
Benützungsreglement Gemeindesaal der Politischen Gemeinde Weiach

vom 01. Mai 2017

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 - Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt Rechte und Pflichten von Benützerinnen und Benützer des Gemeindesaals Weiach. Zum Gemeindesaal gehören Infrastrukturen, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Mobilien, die im Eigentum der Politischen Gemeinde Weiach stehen.

Art. 2 - Grundsatz

Der Gemeindesaal inkl. Foyer und Küche dient in erster Linie der Politischen Gemeinde Weiach. Soweit die Interessen der Eigentümerin nicht beeinträchtigt werden, stellt die politische Gemeinde die Räumlichkeiten Vereinen und weiteren Interessenten im Rahmen der Bestimmungen dieses Reglements zur Verfügung. Veranstaltungen der Politischen Gemeinde Weiach geniessen gegenüber den einheimischen und auswärtigen Vereinen/Organisationen absoluten Vorrang.

Der Gemeinderat kann die Benützung in begründeten Fällen zeitlich einschränken oder untersagen.

Art. 3 - Benützung der Küche

Beim Gebrauch der Küche ist vom Veranstalter ein Küchenchef zu bestimmen, der für die ordnungsgemässe Benutzung der KÜcheneinrichtung verantwortlich ist. Dieser ist dem Saalwart bekanntzugeben und von diesem über die Bedienung zu instruieren.

Die Übergabe der Küche inkl. Inventar erfolgt durch den Saalwart an den Küchenchef.

Die Rückgabe der Küche inkl. Inventar in gereinigtem Zustand gemäss Reinigungsmerkblatt erfolgt durch den Veranstalter an den Saalwart und muss vom Veranstalter und vom Saalwart unterzeichnet werden.

Fehlendes und beschädigtes Inventar wird dem Veranstalter anhand der Inventarliste in Rechnung gestellt.

Art. 4 - Benützungsgesuch

Für die Benützung des Gemeindesaals ist eine Bewilligung erforderlich.

Gesuche für Einzelbelegungen sind spätestens zwei Wochen vor dem Anlass über das Reservationstool auf www.Weiach.ch einzugeben, oder mittels Formular 'Benützungsgesuch' der Gemeindeverwaltung einzureichen. Gesuche für neue Dauerbelegungen sind zwei Monate vor der ersten Belegung der Verwaltung einzureichen. Diese ist für die Belegungsbeurteilung verantwortlich. In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 5 - Benützungsbewilligung

Die Bewilligung wird erteilt als:

- Einzelbelegung für einen Anlass. Es kann daraus kein weiteres Recht abgeleitet werden.
- Dauerbelegung für eine regelmässige Benützung. Sie wird befristet oder unbefristet erteilt.

Die Bewilligung gilt nur für den in der Bewilligung zugeteilten Saal (kleiner oder grosser Saal)

Für Benutzerinnen mit einer Dauerbelegung kann die Gemeindeverwaltung der verantwortlich gemeldeten Person einen Schlüssel abgeben. Bewilligungen für Tombola- und Lottoveranstaltungen, etc, sind zusätzlich bei der Gemeindeverwaltung zu beantragen. Gesuche für die Erteilung eines Festwirtschaftspatentes sind ebenfalls bei der Gemeindeverwaltung einzureichen.

Art. 6 - Benützung zu Erwerbszwecken

Über Benützungsgesuche für Veranstaltungen, die vorwiegend Erwerbszwecken dienen oder bei denen finanzielle Interessen im Vordergrund stehen, wird durch die Gemeindeverwaltung von Fall zu Fall entschieden. In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 7 - Beschränkung des Benützerrechts

Der Gemeinderat kann das zugesicherte Benützungsrecht vorübergehend beschränken oder aufheben, wenn der Gemeindesaal für Anlässe der politischen Gemeinde benötigt wird. Ein Anrecht auf Zuweisung einer Ausweichanlage besteht nicht.

Art. 8 - Präsenzpflcht des Saalwartes

Der Saalwart hat keine Präsenzverpflichtung. Die Benutzer sind in dieser Zeit für einen ordentlichen Betrieb verantwortlich. Bei Fragen kann der Saalwart kontaktiert werden. Die Benutzer setzen sich frühzeitig mit dem Saalwart in Verbindung, um die Übergabe und Abnahme des Saals zu regeln.

Art. 9 - Verantwortliche Kontaktperson

Vereine/Gruppierungen bezeichnen eine Person, welche sie gegenüber dem Saalwart/Gemeinderat vertritt. Während jeder Benützung ist eine volljährige Person anwesend und für die Einhaltung des Reglements verantwortlich.

Art. 10 - Bewilligungsentzug

Die erteilte Bewilligung kann durch den Gemeinderat jederzeit entzogen werden, wenn

- gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden.
- das Benützungsreglement oder die Weisungen des Saalwartes /Gemeinderates wiederholt missachtet werden.
- der Gemeindesaal seinem Zweck entfremdet wird.
- Beschädigungen des Saales, der Geräte und Einrichtungen vorkommen.
- Beschädigungen dem Saalwart nicht gemeldet werden,
- Reparaturen oder Benützungsgebühren nicht bezahlt werden,
- ungebührliches Betragen zu Klagen Anlass gibt,
- ausgehändigte Schlüssel an irgendwelche Personen weitergegeben werden.
- es die Interessen der politischen Gemeinde erfordern,
- zur Legitimation notwendige Bewilligungen nicht vorliegen.

Art. 11 - Rauchverbot

In sämtlichen Räumen des Gebäudes inkl. angrenzender Schulanlage besteht Rauchverbot gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 12 - Licht, Fenster, Türen

Beim Verlassen des Gemeindesaals und des Gebäudes müssen die Fenster geschlossen und alle Lichter gelöscht sein. Das Abschiessen des Gemeindesaals und des Gebäudes ist mit dem Saalwart abzusprechen.

Art. 13 - Material Dritter

Geräte, Mobilien und Material der BenutzerInnen dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis inner- und ausserhalb des Gemeindesaals deponiert werden. Jegliche Haftung dafür wird abgelehnt. Vorbehalten bleiben zwingende Bestimmungen des Bundesrechts und des kantonalen Rechts.

Art. 14 - Nachtruhe

Es ist auf das Bedürfnis der Nachtruhe der Anwohner Rücksicht zu nehmen. Die im Polizeireglement festgehaltenen Ruhezeiten (22h bis 7h) sind einzuhalten.

Art. 15 - Schlüssel

Jeder Schlüsselverlust ist dem Saalwart sofort zu melden. Der Gemeinderat leitet dann geeignete Massnahmen ein. Die verantwortliche Person des Anlasses haftet für die dabei entstandenen Kosten.

Art. 16 - Einrichtungen

Die Einrichtungen sind mit aller Sorgfalt zu handhaben. Eventuelle Beschädigungen gehen zu Lasten der BenutzerInnen und sind dem Saalwart unverzüglich zu melden.

Art. 17 - Brandschutzbedingungen

Die Brandschutzbedingungen werden im Anhang zu diesem Reglement beschrieben.

II. HAFTUNG UND VERSICHERUNG**Art. 18 - Haftung**

Die Veranstalter und die Benützer sind für alle Schäden an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen haftbar. Allfällige Schäden sind dem Saalwart sofort zu melden. Der Gemeinderat lehnt jede Haftung für Personen- und Sachschäden, verlorene Gegenstände und Diebstähle im Zusammenhang mit der Benützung des Gemeindesaals ab. Vorbehalten bleiben zwingende Bestimmungen des Bundesrechts und des kantonalen Rechts.

Art. 19 - Versicherung

Die Versicherung ist Sache des Benützers. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung wird empfohlen.

III. ENTSCHÄDIGUNGEN UND GEBÜHREN**Art. 20 - Benützungsgebühren**

Die Benützung des Gemeindesaals durch ortsansässige Vereine und gemeinnützige Organisationen für Proben, Versammlungen etc. ist gebührenfrei. Einheimischen (in Weiach angemeldet) wird für selbstgenutzte Anlässe ein Gebührenerlass von 50% gewährt.

Für Veranstaltungen und Anlässe anderer Benützer gelten die folgenden Benützungsgebühren (pro Tag).

Grosser Saal inkl. Garderobe / Foyer, ohne Küche	CHF 400.-
Kleiner Saal inkl. Garderobe / Foyer, ohne Küche	CHF 200.-
Küche, inkl. Geschirr zusätzlich	CHF 200.-

In den vorstehenden Gebühren sind inbegriffen:

- Miete für Räume und Mobiliar inkl. Saalbestuhlung
- Heizung und Beleuchtung

Saalwartskosten für Präsenzzeit und zusätzlichen Reinigungsaufwand werden zum Stundenansatz von CHF 50.- verrechnet. Abfallentsorgungsgebühren können separat in Rechnung gestellt werden.

Die Mietgebühr ist mit der Reservationsbestätigung spätestens 2 Wochen vor der Benützung des Saals an die Gemeindeverwaltung zu überweisen. Die übrigen Kosten werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Bei Vermietung an externe wird durch die Gemeindeverwaltung eine Kautionshöhe von CHF 200.- verlangt.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 21 - Aufhebung bisheriges Recht

Die bisherigen Richtlinien des Gemeinderates Weiach vom 27. Oktober 2015 für die Benützung des Gemeindesaals werden mit Vollzugsbeginn des vorliegenden Benützungsreglements aufgehoben.

Art. 22 - Inkraftsetzung

Dieses Benützungsreglement hat ab 1. Mai 2017 Gültigkeit.

Vom Gemeinderat Weiach erlassen am: 4. April 2017.

GEMEINDERAT WEIACH

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

Inventarliste

Artikel Nr.	Artikel	Preis
1	Teller flach 27 cm	Fr. 4.00
2	Teller flach 20 cm	Fr. 3.00
3	Teller flach 23 cm	Fr. 3.50
4	Kaffee – Untertasse	Fr. 1.50
5	Kaffee – Tasse	Fr. 2.00
6	Weissweinglas	Fr. 2.00
7	Rotweinglas	Fr. 2.50
8	Bier- / Mineralglas 3dl	Fr. 2.00
9	Kaffeeglas	Fr. 2.00
10	Giesser 26 cl	Fr. 9.00
11	Schale 40 cl	Fr. 4.00
12	Milchkanne	Fr. 25.00
13	Schöpfer	Fr. 15.00
14	Tablett	Fr. 20.00
15	Tranchierbrett	Fr. 25.00
16	Löffel	Fr. 1.50
17	Gabel	Fr. 1.50
18	Messer	Fr. 1.50
19	Kaffeelöffel	Fr. 1.00
20	Tranchiermesser	Fr. 15.00
21	Tranchiergabel	Fr. 15.00
22	Brotmesser	Fr. 15.00
23	Besteckbehälter	Fr. 30.00
24	Tassen – und Gläserkorb	Fr. 50.00

Stand 01.04.2017

Feuerpolizei

Allgemeine Bedingungen und Auflagen zur Festbewilligung

Brandschutz

1. Dekorationen in Räumen mit Publikumsverkehr müssen aus schwer brennbarem Material sein. Die Materialien dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln (in Absprache mit der Feuerpolizei können Ausnahmen gemacht werden).
2. In Fluchtwegen (z.B. Korridore, Treppenhäuser) dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden.
3. Treppenanlagen, Korridore, Ausgänge und Verkehrswege, die als Fluchtwege dienen, sind jederzeit frei und sicher benutzbar zu halten. Sie dürfen keinen anderen Zwecken dienen.
4. Bauten und Anlagen mit Räumen mit grosser Personenbelegung müssen für den raschen und zweckmässigen Einsatz der Feuerwehr jederzeit ungehindert zugänglich sein.
5. Raumausgänge
Je nach Personenbelegung haben Räume mindestens folgende Ausgänge aufzuweisen:
 - a. bis 50 Personen 1 Ausgang à 0.90 m
 - b. bis 100 Personen 2 Ausgänge à 0.90 mBei grösserer Personenbelegung ist in Absprache mit der Feuerpolizei die Situation abzusprechen.
6. Bestuhlung
Sitzplätze sind so in Reihen anzuordnen und durch Zwischengänge zu unterbrechen, dass die Ausgänge auf möglichst direktem Weg erreichbar sind. Die Verkehrswege müssen eine lichte Breite von mindestens 1.20 m aufweisen.
7. Die Ausgänge sind mit Rettungszeichen und der Fluchtweg mit einer Sicherheitsbeleuchtung erkennbar zu machen.
8. Dekorationen, Reklamen und andere Einrichtungen dürfen die Sicht- und Erkennbarkeit von Rettungszeichen nicht beeinträchtigen.
9. Vor Anlässen mit mehr als 100 Personen sind Einrichtungen von der Feuerpolizei bewilligen zu lassen.
10. Alle Verkaufsstände, die mit Holz/ Kohle/ Gas Kochen oder Grillieren müssen einen Feuerlöscher oder eine Löschdecke haben.
11. Bei Grösseren Outdoor Veranstaltungen ab 1'000 Personen ist ein kleines Blaulichtkonzept einzureichen.
12. Die Feuerpolizei behält sich das Recht vor, unangemeldete Kontrollen vorzunehmen und bei Missachten der Brandschutzvorschriften entsprechende Massnahmen zu ergreifen.

→ **Weitere Auskünfte erteilt die Feuerpolizei, Herr P. Schlatter, Tel. 043 422 10 03**

Checkliste „Grobreinigung“

Gemeindesaal

o.k.

- | | | |
|----|--|--|
| 1) | Tische in 4 Reihen à 4 Tische aufstellen. Abstand zwischen den Tischreihen ca. 1.5m. | <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> |
| 2) | Tische und Stühle feucht abwischen | <input type="checkbox"/> |
| 3) | Stühle aufstuhlen, pro Tisch 6 Stühle | <input type="checkbox"/> |
| 4) | Boden besenrein wischen | <input type="checkbox"/> |

Foyer

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1) | Tische und Stühle feucht abwischen und streifen- und tropfenfrei polieren | <input type="checkbox"/> |
| 2) | Theke feucht abwischen und streifen- und tropfenfrei polieren | <input type="checkbox"/> |
| 3) | Boden besenrein wischen | <input type="checkbox"/> |
| 4) | Stark verschmutzten Boden nass aufnehmen | <input type="checkbox"/> |

Küche

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1) | Tische, Abstellfläche und Servierwagen feucht abwischen und streifen- und tropfenfrei polieren | <input type="checkbox"/> |
| 2) | Kochplatte reinigen | <input type="checkbox"/> |
| 3) | Backofen reinigen, Backreste (Krümel, Fett, etc.) entfernen | <input type="checkbox"/> |
| 4) | Backblech abwaschen und trocknen | <input type="checkbox"/> |
| 5) | Geschirrspüler reinigen, Ablauf und Ablaufsieb reinigen | <input type="checkbox"/> |
| 6) | Geschirrkörbe reinigen und unter Geschirrspüler versorgen | <input type="checkbox"/> |
| 7) | Boden besenrein wischen | <input type="checkbox"/> |
| 8) | Stark verschmutzten Boden nass aufnehmen | <input type="checkbox"/> |

Kücheninventar

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1) | Sämtliches Kücheninventar abwaschen und trocknen | <input type="checkbox"/> |
| 2) | Pfannen mit Essig kalkfrei auswaschen und trocknen | <input type="checkbox"/> |
| 3) | Besteck gemäss Behälteraufschrift sortieren und gemäss beschrifteter Menge abzählen | <input type="checkbox"/> |
| 4) | Geschirr gemäss Beschriftung im Geschirrschrank stapeln und einräumen | <input type="checkbox"/> |
| 5) | Gebrauchte Geschirrtücher offen zum Trocknen deponieren | <input type="checkbox"/> |
| 6) | Beschädigtes und fehlendes Inventar der Gemeinde melden | <input type="checkbox"/> |

Toiletten

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1) | Lavabos und WC-Schüsseln reinigen und spülen | <input type="checkbox"/> |
| 2) | Boden besenrein wischen | <input type="checkbox"/> |