

Einwohnergemeinde Lommiswil



**Reglement über die Benützung
der Dorfhalle, der Turnhalle und
der Zivilschutzanlage**

2010

Stand: 11. Juni 2015

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches	3
2.	Zuständigkeiten.....	4
3.	Spezielle Bestimmungen für den Trainings- und Wettkampfbetrieb	5
4.	Spezielle Bestimmungen für Privatanlässe, Unterhaltungsanlässe, Versammlungen und Ausstellungen	5
5.	Haftung	6
7.	Mietpreise.....	8
8.	Checklisten für die Dorfhalle	10
9.	Schlussbestimmungen	13

Hinweis

Aus Gründen der sprachlichen Einfachheit wird in diesem Reglement nur die männliche Form verwendet. Die Formulierung gilt aber selbstverständlich auch immer in weiblicher Form.

1. Grundsätzliches

- Geltung* 1.1 Dieses Reglement regelt die Benützung der Dorfhalle (DH), der Turnhalle (TH) und der Zivilschutzanlage Lommiswil (ZSA). Falls nicht ausdrücklich eine andere Liegenschaft benannt wird, gelten die Bestimmungen für oben aufgeführte Liegenschaften sinngemäss.
- Benützungsanspruch* 1.2 Die Räumlichkeiten und Einrichtungen stehen den hiesigen, dem Vereinskonzent angeschlossenen Ortsvereinen, den Ortsparteien, der Schule, der Einwohner- und Bürgergemeinde, Einheimischen und auswärtigen Organisationen und Privatpersonen (nachfolgend Externe) zur Verfügung. Bei der Benützung der TH hat jeweils der Schulkreis BeLoSe, und bei der ZSA die Regionale Zivilschutzorganisation Vorrang. Die Einwohner- und Bürgergemeinde haben in jedem Fall Vorrang.
- Benützungsplan* 1.3 Die Benützung der TH und der DH von Montag bis Donnerstag, jeweils von 15.00 Uhr bis 24.00 Uhr, wird durch den Vereinskonzent festgelegt. Das Muki-Turnen ist von dieser Regelung ausgenommen und kann ausserhalb der oben genannten Zeiten in Absprache mit dem Schulkreis BeLoSe in der TH Trainingszeiten vorsehen. Bei Streitigkeiten kann die KAIB (Kommission für Anlagen, Infrastruktur und öffentliche Bauten) gem. Ziff. 2.3 lit. b angerufen werden. Wird keine Einigung erzielt entscheidet der Gemeinderat abschliessend.
- 1.4 Der Vereinskonzent kann am Freitag von 15.00 Uhr bis 24.00 Uhr Belegungen vorsehen. Es besteht jedoch kein Benützungsanspruch.
- Restliche Zeit* 1.5 Die Benützung der DH/TH zu den nicht durch den Benützungsplan festgelegten Zeiten steht allen offen. Vorrang haben die Veranstaltungen gem. Veranstaltungskalender (inkl. Veranstaltungen der Einwohner- und Bürgergemeinde und des Schulkreises) in erster und entgeltliche Veranstaltungen in zweiter Linie. Sieht der Vereinskonzent Belegungen während dieser Zeit vor, haben die entsprechenden Vereine keinen Anspruch auf die Benützung.
- 1.6 Der Vereinskonzent erstellt den Benützungsplan und den Veranstaltungskalender und meldet ihn der Gemeindeverwaltung
- Sorgfaltspflicht* 1.7 Die Benützer sind verpflichtet, die Räumlichkeiten und Anlagen sauber zu halten und mit grösster Sorgfalt für Ordnung zu sorgen. Sie haben insbesondere die feuer- und verkehrspolizeilichen Massnahmen sowie die Vorschriften der SGV (Notausgänge) zu befolgen:
- a) Fluchtwege müssen immer freigehalten werden.
 - b) Max. Personenanzahl DH, Saal: 430 Personen,

- 1. OG Galerie 100 Personen / Total 530 Personen
- c) Max. Personenzahl TH: 50 Personen

1.8 Alle Benützer haben darauf zu achten, dass die Anwohner durch den vermehrten Verkehr und Lärm nicht unnötig belästigt werden. Die Fenster und Türen sind ab 22.00 Uhr zu schliessen. Dieser Zeitpunkt gilt nicht für die Lommiswiler Chilbi. Bei grösseren Anlässen ist die Verkehrs- und Parkregelung Sache des Veranstalters unter Absprache mit der Ortsfeuerwehr und der Polizei.

*Anweisungen
des Hauswarts*

1.9 Die Anordnungen des Hauswarts, der KAIB und des Gemeinderates sind strikte zu befolgen.

1.10 Vor Anschaffung von Gegenständen, die in einer gemeindeeigenen Liegenschaft aufbewahrt werden sollen, ist die KAIB zwecks Genehmigung anzufragen.

2. Zuständigkeiten

Gemeinderat

- 2.1 Dem Gemeinderat obliegen:
- a) Abschliessender Entscheid bei Benützungs- und anderen Streitigkeiten
 - b) Entscheid über Gebührenerlasse und Einsprachen gegen Gebührenrechnungen
 - c) Entscheid über den Ausschluss von der Benützung aufgrund von schwerwiegendem Fehlverhalten

KAIB

- 2.2 Der KAIB obliegen:
- a) Aufsicht über Betrieb und Benützung der gesamten Anlage
 - b) Schlichtung von Streitigkeiten bei Benützungskonflikten und anderen Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Nutzung der betreffenden Liegenschaften. Nötigenfalls entscheidet sie erstinstanzlich
 - c) Antrag an den Gemeinderat betreffend Ausschluss von der Benützung aufgrund von schwerwiegendem Fehlverhalten
 - d) Entscheid über die Lagerung von Gegenständen in gemeindeeigenen Liegenschaften

Hauswart

- 2.3 Dem Hauswart obliegen:
- a) Die Wartung der DH/TH und die unmittelbare Aufsicht über die Benützung
 - b) Die speziellen Aufgaben sind in einem Pflichtenheft umschrieben

Gemeindeverwaltung

- 2.4 Der Gemeindeverwaltung obliegen:
- a) Verwalten des Benützungsplanes über die Benützung der DH/TH/ZSA, in Abstimmung mit dem Hauswart, dem Schul-

- kreis BeLoSe, der Regionalen Zivilschutzorganisation, dem Vereinskongress und dem Veranstaltungskalender
- b) Beurteilung und Entscheidung bei Reservationsanfragen
 - c) Entscheidung über die Erhebung einer Kaution
 - d) Rechnungsstellung aller Gebühren im Zusammenhang mit der Vermietung
 - e) Anwendung des Reglements aufgrund einer Meldung des Hauswarts

3. Spezielle Bestimmungen für den Trainings- und Wettkampfbetrieb

- 3.1 Die Halle darf nur in sauberen Turnschuhen (ohne abfärbende Sohlen, Zapfen, Stollen oder Nägel) betreten werden. Die Benützung jeglicher Haftmittel ist verboten.
- 3.2 Es darf nur mit sauberen Bällen gespielt werden.
- 3.3 Jegliches Ballspiel in Korridoren, Geräte- bzw. sonstigen Nebenräumen ist untersagt.
- 3.4 Sämtliche Rollsportarten sind nicht gestattet.
- 3.5 Das Heben von Hanteln und Steinen ist nur unter Verwendung von Matten gestattet.
- 3.6 Die Geräte sind nach Gebrauch wieder ordnungsgemäss und sauber an ihre Plätze zu versorgen.
- 3.7 Beim Verlassen der Räumlichkeiten sind die Fenster zu schliessen und die Lichter zu löschen.
- 3.8 Bei zusätzlichem Aufwand durch den Hauswart werden gem. Ziff. 7 Zusatzgebühren erhoben.

4. Spezielle Bestimmungen für Privatanlässe, Unterhaltungsanlässe, Versammlungen und Ausstellungen

Übergabe

- 4.1 Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden den Benützern durch den Hauswart übergeben. Der Zeitpunkt der Übergabe wird mit dem Hauswart abgesprochen.
- 4.2 Bei der Übergabe wird eine Checkliste (Ziff. 8) für die Übernahme und Übergabe abgegeben. Vorhandene Mängel sind bei der Über-

gabe gemeinsam mit dem Hauswart zu vermerken. Wird nichts festgehalten, gilt die entsprechende Räumlichkeit als einwandfrei übernommen.

- 4.3 Der Benutzer verpflichtet sich, alle Räumlichkeiten und Einrichtungen mit äusserster Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. ist untersagt.
- 4.4 Das Aufstellen und Versorgen der Stühle, der Tische, des Geschirrs und anderer Einrichtungen ist Sache des Benützers.
- 4.5 Bei ausserordentlichem Zusatzaufwand bei der Übergabe gilt der Stundenansatz des Hauswartes.

Abnahme

- 4.6 Nach dem Anlass sind die Halle und die Nebenräume entsprechend der Checkliste (gem. Ziff. 8) in Absprache mit dem Hauswart aufgeräumt und gereinigt zu übergeben. Die Endabnahme inkl. Schlüsselübergabe findet am darauf folgenden Montag statt. Werden Mängel festgestellt, setzt der Hauswart eine Nachfrist zu dessen Behebung. Werden die Mängel nicht innert Frist behoben, wird der Zusatzaufwand gem. Ziff. 7.6 verrechnet.
- 4.7 Es dürfen nur die vom Hauswart zur Verfügung gestellten Reinigungsmittel und Hilfsmaterialien verwendet werden.
- 4.8 Zum Ausschank von Getränken und zur Abgabe von Esswaren in der DH müssen Küche und Foyer gemietet werden.

Bewilligung

- 4.9 Die Benutzer haben für bewilligungspflichtige Anlässe eine Anlassbewilligung einzuholen.

5. Haftung

Schäden

- 5.1 Die Benutzer haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.
- 5.2 Für Personen- und Sachschäden, die Benützern und Zuschauern erwachsen können, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Versicherung

- 5.3 Die Benutzer haben für die notwendigen Versicherungen besorgt zu sein.

Schlüssel 5.4 Die Schlüsselempfänger haften bei Verlust des Schlüssels hierfür. Sie sind verantwortlich, dass die Türen nach Verlassen der Räumlichkeiten abgeschlossen werden. Fehlbare werden haftbar gemacht. Die KAIB entscheidet, an welche Personen Schlüssel abgegeben werden. Die Schlüsselempfänger haben den Empfang des Schlüssels und des Benützungsreglements schriftlich zu bestätigen. Die KAIB kann über ein Depot für die Schlüssel entscheiden.

6. Reservation

- Verantwortung* 6.1 Die Benützung der Räumlichkeiten und Einrichtungen ohne eine verantwortliche Person ist nicht gestattet. Wird nichts anderes gemeldet, trägt derjenige die Gesamtverantwortung, der die Räumlichkeit reserviert.
- Art* 6.2 Sämtliche Reservationsanfragen für die DH und die TH ausserhalb des Benützungsplanes sind über das Reservationssystem der Gemeinde unter www.lommiswil.ch zu tätigen. Nach Bewilligung durch die Gemeindeverwaltung ist die Reservation verbindlich. Eine Stornierung 4 Wochen und kürzer vor dem Anlass löst eine Gebühr aus (siehe Ziff. 6.5). Reservationen für die DH sind für Externe bis 30 Tage und für Einheimische und Ortsvereine bis 10 Tage vor dem Anlass möglich. Die Sitzungszimmer können bis 3 Tage vor dem Anlass reserviert werden.
- ZSA* 6.3 Die Verfügbarkeit der ZSA wird bei einer Reservationsanfrage durch die Gemeindeverwaltung abgeklärt.
- Reinigung* 6.4 Die DH und TH bleiben für die ordentliche Hauptreinigung geschlossen. Die Termine sind im Reservationssystem jeweils ersichtlich (DH: 14 Tage während den Sommerferien, TH: 7 Tage während den Sportferien).
- Stornierung* 6.5 Bei einer Stornierung der Reservation erst 4 Wochen vor dem Anlass müssen folgende Anteile der Gesamtsumme trotzdem bezahlt werden:
- > 4 Wochen: keine
 - 4 Wochen: 25%
 - 3 Wochen: 50%
 - 2 Wochen: 75%
 - 1 Woche: 100%
- Kaution* 6.6 Die Erhebung einer Kaution für Einheimische und Ortsvereine liegt in der Entscheidungskompetenz der Gemeindeverwaltung. Bei einer Vermietung an Externe wird eine Kaution von Fr. 2'500.00 erhoben. Sollte bei einer Vermietung an Externe der Anlass selbst nicht vor 07.00 Uhr beginnen und bis 19.00 Uhr desselben Tages beendet sein, reduziert sich die Kaution um Fr. 1'000.00. Wenn ei-

ne Kautio n erhoben wird, muss sie 10 Tage vor dem Anlass gemeinsam mit der Gebührenrechnung bezahlt werden (bei Ortsvereinen erfolgt eine separate Rechnungsstellung). Beim Vorliegen von Schäden behält sich die Gemeindeverwaltung vor, die Kautio n zurückzubehalten. Werden keine Schäden gemeldet, wird die Kautio n innerhalb von vier Wochen zurückerstattet. In ausserordentlichen Fällen setzt der Gemeinderat, auf Antrag der KAIB, die Tarife fest.

7. Mietpreise

- | | |
|------------------------------------|--|
| <i>Inkasso</i> | 7.1 Die Benützungsgebühren werden durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt.
- Ortsvereine bezahlen nach dem Anlass
- Einheimische und Externe bezahlen 10 Tage vor dem Anlass |
| <i>Hauswart</i> | 7.2 Hauswartskosten
Die Hauswartsentschädigung für Anlässe wird in der Regel pauschal erhoben. Sie ist in der Benützungsgebühr inbegriffen. Bei speziellen Anlässen werden die Hauswartsstunden nach Aufwand und Rapport des Hauswarts verrechnet. Es gilt der Stundenansatz des Hauswarts. |
| <i>Strom</i> | 7.3 Stromkosten
Der Stromverbrauch ist in der Benützungsgebühr inbegriffen. |
| | 7.4 Internet Benützung
Das zur Verfügung gestellte WLAN Netz ist in der Benützungsgebühr inbegriffen. Der benötigte Zugangscode kann bei der Gemeindeverwaltung bezogen werden. |
| <i>Mobiliar</i> | 7.5 Mobiliar
Fehlendes oder defektes Mobiliar wird dem Benützer verrechnet. |
| <i>Abfall</i> | 7.6 Abfallentsorgung
Die Kosten für die Abfallentsorgung sind in den Benützungsgebühren enthalten. Abfallmengen, die über die Füllung zweier Abfallcontainer hinausgehen, werden zusätzlich in Rechnung gestellt. |
| | 7.7 Benützungsgebühren |
| <i>EWG/BüG/
Kirchgemeinden</i> | 7.7.1 Für Anlässe der Einwohner- und Bürgergemeinde sowie der Ortsparteien ist die Benützung gebührenfrei. Die für Lommiswil zuständigen Kirchgemeinden sind ebenfalls gebührenbefreit. |
| | 7.7.2 Die Räumlichkeiten können für Privatanlässe nicht über Ortsvereine gemietet werden. |
| <i>Gebühren DH</i> | 7.7.3 Gebühren DH: |

Nachstehende Gebühren gelten für Wochenendanlässe in der Dorfhalle von Freitag, 22.00 Uhr – Sonntag, 18:00 Uhr und für Belegungen unter der Woche sinngemäss. Massgebend für die Gebührenberechnung sind die Angaben der Reservationsanfrage im Internet. Zusätzliche Trainingseinheiten der dem Vereinskongress angeschlossenen Vereine sind gebührenfrei, jedoch meldepflichtig. Die Gebühren für die Sitzungszimmer werden stundengenau abgerechnet. Die Mindestmietdauer beträgt 6 Stunden.

	Externe	Einheimische	Ortsvereine
DH für Sportanlässe* ¹	Fr. 2000.--	Fr. 330.--	Fr. 200.--
Zusatzräume für Gesellschaftsanlässe* ²	Fr. 500.--	Fr. 170.--	Fr. 100.--
Sitzungszimmer 1 (6 Stunden)	Fr. 80.--	kostenlos	kostenlos
Sitzungszimmer 2 (6 Stunden)	Fr. 100.--	kostenlos	kostenlos
Sitzungszimmer 3 (6 Stunden)	Fr. 120.--	kostenlos	kostenlos

*¹ Halle inkl. Geräteraum, Garderoben und Duschen, Bühne, Technik

*² Foyer und Küche

Gebühren TH

7.7.4 Gebühren TH:

Die Gebühren für die Turnhalle gelten jederzeit und werden pauschal pro Tag erhoben.

	Externe	Einheimische	Ortsvereine
Turnhalle komplett	Fr. 300.--	Fr. 100.--	Fr. 50.--

Gebühr ZSA

7.7.5 Gebühren ZSA:

Die Gebühren für die ZSA gelten jederzeit und werden blockweise pro Tag erhoben. Im Preis enthalten ist der Aufenthaltsraum, der Behandlungsraum, die Schlafräume Männer und Frauen, die Küche und die Heizung

Generell ZSA	Fr. 150.--
--------------	------------

Zusatzgebühren

7.8 Zusatzgebühren:

7.8.1 Wird die DH durch Externe länger als vom Freitag, 22.00 Uhr – Sonntag, 18:00 Uhr benötigt, fällt für jeden zusätzlichen Tag eine Zusatzgebühr von Fr. 200.-- an. Bei Einheimischen beträgt die Gebühr Fr. 50.--. Die Ortsvereine haben sich gegenseitig abzusprechen.

7.8.2 Muss aufgrund einer Nichtbeachtung dieses Reglements ein

Mehraufwand betrieben werden, werden die Gebühren auf Meldung des Hauswarts hin verrechnet:

bei Anlässen

a) bei Anlässen wird durch die Nichteinhaltung der Bestimmungen dieses Reglements, insbesondere der Checkliste gem. Ziff. 8, entstandene Mehraufwand gem. dem Stundenansatz des Hauswartes, mindestens jedoch in der Höhe von Fr. 50.--, in Rechnung gestellt.

beim Trainingsbetrieb

b) beim Trainingsbetrieb wird die Gebühr ab der 4. gemeldeten Regelüberschreitung erhoben. Sie wird aufgrund des entstandenen Aufwandes gem. Stundenansatz des Hauswartes erhoben und beträgt mindestens Fr. 50.-- pro Regelverstoß.

8. Checklisten für die Dorfhalle

Übergabe

8.1 Checkliste für die Übergabe der Dorfhalle

8.1.1 Kaffeemaschine

- Stecker einstecken o
- Wasser aufdrehen o
- Beim Kaffee je 1 Kanne Wasser in Tank füllen o
- Beim Tee 2 Kannen Wasser in Tank füllen o
- Maschine einschalten o
- 1 Kanne oder ½ Kanne einstellen o
- Ober- und Unterhitze einstellen o
- Filter mit Pulver einsetzen o
- Kanne darunter stellen o
- Maschine mit Knopfdruck einschalten(1x tippen) o

8.1.2 Abwaschmaschine

- Siebe und Stöpsel einlegen o
- Haube schliessen o
- Grüner Knopf drücken o
- Maschine füllt sich und spült einmal durch o
- Grünes Licht erlischt, Haube öffnen o
- Nächster Korb einschieben o
- Waschmittel und Glänzer wird aut. beigemischt o

8.1.3 Kühlschrank

- Türe schliessen o
- Stecker einstecken o
- Kühlschrank kühlt o

8.1.4 Steamer

- Je nach Menu einstellen o
- Essen einführen o
- Türe schliessen o
- Zeit einstellen o
- Garen o

- Nach garen Dampf ablassen o
- Türe öffnen o
- Essen servieren o

8.1.5 Kühlvitrine

- Stecker einstecken o
- Vorhang herunterziehen und einhängen o

Übernahme

8.2 Checkliste für Arbeiten nach dem Anlass

8.2.1 Kaffeemaschine

- Maschine ausschalten, Stecker ziehen
- Wasser abdrehen
- Teewasser mit Wassersauger aus Tank absaugen
- Maschine, Kannen, Filter reinigen

8.2.2 Abwaschmaschine

- Maschine mit grünem Knopf ausschalten
- Stöpsel ziehen, Wasser ablassen
- Siebe entfernen und reinigen
- Maschine mit Schlauch abspülen
- Siebe einsetzen
- Stöpsel nur einlegen
- Maschine aussen reinigen
- Haube geöffnet lassen

8.2.3 Kühlschrank

- Stecker ziehen
- Kühlschrank innen und aussen reinigen
- Türe offen lassen

8.2.4 Steamer

- Steamer ausschalten
- Seitengitter herausnehmen und reinigen
- Innenraum reinigen
- Seitengitter einsetzen
- Türe offen lassen

8.2.5 Kühlvitrine

- Stecker ziehen
- Vorhang öffnen und offen lassen
- Vitrine reinigen

8.2.6 Küche allgemein

- Küchenkombination mit vorhandenen Mitteln reinigen
- Boden besenrein

8.2.7 WC

- WC und Pissoires reinigen
- Lavabos, Armaturen und Spiegel reinigen
- WC-Papier und Handtücher nachfüllen
- Abfallkörbe entleeren

8.2.8 Lautsprecheranlage

- Mikrofone und Mischpult ausschalten
- Kabel zu Lautsprecher stecken lassen

8.2.9 Schminkraum mit WC

- Ablage, Lavabo, Armaturen, Spiegel, WC reinigen o
- Abfall entsorgen o

8.2.10 Allgemeines

- Tische und Stühle ordnungsgemäss reinigen und versorgen o
- Sämtliche Räume Böden besenrein hinterlassen o
- Sämtlicher Abfall im Container deponieren o
- Umgebung der Halle; Abfall einsammeln und entsorgen o
- Licht löschen und alle Türen abschliessen o

9. Schlussbestimmungen

- 9.1 Entscheide des Gemeinderats werden in Form einer Verfügung eröffnet. Vor dem Ausschlussentscheid durch den Gemeinderat ist die betroffene Partei anzuhören.
- 9.2 Gegen die Gebührenrechnungen kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat Einsprache erhoben werden.
- 9.3 Das Reglement wurde am vom Gemeinderat am 4. November 2010 genehmigt. Dieses Reglement ersetzt das Reglement über die Benützung der Einrichtungen und Räumlichkeiten der Dorfhalle Lommiswil vom 1. Juni 2006, das Reglement über die Benützung der Räumlichkeiten und Einrichtungen der Zivilschutzanlage Lommiswil vom 17. August 2006 und das Reglement über die Benützung der Schulanlagen vom 17. Januar 1991 sowie alle ihm widersprechenden Behördenbeschlüsse.

Die Gemeindepräsidentin:

E. Pfeiffer

Der Gemeindegeschreiber:

M. Caspar