



**Benützungsordnung
gemeindeeigenen
Liegenschaften**



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
1.1 Allgemeines	3
1.2 Geltungsbereich	3
2. Verwaltung - Vermietung - Reservation	3
2.1 Reservation	3
2.1.1 Reservation Office	3
2.2 Prioritäten	3
2.3 Übergabe	3
2.4 Kosten/Gebühren	3
2.5 Dauerbelegungen	4
3. Benützungsregeln	4
3.1 Dauer	4
3.2 Nutzung	4
3.3 Übergabe	4
3.4 Sitte / Ordnung	4
3.5 Aufräumen	4
3.6 Immissionen	5
3.7 Ordnungsdienst	5
3.8 Bewilligung	5
3.9 Verstöße	5
4. Vorschriften - Sicherheit - Haftung - Versicherungen	5
4.1 Gesetzliche Vorschriften	5
4.2 Bewilligungen	5
4.3 Aschenbecher	5
4.4 Parkplätze /-dienst	5
4.5 Schäden / Haftung	5
4.6 Versicherungen	5
5. Spezielles - Inkraftsetzung	6
5.1 Weisungen	6
5.2 Ausnahmen	6
5.3 Vollzug	6
5.4 Beschwerden	6
5.5 Inkraftsetzung	6

Der Einfachheit halber wird die weibliche Form nicht jedes Mal expliziert erwähnt.

1. Allgemeines

1.1 Allgemeines

Diese Benütznungsordnung regelt die wesentlichen Punkte bezüglich den gemeindeeigenen Anlagen, Hallen und Räume und deren Benütznung. Soweit diese nicht von der Gemeinde oder der Schule beansprucht werden, stehen die ortsansässigen Vereinen und anderen Organisationen der Gemeinde die Anlagen ihrem Hauptzweck entsprechend zur Verfügung. Die Benütznung der Anlagen kann auch auswärtigen Interessenten gestattet werden. Über anderweitige Nutzungen entscheidet der Gemeinderat. Es kann durch Haus- und Zimmerordnung oder spezielle Weisungen ergänzt werden.

1.2 Geltungsbereich

Diese Benütznungsordnung gilt für alle Schulanlagen der Gemeinde Weggis sowie die dazugehörige Aussensportanlage, der Pausenplatz und die Parkplätze.

2. Verwaltung - Vermietung - Reservation

2.1 Reservation

Die Benutzer haben die Daten frühzeitig bei der Gemeinde Weggis zu reservieren. Die Benutzerformulare können beim zuständigen Hauswart, bei der Gemeinde Weggis sowie unter www.weggis.ch bezogen werden. Reservationen für Räume und Anlagen sind grundsätzlich zwei Monate vorher mit dem entsprechenden Formular schriftlich zu beantragen.

2.1.1 Reservation Office

Das Office, die Küche inkl. alle Küchenutensilien, wird durch die Officekommission betreut und verwaltet. Bezüglich Bestellung und Reservation gelten die gleichen Bestimmungen wie für die gesamten Anlagen. Die Kosten für externe Geschirrmieten sind immer bar bei der Rückgabe zu bezahlen.

2.2 Prioritäten

Dem Schulbetrieb ist erste Priorität einzuräumen. Benutzer haben daher auf die Bedürfnisse der Schule Rücksicht zu nehmen und ihre Veranstaltungen so zu organisieren, dass der Schul- und Pausenbetrieb nicht gestört wird. Reservationen, die den Schulbetrieb beeinflussen, müssen zwischen der Schulleitung und der Gemeinde Weggis geregelt werden. Ortsvereinen nach Art. 60 ff ZGB wird gegenüber andern Veranstaltern den Vorzug gegeben. Gesuche werden nach Eingangsdatum berücksichtigt.

2.3 Übergabe

Nach Erhalt der Bewilligung für die Durchführung des Anlasses, muss mit dem zuständigen Hauswart für eine detaillierte Orientierung des Anlasses Kontakt aufgenommen werden. Bei der detaillierten Orientierung werden sicherheitstechnische, technische, und reinigungstechnische Massnahmen und Instruktionen für die Organisatoren festgelegt.

2.4 Kosten/Gebühren

Die Gebühren werden in einer separaten Tarifordnung geregelt. Deren Indexierung dem Gemeinderat obliegt. Die Gebühren sind ein Beitrag an die Kosten, welche bei der Benutzung von Gebäuden und Einrichtungen der Gemeinde Weggis entstehen (Hauswart, Licht, Heizung, Verbrauchsmaterialien, Reinigungsprodukte, Amortisation). Die Kosten richten sich nach dem Umfang der beanspruchten Räumlichkeiten, Anlagen und der Veranstaltungsdauer. In den Kosten sind die bestehenden Einrichtungen und Geräte enthalten. Die Tarife sind nach Benutzerkategorien abgestuft und werden pro Veranstaltungsstunde berechnet. Der Gemeinderat kann unverhältnismässige Beanspruchung, hohen Energieverbrauch, mangelhafte Reinigung und Mehraufwand mit Folgekosten in Rechnung stellen. Für die im Zusammenhang mit einem Anlass entstehenden Sachbeschädigungen und Schäden auf dem ganzen Areal der Schulanlagen der Gemeinde Weggis haftet der Veranstalter.

2.5 Dauerbelegungen

Die Zuteilung der Räume für den Proben- oder Trainingsbetrieb liegt in der Kompetenz des Gemeinderates. Diese Benützungsordnung gilt auch bei Dauerbelegungen.

3. Benützungsregeln

3.1 Dauer

Der Organisator ist verpflichtet, die bewilligten Veranstaltungszeiten einzuhalten. Für Einrichtungs- und Aufräumarbeiten darf der Schulbetrieb nur in bewilligten Ausnahmefällen, nach Rücksprache mit der Schulleitung, tangiert werden. Dies gilt auch für Raum- oder Platzbelegungen vor Veranstaltungen.

3.2 Nutzung

Die beanspruchten Anlagen, Geräte und Räume sind zweckentsprechend zu nutzen. Zu den Einrichtungen und dem Mobiliar ist Sorge zu tragen. Wasser und Energien sind sparsam zu verwenden. Muss mit unverhältnismässiger Beanspruchung oder Schäden gerechnet werden, ist der Veranstalter verpflichtet, entsprechende Vorkehrungen zu treffen oder Weisungen für die Veranstaltung zu erlassen (Schuhwerk, Bodenabdeckungen, etc.) Die Abfallentsorgung (inkl. Container/Mulden) und die entsprechende Organisation ist alleinige Sache des Veranstalters. Abfälle müssen in den entsprechenden Abfallbehältern entsorgt werden. Küchenabfälle bis 50 Liter können in den entsprechenden verrottbaren Plastiksäcken bei der Entsorgungsstelle Chrämmerhus entsorgt werden. Bei grösseren Mengen ist vorgängig die Entsorgungsstelle zu kontaktieren. Die Nasszonen (Duschen) dürfen nicht mit Schuhen betreten werden, erlaubt sind Badeschuhe. Festgestellte Mängel und Schäden sind bei der Übernahme und Übergabe schriftlich festzuhalten. Das Einrichten und Dekorieren des benötigten Mobiliars und der technischen Geräte erfolgt in der Regel vor dem Veranstaltungsdatum in Absprache mit dem zuständigen Hauswart.

3.3 Übergabe

Der zuständige Hauswart darf nur die Räumlichkeiten öffnen, die von den Benützern mit dem entsprechenden Formular reserviert worden sind. Der zuständige Hauswart hat in der Regel während den Veranstaltungen lediglich Pikettdienst zu leisten. Er ist innert nützlicher Frist (spätestens innert 30 Minuten) am Einsatzort.

3.4 Sitte / Ordnung

Der Veranstalter verpflichtet sich, die geltenden Sitten zu wahren und für die Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit besorgt zu sein. Insbesondere sind keine Veranstaltungen gestattet, welche in irgend einer Weise gegen das Rassismugesetz verstossen. Für die Reinigung (z.B. WC-Anlagen) während und nach dem Anlass sind die Benützer verantwortlich. Für die Instruktionen der Reinigung und für die zur Verfügungsstellung des Reinigungsmaterials ist mit dem zuständigen Hauswart während den Vorbereitungsarbeiten (Einrichten) Kontakt aufzunehmen.

3.5 Aufräumen

Nach den Veranstaltungen sind die Anlagen und Räume umgehend zu reinigen und in einem einwandfreien Zustand dem Hauswart zu übergeben. Wird eine stark verschmutzte Anlage ohne Durchführung der Grobreinigung (besenrein) verlassen erfolgen folgende Sanktionen:

beim ersten Mal	Fr.	50.–
Wiederholungsfall	Fr.	100.–
bei mehrmaligen Übertretung		Entzug der Benützerbewilligung

Zusätzlich wird der Reinigungsaufwand separat in Rechnung gestellt. Die Aussenanlagen (Umgebung) sind ebenfalls bezüglich Schäden und Verschmutzungen zu kontrollieren und gegebenenfalls zu reinigen (besenrein).

3.6 Immissionen

Bei Aussenveranstaltungen nach 22.00 Uhr ist mit Rücksicht auf die Anwohner die Lautstärke auf ein akzeptables Mass zu reduzieren. Veranstaltungen im Freien (inkl. Festzelte und Barwagen) haben spätestens um 02.00 Uhr zu enden. Ausgenommen bei Fasnachtsveranstaltungen bis 03.00 Uhr. Anlässe in Räumen der Schulanlage enden um 04.00 Uhr. Veranstaltungen innerhalb der Schulhausanlagen: bis 03.00 Uhr in der Arena und 04.00 Uhr für den Barbetrieb. Die Veranstalter sind verpflichtet, sich an die reservierten Daten und Zeiten zu halten.

3.7 Ordnungsdienst

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Organisation und Aufrechterhaltung eines Ordnungsdienstes, welcher bis zur Schliessung der Festlokale präsent ist. Der Ordnungsdienst stellt sicher, dass Fluchtwege freigehalten werden und ist besorgt für Ruhe in der unmittelbaren Umgebung des Festbetriebes. Ebenso sorgt er für die Einhaltung der vereinbarten Schlusszeiten. Entsprechende Adressen können bei der Gemeinde Weggis bezogen werden.

3.8 Bewilligung

Die Bewilligung vom Amt für Gastgewerbe muss mit der Benützungsbewilligung des Gemeinderates Weggis übereinstimmen.

3.9 Verstösse

Veranstalter, die sich nicht an diese Benützungsordnung halten und zu Beanstandungen oder Beschwerden Anlass geben, können durch den Gemeinderat für künftige Veranstaltungen gesperrt werden.

4. Vorschriften - Sicherheit - Haftung - Versicherungen

4.1 Gesetzliche Vorschriften

Die geltenden gesetzlichen Vorschriften, z.B. Lebensmittelverordnung, Brandschutz, Baupolizeivorschriften, Lärmschutz, Nachtruheverordnung, etc. sind zu beachten und einzuhalten.

4.2 Bewilligungen

Der Veranstalter hat rechtzeitig für die notwendigen Bewilligungen wie Tanz- und Wirtschaftsbewilligungen, etc. zu sorgen und bei Notwendigkeit die zuständige Amtsstellen rechtzeitig zu informieren.

4.3 Aschenbecher

Es werden pro Anlass Stand-Aschenbecher im Bereich der Arkade zur Verfügung gestellt.

4.4 Parkplätze /-dienst

Der Pausenplatz darf grundsätzlich nur ausserhalb der Schulzeit (ab 17.00 Uhr) als Parkplatz benützt werden. Die Organisation und das Bereitstellen von geeigneten Parkierungsmöglichkeiten ist Sache des Veranstalters. Einweiser sind durch den Veranstalter zu stellen und/oder zu bezahlen.

4.5 Schäden / Haftung

Schäden sind umgehend dem Hauswart zu melden (Übergaberapport). Der Veranstalter haftet für Schäden, die nach der geltenden Rechtsprechung und Gesetzgebung ihm überbunden werden können. Das Befahren der Anlagen für Materialtransporte, Parkieren etc. ist nach Möglichkeit zu vermeiden und erfolgt auf eigenes Risiko.

4.6 Versicherungen

Der Veranstalter ist verantwortlich, Personal, eigenes Material und Mobiliar entsprechend zu versichern. Die Gemeinde haftet nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften (Gebäudehaftpflicht und Mobiliar), sofern ihr ein schuldhaftes Verhalten nachgewiesen werden kann.

5. Spezielles - Inkraftsetzung

5.1 Weisungen

Der Gemeinderat kann in Anlehnung an diese Benützungsbekanntmachung zusätzliche Weisungen erlassen.

5.2 Ausnahmen

Ausnahmen von der geltenden Benützungsbekanntmachung können nur durch den Gemeinderat beschlossen werden.

5.3 Vollzug

Die Organisation und der Vollzug dieser Benützungsbekanntmachung ist Sache des Gemeinderates.

5.4 Beschwerden

Beschwerden sind innert 20 Tagen schriftlich und begründet an den Schulverwalter zu richten.

5.5 Inkraftsetzung

Die vorliegende Benützungsbekanntmachung tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Januar 2007 in Kraft

GEMEINDERAT WEGGIS

Kaspar Widmer
Gemeindepräsident

Peter Portmann
Gemeindeschreiber