

Reglement über die Benützung des Gemeindesaales

Vom 1. Oktober 2014

SRL-Nr. 440.1

Festgesetzt vom Gemeinderat am 15. September 2014

In Kraft getreten am 1. Oktober 2014



GEMEINDE

Kappel am Albis

Inhaltsverzeichnis

I	Vorbemerkungen	
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Räumlichkeiten	4
Art. 3	Verwendungszweck	4
II	Allgemeine Bestimmungen	
Art. 4	Ortsansässige Vereine	4
Art. 5	EinwohnerInnen	5
Art. 6	Mietbedingungen	5
III	Verantwortlichkeit	
Art. 7	Aufsicht	5
Art. 8	Bewilligungen	5
Art. 9	Sorgfaltspflicht	6
IV	Reservationen	
Art.10	Gesuche	6
Art.11	Vergabe	6
Art.12	Verträge	7
Art.13	Annulation	7
V	Benützungsvorschriften	
Art.14	Benützung	7
Art.15	Benützungsdauer	7
Art.16	Anlagen und Inventar	7
Art.17	Einrichtungen / Bestuhlung	7
Art.18	Dekorationen	8
Art.19	Lärm / Schall- und Laseranlagen	8
Art.20	Schliessung der Räumlichkeiten	8
Art.21	Reinigung	8
Art.22	Abfälle	9

VI	Sicherheit	
Art.23	Feuerpolizeiliches	9
Art.24	Garderobe	10
Art.25	Verkehrsdienst / Parkplätze	10
Art.26	Sicherheitsrisiken	10
Art.27	Haftung	10
Art.28	Versicherungen	10
VII	Restauration	
Art.29	Bewirtung	10
VIII	Gebühren	
Art.30	Gebührentarif	11
Art.31	Fälligkeit der Gebühren	11
IX	Schlussbestimmungen	
Art.32	Widerhandlungen	11
Art.33	Rechtsmittel	11
Art.34	Übergangsbestimmungen	11
Art.35	Inkrafttreten	11

I Vorbemerkungen

Art. 1 Grundlage

Dieses Reglement wird durch den Gemeinderat der Einwohnergemeinde Kappel am Albis erlassen. Es regelt die Benützung des im Eigentum der Gemeinde Kappel am Albis stehenden grossen Gemeindesaals.

Art. 2 Räumlichkeiten

Der Gemeindesaal befindet sich in der Gemeindescheune „Mühle“ (Gebäude Vers.-Nr. 566) Zur Mühle 4 in Kappel am Albis

Folgende Räumlichkeiten gehören zum Gemeindesaal:

- Saal mit rund 240 Sitzplätzen (an Tischen)
- Foyer mit Garderoben
- WC-Räumlichkeiten

Zusätzlich können bei Bedarf je nachdem benützt werden:

- Bühne mit Nebenräumen
- Küche
- Galerieraum
- Ess- und Trink- sowie Küchengeschirr

Art. 3 Verwendungszweck

Die Anlage steht der politischen Gemeinde Kappel am Albis, den ortsansässigen Vereinen, Organisationen, Firmen und Personen sowie auch auswärtigen Interessenten zur Durchführung von Veranstaltungen aller Art zur Verfügung.

II Allgemeine Bestimmungen

Art. 4 Ortsansässige Vereine

Ortsansässige Vereine und Institutionen haben einmal pro Kalenderjahr das Recht auf kostenlose Benützung des Saales für einen einzelnen Anlass.

Sofern Saal und Bühne nicht anderweitig vermietet sind, stehen sie den ortsansässigen Vereinen auch zur Abhaltung von Proben im Hinblick auf Anlässe im Saal kostenlos zur Verfügung, ebenso zur Abhaltung von jährlich 1 bis 2 vereinsinternen Versammlungen.

Führt ein Verein im Kalenderjahr mehr als einen öffentlichen Anlass durch, wird dieser gebührenpflichtig.

Art. 5 EinwohnerInnen

EinwohnerInnen der Gemeinde Kappel am Albis stehen die Räumlichkeiten für rein familiäre Anlässe einmal jährlich kostengünstig zur Verfügung. Unter dem Begriff „familiäre Anlässe“ fallen nur persönliche Anlässe, wie:

- eigene Hochzeit und/oder Hochzeitsjubiläen
- eigene Geburtstagsfeier
- Taufe eigener Kinder
- Trauermahl

Art. 6 Mietbedingungen

Die Bedingungen können durch Revision der Gesetze, Verordnungen und Reglemente, mit sofortiger Wirkung geändert werden.

III Verantwortlichkeiten

Art. 7 Aufsicht

a. Gemeindeverwaltung / Liegenschaftenvorstand

Aufsicht hat die Gemeindeverwaltung, zusammen mit dem Liegenschaftenvorstand und dem Hauswart. Sie kann im Interesse eines geordneten Betriebes und zur Schonung der Einrichtungen jederzeit zusätzliche Einschränkungen oder Auflagen erlassen. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen Hauswart und Benützer der Anlagen entscheidet der Liegenschaftenvorstand zusammen mit dem restlichen Gemeinderat als Rekursinstanz abschliessend.

b. Hauswart / Bühnenmeister

Der Hauswart überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften, nimmt die Übergabe sowie die Abnahme der Räume, des Inventars sowie der ausgehändigten Schlüssel vor. Zudem ist er zusammen mit dem Bühnenmeister zuständig für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen, insbesondere Beleuchtungseinrichtungen, Lautsprechanlage sowie für die Benützung sämtlicher bewilligter Nebenräume. Wird eine dieser Funktionen vom Veranstalter wahrgenommen, so hat sich dieser vorher um die notwendigen Instruktionen beim Hauswart zu bemühen.

Art. 8 Bewilligungen

Bewilligungen im Zusammenhang mit den Veranstaltungen (z.B. polizeiliche Ausnahmebewilligung für Alkoholausschank, Tombola, Brandschutz, Parkierung, Reklamen- und Veranstaltungstafeln etc.) sind vom Benützer bei der zuständigen Abteilung mindestens sechs Wochen vor dem Anlass einzuholen.

Art. 9 Sorgfaltspflicht

Die Anlage, Einrichtungen und das Kleininventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Bühnenmeister, vom Hauswart oder von der durch diese instruierte Person bedient werden. Veränderungen an den Anlagen und Einrichtungen dürfen nur im Einvernehmen mit der Gemeindeverwaltung / Liegenschaftenvorstand vorgenommen werden.

IV Reservationen

Art.10 Gesuche

Anfragen sind ausschliesslich an die Gemeindeverwaltung zu richten. Diese stellt dem Gesuchsteller alle nötigen Formalitäten (Reglemente, Merkblätter und Anmeldeformulare, ect.) zu. Sie nimmt Reservationen für die Anlagen entgegen, erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Auflagen und stellt die Bewilligungen aus.

Interessenten, welche die Anlage benützen möchten, stellen mindestens zwei Wochen vor Mietbeginn ein Gesuch an die Gemeindeverwaltung. Die verantwortliche Person muss volljährig sein und hat das Gesuch eigenhändig zu unterschreiben. Mit ihrer Unterschrift bestätigt sie, zur Kenntnis genommen zu haben, dass sie für alle Schäden (auch ausserhalb des Gebäudes) und Klagen wegen Nachtruhestörungen etc. persönlich zur Verantwortung gezogen werden kann. Als verantwortliche Person darf deshalb nur jemand bezeichnet werden, der persönlich am Anlass teilnimmt. Die Räume können mit einmaligen oder wiederkehrenden Veranstaltungen belegt werden.

Die Belegungszeit (Dauer der Reservierung) versteht sich inklusive vorbereiten, einrichten, wegräumen und reinigen.

Art.11 Vergabe

Die Reservationen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. In Ausnahmen gilt die folgende Prioritätenregelung:

- a. Politischen Gemeinde Kappel am Albis
- b. Ortsansässige Vereine und Organisationen, Reformierte Kirchgemeinde Kappel, Katholische Pfarrei Herz Jesu, Oberstufenschule Hausen
- c. Ortsansässige Firmen und Privatpersonen
- d. Auswärtige Interessenten

Es steht dem Gemeinderat frei, Gesuche ohne Begründung abzulehnen.

Art.12 Verträge

Jede Belegung wird mit einer Benützungsbewilligung geregelt.

Art.13 Annullation

Bei Rücktritt bis zwei Monate vor der Veranstaltung wird eine Bearbeitungsgebühr von erhoben. Bei einem Rücktritt bis 10 Tage vor dem Anlass wird die Hälfte der Miete verrechnet, danach ist die ganze Miete geschuldet.

V Benützungsvorschriften

Art.14 Benützung

Ist die Bewilligung zur Benützung der Anlage erteilt worden, übernimmt der Benützer die Verantwortung, dass die Auflagen eingehalten werden.

Art.15 Benützungsdauer

Bezüglich der Benützungsdauer gilt. Der Saal wird für 24 Stunden vermietet. Wenn es die Verhältnisse zulassen, kann er zudem einen Tag vor und einen Tag nach der Veranstaltung für Einrichtungs- und Aufräumarbeiten in Anspruch genommen werden, höchstens aber insgesamt für vier Tage. Für Veranstaltungen, welche inkl. Einrichtungs- und Aufräumarbeiten länger als vier Tage dauern, ist pro zusätzlichen Tag eine Gebühr zu entrichten.

Art.16 Anlagen und Inventar

Die Anlagen sowie das Inventar, welches zur Standardausrüstung gehört, werden dem Benützer durch den Hauswart übergeben und sind nach der Benützung in sauberem und ordentlichem Zustand zurückzugeben. Festgestellte Mängel, Beschädigungen oder Materialverluste sind dem Hauswart zu melden.

Es dürfen nur die in der Reservationsbestätigung aufgeführten Räumlichkeiten benützt werden.

Für verursachte Schäden jeder Art haften die Benützer, Umstellungen an Mobiliar und Gegenständen sind nur mit Zustimmung des Hauswartes gestattet. Das Mobiliar darf nur im Gebäude verwendet werden.

Art.17 Einrichtungen / Bestuhlung

Die Räume werden in der Regel dem Benützer ohne Bestuhlung zur Verfügung gestellt, Einrichten und Abräumen erfolgt durch die Benützer. Eine allfällig gewünschte Bestuhlung ist mit Kostenfolge verbunden.

Temporäre Einrichtungen wie Bars, zusätzliche Bühnen etc. sind bewilligungspflichtig.

Art.18 Dekorationen

Dekorationen, Einbauten oder Installationen sind vorgängig mit dem Hauswart, wenn erforderlich mit der Feuerpolizei der Gemeinde abzusprechen. Saalwände und Saaldecken dürfen durch Dekorationen nicht beschädigt werden. Dekorationen müssen im Anschluss an die Veranstaltung wieder abgeräumt werden. Klebstreifen o.ä. sind vollständig zu entfernen.

Art.19 Lärm / Schall- und Laseranlagen

Der Benützer trifft ab 22.00 Uhr alle ihm zumutbaren Massnahmen zur Vermeidung von Lärm, der aus der Anlage dringt und die Nachbarschaft belästigen könnte.

Wer Veranstaltungen durchführt, muss die Schallemissionen so weit begrenzen, dass die von der Veranstaltung erzeugte Immission den Schallpegel 93 dB während der ganzen Veranstaltung nicht übersteigt.

Wer Veranstaltungen mit einem Schallpegel von mehr als 93 dB durchführt, muss dies der zuständigen Stelle mindestens 14 Tage im Voraus schriftlich melden. Gleiches gilt für Veranstaltungen, bei denen Laseranlagen zum Einsatz kommen.

Art.20 Schliessung der Räumlichkeiten

Jeder Benützer ist selbst verantwortlich, dass nach der Veranstaltung die Lichter gelöscht und die Fenster und Türen geschlossen werden. Gegen Unterschrift wird ein Schlüssel für die entsprechenden Räumlichkeiten ausgehändigt. Ist ein Schlüssel nicht mehr auffindbar, wird die Schliessanlage auf Kosten des Benützers ausgewechselt.

Art.21 Reinigung

¹Die Reinigung kann vom Benützer selbst ausgeführt werden. Reinigungsmittel werden den Veranstaltern zur Verfügung gestellt. Auf Anfrage übernimmt die Hauswartung die Reinigung zum festgesetzten Tarif.

Die benützten Räume sowie die Aussenanlagen sind aufzuräumen und gründlich zu reinigen. Während des Anlasses sind die sanitären Anlagen, sofern nicht anderweitig mit dem Hauswart besprochen, durch den Veranstalter regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls zu reinigen. Die Küchen und sanitären Anlagen müssen in sauber gereinigtem Zustand zurückgegeben werden. Das Mobiliar wie Stühle und Tische sind vor dem Wegräumen mit einem feuchten Lappen zu reinigen.

Erfolgt die Räumung nicht zu dem vom Hauswart festgesetztem Zeitpunkt oder nur unvollständig und ist die Reinigung nicht einwandfrei, so ist der Hauswart berechtigt, die Räumung und Instandstellung sowie eine Nachreinigung selber vorzunehmen. Der Aufwand wird dem Benützer in Rechnung gestellt.

¹ Fassung gemäss GRB vom 15. September 2015, in Kraft seit 1. Oktober 2015

Art.22 Abfälle

Die Abfälle sind nach den Weisungen des Hauswerts zu entsorgen. Die Abfallbeseitigung wird durch die Benutzer erledigt. Kehrrichtsäcke stehen zur Verfügung, werden dem Veranstalter jedoch in Rechnung gestellt.

Einwegbinde wie Pet-Flaschen, Aludosen, Karton, Büchsen, Glas etc. sind von den Benutzern zu sortieren und auf eigene Kosten fachgerecht zu entsorgen.

VI Sicherheit

Art.23 Feuerpolizeiliches

Jeder Veranstalter / Benutzer hat mindestens eine verantwortliche Person für feuerpolizeiliche Belange zu bestimmen (deren Namen sind auf dem Anmeldeformular aufzuführen). Ist die Bewilligung zur Benützung der Anlage erteilt worden, übernimmt der Benutzer die Verantwortung, dass die Auflagen eingehalten werden.

Des Weiteren müssen die folgenden feuerpolizeilichen Bestimmungen beachtet werden:

- Die maximale Personenbelegung gemäss den Bestuhlungsplänen müssen eingehalten werden.
- Alle Fluchtwege und Ausgänge sind jederzeit völlig frei zu halten.
- In allen Räumen besteht ein striktes Rauchverbot. Es werden keine Ausnahmegewilligungen erteilt.
- Dekorationen müssen aus mindestens schwerbrennbarem Material bestehen, welches im Brandfall nicht tropft und keine giftigen Gase entwickelt. Sie sind so anzubringen, dass kein Brandrisiko entsteht. Grössere Dekorationen sind der Feuerpolizei vor Beginn der Veranstaltung rechtzeitig zur Abnahme zu melden und nach der Veranstaltung wieder vollständig zu entfernen.
- Dekorationen dürfen die Sichtbarkeit der Fluchtwegebezeichnungen nicht beeinträchtigen.
- Ausserordentliche Anlässe mit grosser Personenbelegung und/oder Dekorationen sind der Feuerpolizei frühzeitig vor der Veranstaltung zur Abnahme zu melden.
- Löschgeräte (Wasserlöschposten, Handfeuerlöscher, Löschdecke) müssen jederzeit leicht zugänglich sein.
- Die Zufahrten für die Rettungskräfte (Feuerwehr, Sanität usw.) müssen jederzeit ungehindert möglich sein.
- Zusätzliche Anbauten im Freien wie Zelte, Überdachungen, Anbauten usw. müssen frühzeitig der Feuerpolizei zur Abnahme gemeldet werden.

Die Veranstalter bzw. Benutzer sind verantwortlich für die Verkehrsregelung auf dem Parkplatz.

Art.24 Garderobe

Die Vermieterin lehnt jede Haftung für Garderobegenstände ab. Wünscht der Veranstalter, dass die Garderobe bewacht wird, so hat er dies selbst zu veranlassen.

Art.25 Verkehrsdienst / Parkplätze

Bei grösseren Veranstaltungen, ab 45 PW, wird ein Verkehrsdienst vorgeschrieben, welcher durch den Veranstalter zu organisieren ist. Die Kosten gehen zulasten des Veranstalters. Die Fahrzeuge sind gemäss Weisung des Verkehrsdienstes auf die zugeteilten Parkplätze abzustellen (siehe Parkordnung Gemeindesaal).

Art.26 Sicherheitsrisiken

Bei grösseren Veranstaltungen hat der Benützer für einen qualifizierten Sicherheitsdienst sowie einen Sanitätsdienst zu sorgen.

Art.27 Haftung

Der Benützer haftet für jegliche Beschädigungen an Räumen, Einrichtungen, Anlagen und Inventar. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts. Für Diebstähle wird von der Gemeinde Kappel am Albis keine Haftung übernommen.

Art.28 Versicherungen

Versicherungen für Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Besuchern aus der Organisation und Durchführung von Anlässen erwachsen, sind Sache des Veranstalters. Die Gemeinde Kappel am Albis lehnt für solche Schäden jede Haftung ab.

VII Restauration

Art.29 Bewirtung

Eine allfällige Restauration ist durch den Veranstalter zu organisieren und nach den einschlägigen Bestimmungen bewilligen zu lassen.

VIII Gebühren

Art.30 Gebührentarif

Die Gebühren für die Benützung der Anlage sind in der Gebührenordnung festgelegt.

Art.31 Fälligkeit der Gebühren

Die Benützungsgebühren sind innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung an die Gemeindekasse Kappel am Albis zu bezahlen.

IX Schlussbestimmungen

Art.32 Wiederhandlungen

Bei Wiederhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement oder gegen Anordnungen der Betriebsorgane kann eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind vom Benutzer zu bezahlen.

Art.33 Rechtsmittel

Innert 30 Tagen, von der Zustellung an gerechnet, kann beim Gemeinderat Kappel am Albis, schriftlich und begründet die Überprüfung eines Entscheides der Abteilung Liegenschaften verlangt werden.

Art.34 Übergangsbestimmungen

Für Veranstaltungen und Benützungsgesuche die noch vor dem 15. September 2014 bei der Gemeindeverwaltung angemeldet und von dieser bestätigt wurden, gelten noch die Bestimmungen des Reglements vom 15. Dezember 1995.

Art.35 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Oktober 2014 in Kraft und ersetzt die bisherigen Bestimmungen.

Kappel am Albis, 15. September 2014

Im Namen der Politischen Gemeinde

Der Gemeindepräsident: *Kurt Bär*

Die Gemeindegeschreiberin: *Stefanie Forlin*



GEMEINDE

Kappel am Albis

Gebührenordnung Gemeindesaal

(GRB 15.09.2014/15.09.2015)

Benützungsgebühren	Einwohner		Ortsansässige Vereine / Institutionen		Auswärtige	
		(CHF)		(CHF)	(CHF)	
Saal (inkl. Foyer + Toiletten)	Für "familiäre Anlässe" (1. Anlass)	100.00	1. Anlass	gratis	800.00	
Saal und Galerie	Für alle anderen u./o. weitere "familiäre Anlässe")	400.00	Weiterer öffentlicher Anlass	400.00	850.00	
Bühne		inkl.			inkl.	100.00
Küche		inkl.			inkl.	150.00
Nur Galerie oder nur Foyer		inkl.			inkl.	150.00
Benützungsdauer > 24 Std.	Für Veranstaltungen, welche inkl. Einrichtungs- und Aufräumarbeiten länger als vier Tage dauern, ist pro zusätzlichen Tag eine Gebühr von 150.00 zu entrichten.					
Annullierungskosten	Zwei Monate vor Anlass 50.00 10 Tage vor Anlass ½ der Mietgebühren					

Reinigungsgebühren

Reinigung durch Hauswartung	CHF 50.00 pro Stunde
Zusätzlicher Mehr- oder Arbeitsaufwand/Nachreinigungsaufwand durch Hauswartung	CHF 85.00 pro Stunde