

In Anwendung von Ziffer 1.8 des Reglementes über die Benützung der Schul- und Sportanlagen der Gemeinde Nebikon vom 29. März 1989 erlässt der Gemeinderat Nebikon folgende

## **----- Weisungen -----**

für die Benützung der

Mehrzweckhalle und der allgemeinen Räume im Oberstufenschulhaus Nebikon

### **1. Benützungsrecht**

- 1.1** Die Mehrzweckhalle und die allgemeinen Räume im Oberstufenschulhaus (Küche, Geräteraum, Foyer, Sing-saal, Schüleraufenthaltszimmer, Sammlungszimmer, Garderobe, Pausenhalle/Innenhof) stehen in erster Linie den Schulen Nebikon für den Schulbetrieb zur Verfügung.
- 1.2** Diese Räumlichkeiten können aber auch für ausser-schulische Zwecke von der Öffentlichkeit beansprucht werden. Das Benützungsrecht steht vorallem ortsansässigen Vereinen, Organisationen, Wirten, Firmen, wie auch dem Militär und auswärtigen Veranstaltern zu. Vereine, Organisationen, Wirte und Firmen, die ihren Sitz in Nebikon haben, gelten als ortsansässige Veranstalter.

### **2. Bewilligungsverfahren**

#### **2.1 Benützung für ordentliche Veranstaltungen**

- 2.1.1** Für die Durchführung von Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle und in den allgemeinen Räumen der Oberstufenschulanlage ist dem Gemeinderat Nebikon rechtzeitig ein schriftliches Gesuch einzureichen. Gesuchsformulare können bei der Gemeindekanzlei Nebikon bezogen werden.
- 2.1.2** Die Gesuche werden in der Reihenfolge ihres Einganges vom Gemeinderat behandelt. Er erteilt die Benützungsbewilligung, setzt die zu entrichtende Benützungsgebühr fest und erlässt im Bedarfsfall zusätzliche Bedingungen.
- 2.1.3** Sofern Gründe vorliegen, kann der Gemeinderat Nebikon das Benützungsrecht verweigern und Gesuche begründet oder unbegründet ablehnen.

#### **2.2 Benützung für militärische Zwecke**

**2.2.1** Für die Erteilung der Benützungsbewilligung an das Militär ist der Gemeinderat zuständig.

**2.2.2** Der Quartiermeister hat als Verbindungsmann zwischen der militärischen Truppe und der Behörde zu handeln. Er hat in jedem Fall mit dem Schulverwalter Rücksprache zu nehmen.

### **2.3 Benützung für ausserordentliche Anlässe**

**2.3.1** Der Gemeinderat ist befugt, die Mehrzweckhalle während der Schulzeit über mehrere Tage für kulturelle oder gesellschaftliche Grossveranstaltungen zu belegen.

**2.3.2** Sofern erforderlich hat sich der Gemeinderat mit dem kantonalen Turninspektorat und mit der Schulpflege in Verbindung zu setzen.

## **3. Gebühren**

**3.1** Für die Benützung der Räumlichkeiten, des Mobiliars und der Gerätschaften hat der Veranstalter an die Gemeinde eine Gebühr zu entrichten.

**3.2** Die Ansätze werden durch den Gemeinderat in einer Tarifordnung festgelegt. Die Tarifordnung bildet einen integrierten Bestandteil dieser Weisungen. Sie kann jederzeit den veränderten Verhältnissen angepasst werden.

**3.3** Bei besonderen Anlässen (z.B. Wohltätigkeits- oder Grossveranstaltungen, auswärtige Organisatoren usw.) kann die Gebühr angemessen reduziert werden.

**3.4** Die Gebühr für die Benützung zu militärischen Zwecken richtet sich nach dem jeweils geltenden OKK-Vertrag.

**3.5** Jeder Veranstalter hat für den Verschleiss von Geschirr, Besteck und Mobiliar sowie für mutwillige Beschädigungen jeglicher Art zusätzlich einen Nebenkostenbeitrag an die Gemeinde zu entrichten. Die Höhe dieses Beitrages richtet sich nach dem Inventarprotokoll, welches bei jeder Veranstaltung aufgenommen wird.

#### **4. Wirtschaftsführung**

**4.1** Für die Wirtschaftsführung sind grundsätzlich ein ortsansässiger Wirt und der Veranstalter verantwortlich und zuständig.

**4.2** Verzichten die ortsansässigen Wirte auf die Wirtschaftsführung, so kann diese auch einer anderen in der Gemeinde wohnhaften Person übertragen werden, sofern diese im Besitze des gastgewerblichen Fähigkeitsausweises ist.

**4.3** Die Wirtschaftsführung kann nötigenfalls auch einem auswärtigen Patentinhaber übertragen werden. Dieser kann den Wirtschaftsbetrieb auch auf eigene Rechnung führen.

#### **5. Pflichten des Wirtes auf Rechnung Dritter**

**5.1** Er holt die erforderlichen Bewilligungen (z.B. Wirtschafts- und Tanzbewilligung usw.) ein.

- 5.2** Er ist verantwortlich für die Einhaltung der wirtschafts-, feuer- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften und der Auflagen der erteilten Bewilligungen.
- 5.3** Er plant und organisiert den gesamten Wirtschaftsbetrieb in Verbindung mit dem Veranstalter.
- 5.4** Er besorgt den Einkauf einwandfreier Speisen und Getränke. Das ortsansässige Gewerbe ist nach Rücksprache mit dem Veranstalter bei Konkurrenzpreisen wenn möglich zu berücksichtigen.
- 5.5** Er erstellt eine der Veranstaltung angepasste Speise- und Getränkekarte. Die Preise sind mit dem Veranstalter abzusprechen.
- 5.6** Er überwacht die Vorbereitungs- und die Liquidationsarbeiten.
- 5.7** Er kann dem Veranstalter als Entschädigung für die Bewilligung und die geleistete Arbeit angemessene Rechnung stellen.

## **6. Hausordnung**

### **6.1 Allgemeine Bestimmungen**

- 6.1.1** Der Schulbetrieb darf in keiner Weise gestört werden.
- 6.1.2** Die bewilligten Zeiten für die Auf- und Abbauarbeiten müssen eingehalten werden.
- 6.1.3** Die Garderoben sind im Foyer, in den Gängen oder in den dafür zugeteilten Räumen zu benutzen. Die Organisation einer Garderobe mit Kontrolle ist Sache des Veranstalters. Er führt diese auf eigene Rechnung und Verantwortung.
- 6.1.4** Bei Anlässen in der Mehrzweckhalle dürfen nur die vorhandenen Tische und Stühle verwendet werden. Bei Zumietung von zusätzlichem Mobiliar ist darauf zu achten, dass dieses den Hallenboden in keiner Weise beschädigt.
- 6.1.5** Der Hallenboden ist gegen eine besondere Benützungsg Gebühr abzudecken, sofern der Gemeinderat dies von sich aus, oder auf Wunsch des Veranstalters verlangt.
- 6.1.6** Bei Dekorationen sind die Vorschriften der kantonalen Gebäudeversicherung und der

Feuerwehr einzuhalten.

- 6.1.7** Sämtliche Notausgänge sind zu signalisieren und freizuhalten.
- 6.1.8** Bei Theaterbestuhlung darf in der Mehrzweckhalle nicht geraucht werden. Rauchgelegenheit besteht im Foyer.
- 6.1.9** Der Veranstalter ist für eine geordnete Parkierung der Fahrzeuge auf den öffentlichen Parkplätzen verantwortlich. Er sorgt dafür, dass die Zugangswege, der Innenhof und die Zufahrt zum

Feuerwehrlokal nicht mit Fahrzeugen befahren und belegt werden.

**6.1.10** Die Gemeinde lehnt jede Haftung aus Unfällen in diesem besonderen Zusammenhang ab.

**6.1.11** Alle benützten Räumlichkeiten sind nach jedem Anlass in der ursprünglichen Ordnung zu hinterlassen.

**6.1.12** Wird die Durchführung eines kurzfristigen Probenbetriebes auf der Bühne notwendig und ist die Turnhalle gleichzeitig schon belegt, so trifft der betreffende Bühnenbenützer mit dem Hallenbenützer selber eine Vereinbarung.

**6.1.13** Der Veranstalter hat die Anordnungen des Hauswartes und des Schulverwalters zu befolgen.

**6.1.14** Der Veranstalter hat für jeden Anlass auf eigene Kosten eine Haftpflicht- und Unfallversicherung mit genügender Deckung abzuschliessen. Die Policen sind dem Schulverwalter auf Verlangen vorzuweisen.

**6.1.15** Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn, oder durch Besucher an Anlagen, Gebäuden, Bodenbelägen, Mobiliar und Festinventar verursacht werden.

**6.1.16** Der Veranstalter ist für einen sparsamen Energieverbrauch und für eine umweltschonende Entsorgung des Kehrichts (Sonderabfälle) besorgt.

## **6.2** Wartung und Reinigung

**6.2.1** Vor der Durchführung einer Veranstaltung sind die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Festinventar im Beisein des Hauswartes oder dessen Stellvertreters durch den Veranstalter zu übernehmen. Die Inventarbestände sind im Protokoll schriftlich festzuhalten.

**6.2.2** Der Veranstalter besorgt auf eigene Kosten die Bestuhlung, die Einrichtung und die Dekorationen der Räumlichkeiten.

**6.2.3** Die Aufbau- oder Einrichtungsarbeiten sind durch den Hauswart zu überwachen.

**6.2.4** Unmittelbar nach Schluss der Veranstaltung sind die Bestuhlung, das Mobiliar und die Gerätschaften geordnet zu versorgen und die Dekorationen

zu entfernen. Findet der Anlass während der Schulferienzeit statt, so können diese Arbeiten nach Rücksprache mit dem Hauswart auch am folgenden Tag erledigt werden.

**6.2.5** Der Veranstalter ist verpflichtet, unter Aufsicht des Hauswartes nach jedem Anlass eine Grobreinigung der benützten Räume und der Zugangswege vorzunehmen.

**6.2.6** Allfällige Flecken im Bodenbelag der Mehrzweck-

halle sind nur mit dem gemeindeeigenen Reinigungsmaterial zu entfernen.

- 6.2.7** Theaterrequisiten und sonstige Gerätschaften, die sich im besondern auf der Bühne befinden, sind unmittelbar nach der letzten Veranstaltung oder Vorführung zu entfernen und zu entsorgen. Andernfalls kann der Hauswart darüber verfügen.
- 6.2.8** Küche und Office sind sauber zu reinigen. Bratpfannen und Kochkessel sind einzuölen. Sämtliche Stromquellen sind abzuschalten. Geschirr, Besteck und übrige Gerätschaften sind in Zusammenarbeit mit dem Hauswart zu kontrollieren, zu versorgen und abzuschliessen.
- 6.2.9** Nach der Veranstaltung sind für die Berechnung der Nebenkosten die Inventarbestände schriftlich in die Protokolliste einzutragen. Das Protokoll ist vom Veranstalter und vom Hauswart zu unterschreiben.
- 6.2.10** Der Hauswart ist für die Umtriebe und für die Reinigungsarbeiten vom Veranstalter mit einem Pauschalbetrag angemessen zu entschädigen. Für spezielle und zusätzliche Arbeiten ist er zusätzlich zu entlönnen.

## **7. Beschwerden**

- 7.1** Beschwerden, welche sich im Zusammenhang mit der Benützung der Mehrzweckhalle und der allgemeinen



Räume des Oberstufenzentrums oder mit diesen gemeinderätlichen Weisungen ergeben, sind rechtzeitig, schriftlich und begründet an den Gemeinderat zu richten.

## **8. Schlussbestimmungen**

- 8.1** Der Veranstalter ist verantwortlich, dass diese Weisungen und die mit der Bewilligung zusätzlich erlassenen Bedingungen eingehalten werden.
- 8.2** Bei grobfahrlässigem Verhalten hat der Veranstalter mit entsprechenden Konsequenzen zu rechnen. Die Bewilligung kann für weitere Anlässe verweigert werden.
- 8.3** Diese Weisungen treten ab 1. April 1989 in Kraft und ersetzen alle vorherigen.
- 8.4** Sie können vom Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden.

Genehmigt am 13. April 1989/Gesch.-Nr. 174

Namens des Gemeinderates  
Präsident: Sig. Kurt Hodel  
Schreiberin: Sig. Agnes Sommer

## **Abänderung**

Anlässlich der Gemeinderatssitzung vom 7. Mai 1998 ist der § 1 Ziffer 1.2 abgeändert worden.

Genehmigt am 7. Mai 1998/Gesch.-Nr.166

Namens des Gemeinderates  
Präsident: Sig. Philipp Grob  
Schreiberin: Sig. Agnes Sommer

Gemäss Ziffer 3.2 der Weisungen für die Benützung der Mehrzweckhalle und der allgemeinen Räume im Oberstufenschulhaus Nebikon erlässt der Gemeinderat Nebikon folgende

### ----- Tarifordnung -----

(Gültig ab 1. Januar 2015)

1. Die Benützungsgebühren werden für ortsansässige (1) und auswärtige (2) Veranstalter pro Tag und Anlass:

	(1)	(2)
a) <u>Küche</u>	Fr. 125.--	Fr. 200.--
b) <u>Singsaal</u>		
ohne Wirtschaftsbetrieb	Fr. 145.--	Fr. 315.--
mit Wirtschaftsbetrieb und Küche	Fr. 240.--	Fr. 505.--
c) <u>Mehrzweckhalle</u>		
ohne Wirtschaftsbetrieb	Fr. 260.--	Fr. 565.--
mit Wirtschaftsbetrieb und Küche	Fr. 470.--	Fr. 840.--
d) <u>Mehrzweckhalle und Singsaal</u>		
ohne Wirtschaftsbetrieb	Fr. 400.--	Fr. 840.--
mit Wirtschaftsbetrieb und Küche	Fr. 650.--	Fr. 1415.--
nachfolgender Tag, Zuschlag	50 %	50 %
e) <u>Mehrzweckhalle und Singsaal und zusätzliche Wirtschaftsräume</u>	Fr. 785.--	Fr. 1575.--
f) <u>Abdeckbelag in der Mehrzweckhalle</u>		
gemäss Ziff. 6.1.5	Fr. 200.--	Fr. 200.--

Verrechnung Entschädigung Schulhaus-  
warte, je Stunde

Fr. 44.00 inkl. Soziallasten

2. Die Gebühren werden dem Veranstalter zusammen mit dem Nebenkostenbeitrag laut Inventarprotokoll (Ziff. 3.4) und allfälligen Schadenersatzforderungen (Ziff. 6.1.15) durch das Gemeindeammannamt Nebikon in Rechnung gestellt.