

# **Betriebsreglement für den Neuhofsaal**

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Das Reglement ordnet die Benutzung des Neuhofsaaes in der Gemeinde Ottenbach.
- 1.2 Folgende Räumlichkeiten gehören zum Neuhofsaal:
  - Saal
  - Korridore
  - Stuhlmagazin
  - WC-Anlage
  - Küche
  - Geschirr (siehe Inventarliste)
  - Videobeamer
- 1.3 Einschränkung für Veranstaltungen  
Die Räumlichkeiten können nicht für alle Arten von Veranstaltungen freigegeben werden. Die Gemeindebehörde behält sich vor, die Räumlichkeiten nicht zur Verfügung zu stellen. Dies vor allem bei Anlässen, welche das seelische Empfinden stören oder unangenehme Empfindungen hervorrufen können.
- 1.4 Saalnutzung
  - 1. Priorität haben die Veranstaltungen der Gemeindebehörden.
  - 2. Priorität besitzen die Vereine und politischen Vereinigungen sowie die Einwohner von Ottenbach.
  - 3. Priorität besitzen die auswärtigen Veranstalter und Institutionen.
  - Jeder politischen Vereinigung und jedem Verein aus Ottenbach wird die Nutzung des Saales (ausgenommen für Proben) kostenlos zugesprochen. (exkl. Reinigung)
- 1.5 Einhaltung des Betriebsreglementes  
Die Überwachung der Saalbenützung und die Instandhaltung des Saalbetriebes obliegen der Saalbetriebskommission. Die Einhaltung der Ordnung um den Neuhofsaal während einer Veranstaltung obliegt dem öffentlichen Recht.
- 1.6 Durch die Saalbetriebskommission wird ein Betreuer für den Saal gewählt. Dieser ist für die Übergabe und Rücknahme des Saales verantwortlich. Seine Anordnungen sind strikte einzuhalten und zu befolgen.
- 1.7 Die Entschädigung für die Saalnutzung wird im Anhang A separat geregelt.

## **2. Anmeldung, Übergabe und Rücknahme**

- 2.1 Die Benützung des Saales ist frühzeitig vor der Veranstaltung anzumelden. Bei Terminkollisionen kommt 1.4 sowie die Reihenfolge der Anmeldungen zur Anwendung. Anmeldeformulare können auf der Gemeindekanzlei bezogen werden.

- 2.2 Das Einholen aller notwendigen Bewilligungen im Zusammenhang mit einer Veranstaltung im Neuhofsaal ist Sache des Veranstalters.  
(Verlängerungen, Wirtschaftsbetrieb, Tombola etc.)
- 2.3 Der Veranstalter bestimmt gegenüber der Gemeinde eine verantwortliche Ansprechperson, die bei der Übergabe und Rücknahme anwesend sein muss. Diese Person ist auch Anlaufstelle für den weiteren Verkehr mit der Gemeinde.
- 2.4 Die Übergabe und die Rücknahme erfolgen in der Regel nach 17:00 Uhr. Die Rücknahme nach einer Wochenend- oder Feiertagsveranstaltung erfolgt am ersten Arbeitstag nach 17:00 Uhr. Wünsche für andere Rückgabezeiten sind mit dem Verantwortlichen abzusprechen. Für die Rücknahme ausserhalb der reglementarischen Zeiten wird ein Zuschlag verrechnet.
- 2.5 Alle benutzten Räume sind in gereinigtem Zustand durch die Veranstalter zurückzugeben. Bei ungenügender Reinigung wird eine Nachreinigung auf Kosten des Veranstalters veranlasst.  
Auf Wunsch des Veranstalters kann die Reinigung der Räume durch ein entsprechendes Entgelt durch den Verantwortlichen der Saalbetriebskommission veranlasst werden. Dies ist bei der Anmeldung bekannt zugeben.
- 2.6 Der Veranstalter ist auch für die Umgebung verantwortlich und ist dafür besorgt, dass die Umgebung um den Neuhofsaal nach der Veranstaltung von Abfall gesäubert ist.

### **3. Benützung des Saales**

- 3.1 Der Veranstalter haftet für alle Schäden an und um die Liegenschaft sowie am Mobiliar, die durch unsachgemässe Benützung und / oder mutwillige Beschädigung entstanden sind. Die Haftung erstreckt sich auf das Geschirr und Glasbruch.  
Der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung wird dem Veranstalter empfohlen.
- 3.2 Die Einhaltung von Ruhe und Ordnung ist Sache des Veranstalters. Er haftet dafür gegenüber der Gemeinde.
- 3.3 Der Veranstalter ist besorgt, dass mit den zur Verfügung gestellten Energieträgern sorgsam umgegangen wird. (Strom, Wasser, Heizung)
- 3.4 Dekorationen und Pflanzen dürfen nur auf schützenden Unterlagen aufgestellt werden. Bilder, Plakate etc. dürfen nur mit der besonderen Erlaubnis der Saalbetriebskommission an den Wänden und Decken aufgehängt werden.
- 3.5 Der Veranstalter regelt die Ordnung um den Saal. (Parkplatz etc.) Es sind sämtliche gesetzlichen Anordnungen einzuhalten.

### **4. Benützung der Küche**

- 4.1 Bei der Benützung der Küche oder des Videobeamers muss der Veranstalter durch einen von der Saalbetriebskommission bestimmten Betreuer instruiert werden.

- 4.2 Für die zur Verfügung gestellte Küche und das Inventar wird bei der Übergabe sowie der Rücknahme ein Protokoll erstellt. Fehlende oder beschädigte Gegenstände werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 4.3 Der Veranstalter ist immer für die ordentliche Reinigung der übernommenen Räume / Inventar / Mobiliar / Geschirr verantwortlich. Eine allfällige Nachreinigung geht zu Lasten des Veranstalters.
- 4.4 Der Abfall ist auf die entsprechenden Grundmaterialien zu trennen (Abfall, Grüngut, Sperrgut, etc.) und auf Kosten des Veranstalters zu entsorgen.
- 4.5 Der Videobeamer darf nur von der Saalbetriebskommission oder einer entsprechend instruierten Person bedient werden.
- 4.6 Ist der Betreuer der Saalbetriebskommission während einer Veranstaltung dauernd anwesend, wird sein Aufwand in Rechnung gestellt.
- 4.7 Inventarliste für Küchenapparate / Geschirr können auf der Gemeindekanzlei bezogen werden. Das benötigte Inventar ist mit der Reservation bekannt zugeben.

## **5. Genehmigung und Inkraftsetzung**

- 5.1 Dieses Reglement wurde am 21. Dezember 1999 vom Gemeinderat Ottenbach genehmigt (Änderung 3.12.2002).

## Anhang A

- A.1 Keine Gebühren / Miete wird erhoben für  
- Versammlungen und Veranstaltungen der Gemeindebehörde  
- Nutzung gemäss Reglement 1.4, Abs. 4
- A.2 Gebühren für Veranstalter mit Sitz in Ottenbach  
- Saal, Korridore und WC-Anlage, exkl. Geschirrinventar  
    pro Abend-Veranstaltung pauschal **100.00** CH Fr.  
    pro Ganztages-Veranstaltung pauschal **200.00** CH Fr.  
- Videobeamer **50.00** CH Fr.  
- Essgeschirr Nutzung **50.00** CH Fr.  
- Bedienung der techn. Mittel **60.00** CH Fr. / h  
In den Gebühren sind die Kosten für eine einmalige Übergabe, Rücknahme und einem Kontrollgang während der Veranstaltung enthalten.
- A.3 Gebühren für auswärtige Veranstalter  
- Saal, Korridore und WC - Anlage, exkl. Geschirrinventar  
    pro Abend-Veranstaltung pauschal **150.00** CH Fr.  
    pro Ganztages-Veranstaltung pauschal **250.00** CH Fr.  
- Videobeamer **50.00** CH Fr.  
- Essgeschirr Nutzung **50.00** CH Fr.  
- Bedienung der techn. Mittel **60.00** CH Fr. / h  
In den Gebühren sind die Kosten für eine einmalige Übergabe, Rücknahme und einem Kontrollgang während der Veranstaltung enthalten.
- A.4 Mehraufwendungen  
Aufwendungen des Saalbetreuers / Gemeindebehörde im Zusammenhang mit einer Veranstaltungen, die nicht in den Kostenpauschalen enthalten sind, werden nach effektivem Aufwand und dem jeweils gültigen Verrechnungstarif der Gemeindebehörde in Rechnung gestellt. (z.B. Aufwand Saalbetreuer für Nachreinigungen, zusätzliche Instruktionen und Besprechungen, etc.)
- A.5 Reinigungskosten  
Nachreinigung nach Reglement oder **60.00** CH Fr. / h  
Normale Reinigung durch die Saalbetriebskommission **60.00** CH Fr. / h
- A.6 Bezahlung  
Für sämtliche gebührenpflichtigen Veranstaltungen ist der geschuldete Betrag bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung der Gemeindekanzlei zu überweisen.  
Postcheckkonto 80 - 8434 - 9, Gemeinde Ottenbach.