

**Benützungsglement**

**der**

**Kultur- und Sporthalle**

**Seemättli, Liesberg**



# 1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis .....	1
2. Zuständigkeiten .....	1
3. Allgemeine Bestimmungen .....	2
4. Regelmässige Benutzer .....	4
5. Vermietung allgemein .....	5
6. Vermietung Kulturhalle .....	5
7. Öffnungszeiten .....	6
8. Inkraftsetzung .....	8
9. Anhang .....	8

## 2. Zuständigkeit

### § 1 Zweck

Dieses Reglement regelt die Benutzung der Kultur- und Sporthalle Seemättli.

### § 2 Entscheidungsinstanz

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Liesberg ist Entscheidungsinstanz für die Anwendung dieses Reglementes.

### § 3 Streitfälle

Die Entscheide der Betriebskommission sind innerhalb von 10 Tagen an den Gemeinderat weiterziehbar.

### § 4 Ausnahmefälle

In Ausnahmefällen und für Entscheide, welche nicht mit diesem Reglement geregelt sind, entscheidet der Gemeinderat.

### § 5 Benutzungsgebühren

Die Benutzungsgebühren sind als separate Gebührenordnung im Anhang beigelegt.

## **§ 6 Hausordnung**

Die Verhaltensmassregeln innerhalb der Kultur- und Sporthalle sind in der Hausordnung festgelegt (siehe Anhang).

## **3. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 7 Haftung**

Die Benützer haften für alle Schäden, deren Entstehung auf unsachgemässen Gebrauch, Fahrlässigkeit oder Mutwilligkeit zurückzuführen sind. Schäden an Anlagen und Einrichtungen sowie Geschirr- und Glasbruch werden in Rechnung gestellt.

### **§ 8 Haftung seitens Gemeinde**

Seitens Gemeinde wird jegliche Haftung für persönliche Effekten abgelehnt.

### **§ 9 Haftpflichtversicherung**

Die Haftpflichtversicherung ist Sache der Benützer. Es wird den Benützern empfohlen, für Festanlässe eine spezielle Haftpflichtversicherung abzuschliessen. In besonderen Fällen kann durch den Gemeinderat ein Haftpflichtversicherung-Nachweis verlangt werden.

### **§ 10 Hallenbenutzung**

Die Hallenbenutzung ist nur zu den bewilligten Zeiten gestattet. Für regelmässige Benützer werden die bewilligten Zeiten im Belegungsplan verbindlich festgelegt.

### **§ 11 Abgabe von Schlüsseln**

Die Schlüssel für den Zutritt zu den verschiedenen Räumen werden vom Abwart verwaltet. Die Schlüssel werden generell nur gegen Unterschrift an einzelne Personen und nicht an Organisationen abgegeben. Die Empfänger von Schlüsseln haften persönlich dafür.

### **§ 12 Verlust von Schlüsseln**

Verliert ein Schlüsselträger seinen Schlüssel, hat dies eine Anpassung des Schliesssystems zu Lasten des fehlbaren Schlüsselträgers zur Folge.

### **§ 13 Reservation der Sporthalle für die Schule**

Während der Woche (Montag bis Freitag) ist die Sporthalle bis 16.00 Uhr für die Schule reserviert.

Organisationen, welche innerhalb der von der Schule verwalteten Zeit die Sporthalle beanspruchen wollen, haben sich mit der Schule abzusprechen und ein von der Schule und von der Organisation abgestimmtes Gesuch einzureichen.

#### **§ 14 Benützung der Kultur- und Sporthalle durch die Schule**

Will die Schule ausserhalb der zugesicherten Zeit die Sporthalle oder generell andere Räume der Kultur- und Sporthalle beanspruchen, so hat sie sich ebenfalls bei der Belegungskommission zu melden.

#### **§ 15 Pflichten der Benützer**

Die Benützer sind verpflichtet, bei der Benützung der Räume und Einrichtungen grösste Sorgfalt walten zu lassen. Sie haben die Anlagen sauber zu halten und für die Ordnung zu sorgen.

Den Angaben der Hausordnung sind Folge zu leisten. Ebenso sind die feuer- und verkehrspolizeilichen Weisungen zu befolgen.

#### **§ 16 Bedienung technischer Geräte**

Die Bedienung von technischen Geräten wie, z.B. die Lautsprecheranlage, darf nur nach eingehender Instruktion durch den Abwart erfolgen.

#### **§ 17 Aussenlautsprecher**

Beim Einsatz der Aussenlautsprecher ist auf die Anwohner Rücksicht zu nehmen. Ab 20.00 Uhr dürfen die Aussenlautsprecher nur mit spezieller Bewilligung eingesetzt werden.

#### **§ 18 Zeichnen der Rasenplätze**

Das Markieren und Zeichnen der Rasenplätze ist Sache des Benützers.

#### **§ 19 Autoparkplätze**

Auf dem Areal der Kultur- und Sporthalle stehen Parkplätze zur Verfügung. Reichen diese Parkmöglichkeiten nicht aus und muss auf weitere Plätze ausgewichen werden, ist darauf zu achten, dass die Seemättlistrasse für Postautos weiterhin befahrbar bleibt.

#### **§ 20 Missachtung des Reglements**

Missachtungen dieses Reglements werden durch den Gemeinderat entsprechend geahndet.

## **4. Regelmässige Benutzer**

### **§ 21 Belegungsplan**

Der Belegungsplan ordnet die regelmässige Benützung der Kultur- und Sporthalle und des Probelokals. Für die Sporthalle und das Probelokal wird ein separater Belegungsplan erstellt.

### **§ 22 Anpassung am Belegungsplan**

Der Belegungsplan wird jährlich neu aufgelegt. Änderungsanträge von Vereinen sind nach Möglichkeit vorgängig untereinander abzustimmen und ein Vorschlag ist vorzulegen.

### **§ 23 Belegung durch die Schule**

Die Belegung der Sporthalle durch die Schule wird für die ihr zugesicherte Zeit selbständig von der Schule organisiert. Für die regelmässige Benützung des Probelokals hat die Schule gegenüber anderen Organisationen Priorität.

### **§ 24 Schlüssel für regelmässige Benutzer**

Jedem regelmässigen Benutzer werden Schlüssel mit der Zutrittsmöglichkeit für die bewilligten Räume abgegeben. Diese Schlüssel sind persönlich und werden nur gegen Unterschrift des Schlüsselempfängers abgegeben.

### **§ 25 Schlüsselwechsel bei Dauermietern**

Wechselt innerhalb des Benützers der Schlüsselträger, müssen der alte und der neue Schlüsselträger die Schlüsselübergabe beim Abwart mit Unterschrift bestätigen.

### **§ 26 Schlüsselkontrolle**

Die Schlüsselträger haben jährlich einmal ihren Schlüssel beim Abwart vorzuweisen. Der Abwart führt ein Kontrollregister.

## **5. Vermietung allgemein**

### **§ 27 Benützungsgesuche**

Für eine einmalige Benützung der Räumlichkeiten der Kultur- und Sporthalle ist ein Gesuch zu Händen der Betriebskommission einzureichen. Ein entsprechendes Formular kann auf der Gemeindeverwaltung bezogen werden.

Bewilligungen auf mündlicher Basis z.B. für die Schule, können in Ausnahmefällen erteilt werden.

## **§ 28 Berücksichtigung von Benützungsgesuchen**

Die Benützungsgesuche werden in Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

## **§ 29 Benützungsgebühren**

Die Gebühren sind in der separaten Gebührenordnung geregelt.

## **§ 30 Depotgebühr**

Bei Vertragsabschluss für die einmalige Vermietung von Räumlichkeiten ist eine Depotgebühr zu entrichten. Die Höhe des Depots ist in der Gebührenordnung festgelegt.

## **§ 31 Schlüsselabgabe**

Die Abgabe der notwendigen Schlüssel erfolgt nur, wenn vorgängig alle Gebühren inkl. Depot einbezahlt wurden.

## **§ 32 Zusätzliche Bewilligungen**

Die Beschaffung allfälliger zusätzlicher Bewilligungen, wie z.B. Patent zum Betrieb einer Gelegenheitswirtschaft, ist Sache des Veranstalters.

# **6. Vermietung Kulturhalle**

## **§ 33 Hallenübergabe**

Die Hallenübergabe erfolgt durch den Abwart. Dieser erstellt ein Übernahmeprotokoll.

## **§ 34 Übernahmeprotokoll**

Das gesamte Inventar ist bei der Übernahme zu kontrollieren. Fehlendes oder beschädigtes Geschirr bzw. Infrastruktur ist im Übernahmeprotokoll zu vermerken.

## **§ 35 Hallenmöblierung**

Das Aufstellen von Mobiliar erfolgt nach Anweisung des Abwarts.

## **§ 36 Hallenerweiterung**

Der Erweiterungswunsch ist bei dem Bewilligungsgesuch anzugeben. Die Öffnung der Schiebetüre hin zum Probelokal darf nur durch den Abwart vorgenommen werden.

### **§ 37 Hallenmöblierung und -reinigung durch Abwart**

In gegenseitiger Absprache kann die Möblierung und die Reinigung der Halle durch den Abwart vorgenommen werden. Der anfallende Aufwand wird entsprechend der Gebührenordnung für die Nachreinigung verrechnet.

### **§ 38 Hallenabgabe**

Die Abgabe von Korridor und Eingangshalle hat in besenreinem Zustand zu erfolgen.

Die Abgabe des Office erfolgt sauber und gereinigt nach Anweisungen des Abwarts.

In der Kulturhalle sind die Tische und Bänke zu reinigen. Der Abbau von Tischen und Bänken erfolgt nach Anweisung des Abwarts. Die Halle ist besenrein zu übergeben. Die Sanitäreinrichtungen und die WC sind gründlich zu reinigen.

### **§ 39 Abnahmeprotokoll**

Das Abnahmeprotokoll wird durch den Abwart erstellt. Durch den Benutzer verursachte Schäden werden in Rechnung gestellt.

### **§ 40 Kücheneinrichtung**

Wurde im Gesuch die Benützung der Kücheneinrichtung bewilligt, kann davon uneingeschränkt Gebrauch gemacht werden. Die Bedienung der Küchengeräte darf aber erst nach eingehender Instruktion durch den Abwart erfolgen.

### **§ 41 Nachreinigung**

Ist nach Hallenabgabe eine Nachreinigung erforderlich, wird der Aufwand entsprechend dem Stundeneinsatz für Nachreinigung in Rechnung gestellt.

### **§ 42 Abfallentsorgung**

Die Entsorgung des Abfalls ist Sache des Mieters. Für liegengelassenen Abfall werden die Kelsgebühren und die aufgewendete Zeit gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

## **7. Öffnungszeiten**

### **§ 43 Öffnungszeiten generell**

Die Öffnungszeiten werden separat für jede Halle ausgewiesen. Nebst der generellen Hallenschliessung sind keine weiteren Schliessungen an Feiertagen etc. vorgesehen. Ausnahmen können durch die Betriebskommission erlassen werden.

#### **§ 44 Hallenschliessung**

Alle Aktivitäten in der Kultur- und Sporthalle und dem Probelokal sind ohne spezielle Bewilligung ab 23.00 Uhr einzustellen.

#### **§ 45 Öffnungszeiten Sporthalle**

Montag	10.00 - 23.00
Dienstag - Sonntag	08.00 - 23.00

Zu Reinigungszwecken bleibt die Sporthalle am Montag bis 10.00 Uhr geschlossen.

#### **§ 46 Öffnungszeiten Probelokal**

Montag	12.00 - 23.00
Dienstag - Sonntag	08.00 - 23.00

Zu Reinigungszwecken bleibt das Probelokal am Montag bis 12.00 Uhr geschlossen.

#### **§ 47 Öffnungszeiten Kulturhalle**

Montag	12.00 - 23.00
Dienstag - Sonntag	08.00 - 23.00

Zu Reinigungszwecken bleibt die Kulturhalle am Montag bis 12.00 Uhr geschlossen.

#### **§ 48 Betrieb Aussenanlagen**

Alle Aktivitäten in den Aussenanlagen sind ab 22.00 Uhr einzustellen.

#### **§ 49 Generelle Hallenschliessung**

Zu Reinigungszwecken bleibt die Kultur- und Sporthalle generell 1 Woche in den Frühlingsferien und 2 Wochen in den Sommerferien geschlossen.

Die genauen Daten werden jährlich per Kreisschreiben und im Aushang in der Kultur- und Sporthalle bekanntgegeben.

#### **§ 50 Einstellen des Hallenbetriebs**

Die Betriebskommission kann je nach Anlass den Betrieb in einzelnen Hallen vorübergehend einstellen.



## 8. Inkraftsetzung

### § 51 Inkrafttretung

Das vorliegende Benutzungsreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 10. November 1997 genehmigt und per sofort in Kraft gesetzt.

Namens des Gemeinderates

Der Präsident:

Der Schreiber:



Christian Steiner

Hans Nussbaumer

## 9. Anhang

9.1 Hausordnung

# Hausordnung

## Kultur- und Sporthalle Seemättli

---

### **Nichtraucherzone**

Im ganzen Gebäude darf nicht geraucht werden.

### **Verlassen der Räume**

Sämtliche Räumlichkeiten sind sauber zu halten und werden nach Gebrauch in ordentlichem Zustand verlassen. In der Regel sind Proben und Trainings bis 22.00 Uhr zu beenden. Die Sportvereine haben die Sporthalle nach jeder Benützung mit einem Flaumer zu reinigen.

### **Schadenfälle melden**

Bei Schadenfällen füllt der Verursacher den dafür vorgesehenen Meldebogen aus und wirft diesen in den Briefkasten des Abwärts.

### **Fluchtwege/Löschposten**

Sämtliche Fluchtwege und Löschposten müssen jederzeit sichtbar und zugänglich bleiben.

### **Tragen von Hallenschuhen**

In der Sporthalle dürfen nur sauber gereinigte Hallenschuhe mit nicht abfärbenden Sohlen getragen werden.

### **Aussen- und Innengeräte**

Die Aussen- und Innengeräte sind entsprechend einzusetzen.

Besten Dank für Ihr Verständnis  
Betriebskommission Seemättli

Genehmigt durch den Gemeinderat am 18.08.1997