluchtwege) sind stets offen und frei zu halten. Die Verantwortung obliegt dem Veranstalter, dass diese Vorschriften eingehalten werden.

## **5.10. Reklamen / Lunaparks**

Übermässig grosse oder ungewöhnliche Reklameeinrichtungen, das Betreiben von Lasergeräten sowie das Aufstellen von Lunaparks, Vergnügungs- und Verpflegungseinrichtungen inner- und ausserhalb der Gebäude, bedürfen einer polizeilichen Bewilligung. Reklamen für Raucherwaren und alkoholische Getränke sind verboten.

## **5.11. Parkierungsvorschriften**

Allfällig vorhandene Parkplätze stehen Veranstaltern gemäss Parkplatzkonzept zur Verfügung. Bei Veranstaltungen mit grossem Verkehrsaufkommen ist zwingend ein Parkierungs- und Verkehrsdispositiv (siehe auch Punkt 5.8) nötig. Aufwendungen der Gemeinde für spezielle Verkehrsbeschränkungen sowie Absperrungen werden dem Veranstalter mit einer Zusatzgebühr in Rechnung gestellt (siehe Gebührenordnung gemäss Anhang).

## **5.12. Schlüsselabgabe**

Für die Öffnung der Räumlichkeiten (Räumlichkeiten siehe Punkt 1) kann ein Schlüssel frühestens zwei Werktage vor dem Anlass bei der Reservationsstelle abgeholt werden. Der Schlüssel ist ebenfalls spätestens zwei Tage nach dem Anlass wieder persönlich abzugeben.

Vereinen / Institutionen, welche die Anlagen regelmässig benützen, kann allfällig durch die Abteilung Planung und Infrastruktur ein Schlüssel abgegeben werden (Person muss volljährig sein). Durch eine Anfrage kann kein Recht abgeleitet werden.

Der Empfänger bzw. der Gesuchsteller bestätigt den Empfang des Schlüssels mit seiner Unterschrift und akzeptiert damit folgende Punkte:

- Der Gesuchsteller ist verantwortlich, dass die abgemachten Benützungszeiten und Einschränkungen (Absatz 4) eingehalten und die Räumlichkeiten in ordentlichem Zustand verlassen werden.
- Der Schlüssel darf nur zu den für den Verein / die Institution vorgesehenen Zeiten und zum abgemachten Zweck benützt werden.
- Bei einem Verlust des Schlüssels trägt der Gesuchsteller die Kosten für das Auswechseln der Schliesszylinder (inkl. neue Schlüssel).

- Bei Austritt aus der Institution / dem Verein muss der Schlüssel bei der Abteilung Planung und Infrastruktur zurückgegeben werden. Der Schlüssel darf ohne Absprache und Unterschrift nicht intern weitergegeben werden.
- Bei einem Verstoß gegen das Benützungsreglement kann der Schlüssel sofort zurückgefordert werden.

## **6. Benützungsgebühren**

Für die Benützung der Anlagen durch Dritte erhebt die Gemeinde eine Gebühr. Die Ansätze sind im Anhang dieses Reglements festgehalten. Für kostenpflichtige Kurse werden von den Benützern zusätzliche Gebühren verlangt.

Für Veranstaltungen gemäss Absatz 2 Punkt 3 darf nur ein Eintrittsgeld verlangt werden, wenn die gesamten Einnahmen zur Deckung der Unkosten oder gemeinnützigen Zwecken dienen. Benützern gemäss Absatz 2 Punkt 1-3, jedoch nur ortsansässigen, stehen die Räumlichkeiten kostenlos zu Verfügung. Von den diversen Kosten (gemäss Anhang) sind die Benutzer (Absatz 2 Punkt 2-3) nicht ausgeschlossen.

## **7. Annullation**

Grundsätzlich haben Annullationen schriftlich zu erfolgen. Die Annullationskosten sind im Anhang dieses Reglements festgehalten.

## **8. Rechnungsstellung**

Die Rechnungsstellung erfolgt über die Reservationsstelle und ist in der geforderten Frist zu begleichen.

## **9. Versicherung**

Die Versicherung ist Sache der veranstaltenden Benutzergruppe.

## **10. Schäden und Haftung**

Die Benützung der Räumlichkeiten durch Dritte erfolgt auf eigene Gefahr. Für Beschädigungen aller Art haftet der Veranstalter bzw. der Gesuchsteller. Sämtliche Beschädigungen sind umgehend der Reservationsstelle zu melden. Die Gemeinde Wangen-Brüttisellen haftet nicht für Diebstähle.

## **11. Weitere Bestimmungen**

Untervermietung und Weitergabe durch die Benutzer ist nicht gestattet.

## **12. Inkraftsetzung**

Dieses Reglement wurde am 6. April 2020 durch den Gemeinderat genehmigt und ersetzt alle früheren Ausgaben. Das Reglement tritt per 1. Juli 2020 in Kraft.

GEMEINDERAT  
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiberin

Marlis Dürst

Heidi Duttweiler

## Anhang

### I. Benützungsgebühren:

Liegenschaft	Raum	Max. Anzahl Personen	Gebühren pro Tag	
			ortsansässige	Nicht ortsansässige
<b>Schurterhaus</b>	Saal 1. OG inkl. Küche	100	CHF 200	CHF 300
<b>Feuerwehr- u. Unterhaltsdienstgebäude</b>	Saal im Dachraum inkl. Küche	50	CHF 200	CHF 300
<b>Clubraum Halsrüti</b>	Clubraum inkl. Küche und Abstellraum	50	CHF 200	CHF 300
<b>Militärunterkunft Oberwisen</b>	Gemeinschaftssaal inkl. Küche	50	CHF 200	CHF 300
	Nebenraum (Sitzungsraum)	20	CHF 80	CHF 100

<b>Reservierungen für vorzeitiges Aufstellen / Verlängerung für Abräumen (ca. ½ Tag)</b>	CHF 50
--	--------

Diese Gebühren enthalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raumbenützung inkl. Infrastrukturen gemäss Reservationsbestätigung</li> <li>- Wasser ab vorhandenen Anschlüssen</li> <li>- Beleuchtung, Licht- / Kraftstrom ab vorhandenen Anschlüssen</li> <li>- Benützung Mobiliar und Einrichtungen gemäss Inventarlisten</li> <li>- Heizung</li> <li>- Anteil Grundreinigung</li> <li>- Mehrwertsteuer</li> </ul>
--------------------------	--

### II. Diverse Kosten (alle Nutzergruppen):

<b>Verkehrsdiskontiv</b>	Mit der Gemeindeverwaltung abzuklären / Kosten nach Vereinbarung
<b>Entschädigung für zusätzlichen Reinigungsaufwand</b>	CHF 85 pro Stunde
<b>Zusätzlich notwendige Abfallentsorgung</b>	CHF 30 pro 110-Liter Sack
<b>Annulationskosten</b>	
<b>Nutzergruppe Absatz 2, Punkt 4-5:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absage 0-2 Woche vor dem Termin</li> <li>- Absage 3-4 Wochen vor dem Termin</li> </ul>	ganze Benützungsgebühren 50 % der Gebühren
<b>Nutzergruppe Absatz 2, Punkt 2-3:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absage 0-2 Woche vor dem Termin</li> </ul>	CHF 50 pro Terminabsage