

# GEMEINDESAAL UNTERKULM

## HAUS-ORDNUNG

### Gesuch

Das Benützungsgesuch hat den Namen der verantwortlichen Person, die Art des Anlasses, die Dauer der Benützung sowie die voraussichtliche Besucherzahl zu enthalten.

### Bezug

Die Weisungen der Hauswartin sind zu befolgen. Der Zeitpunkt der Schlüsselübernahme ist telefonisch mit der Hauswartin zu vereinbaren. Nur die als verantwortlich gemeldete Person erhält den Schlüssel.

### Benützung

- Anlässe dürfen den Verwaltungsbetrieb der Gemeinde nicht stören.
- Für den Anlass gesetzlich notwendige Bewilligungen hat der Veranstalter einzuholen.
- Discoabende und Tanzanlässe werden nicht bewilligt.

### Technische Einrichtungen

Die Bedienung der Beschallungs-Einrichtungen (Lautsprecher/Verstärker) muss durch eine Person mit Fachkenntnissen erfolgen. Die Montage von weiteren Anlagen an Decke und Wänden ist nicht erlaubt.

### Rückgabe

#### Saal

- Der Saal und die benützten Vor- und Nebenräume sind „besenrein“ zurückzugeben.
- Am Schluss der Veranstaltung ist der Saal genügend zu lüften. Aschenbecher müssen in den feuerfesten Behälter geleert werden.
- Die verantwortliche Person vergewissert sich mit einem Rundgang im zugänglichen Gebäudeteil, dass alles in Ordnung ist und schliesst beim Verlassen des Gebäudes die Hauseingangstüre ab. Fällt der Weggang in die Zeit der Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung, so ist auf das Abschliessen der Haupteingangstüre zu verzichten.

#### Office

- Die Reinigung hat nach den Anweisungen der Hauswartin zu erfolgen.
- Reste und Abfälle müssen mitgenommen und privat entsorgt werden.
- Zerbrochenes Geschirr und fehlendes Besteck ist der Hauswartin oder der Verwaltung zu melden.
- Das Telefon ist nur für Notfälle vorgesehen. Privatgespräche sind nicht erlaubt.

#### Toiletten

Die Toiletten sind „besenrein“ und in einem hygienischen Zustand zurückzugeben.

#### Umgelände

Der Veranstalter ist auch für die Ordnung um das Gebäude herum verantwortlich.

Die Lokalitäten und Einrichtungen sind spätestens am Tag nach der Benützung an die Hauswartin zurückzugeben. Ein entsprechender Zeitpunkt ist vorgängig zu vereinbaren. Bei der Schlussabnahme ist auch der leihweise zur Verfügung gestellte Schlüssel an die Hauswartin zurückzugeben.

### **Allgemeines**

- Verursachte Schäden an Anlagen und Einrichtungen sind der Hauswartin oder der Verwaltung zu melden. Die Behebung der Schäden wird vollumfänglich an die Benutzer in Rechnung gestellt.
- Die Gemeinde lehnt für nicht gemeindeeigene Anlässe jede Haftpflicht ausser derjenigen des Gebäudeeigners ab.

## **BENÜTZUNGS-REGLEMENT**

### **Allgemeine Bestimmungen**

Die Begriffe „Benützer“ und „jedermann“ beziehen sich auf beide Geschlechter.

### **Zweck**

Der Gemeindesaal dient der Gemeinde zur Durchführung mittelgrosser Anlässe, (Kommunale und Regionale Versammlungen, Orientierungsveranstaltungen, Ausstellungen, gesellige Zusammenkünfte etc.) Er kann jedoch auch für gesellige und kulturelle Anlässe an Vereine vermietet oder zur Verfügung gestellt werden. Private Anlässe und Dauerbelegungen werden nicht bewilligt.

### **Vermietung**

Für die Vermietung des Gemeindesaales ist der Gemeinderat bzw. die Gemeindeganzlei zuständig. Benützungsgesuche sind frühzeitig unter Angabe der Benützungsdauer, der Art des Anlasses, der ungefähren Besucherzahl und der verantwortlichen Person schriftlich oder mündlich an die Gemeindeganzlei einzureichen. Die Hauswartin regelt persönlich den Bezug und die Rückgabe des Saales inkl. Inneneinrichtungen mit den Benützern.

### **Benützungsgebühr**

Die Benützungsgebühr richtet sich nach den im Anhang festgelegten Ansätzen. Sie ist zusammen mit der Hauswarts-Entschädigung innert 10 Tagen nach der Erteilung der Benützungsbewilligung an die Finanzverwaltung Unterkulm zu bezahlen.

### **Sorgfaltspflicht**

Die Benutzer des Gemeindesaales sind verpflichtet, zu den Lokalitäten und Einrichtungen Sorge zu tragen. Das Umgelände des Gemeindehauses ist sauber zu halten. Benützern, deren Benehmen zu Klagen Anlass gibt, kann die Wiederbenützung verweigert werden.

### **Haftung**

Die Benutzer haften solidarisch für die mit ihrem Anlass an Gebäude und Einrichtungen entstandenen Schäden, sowie für fehlendes oder beschädigtes Geschirr und Besteck. Die Hauswartin meldet die bei der Abnahme festgestellten Mängel der Finanzverwaltung, welche hernach den verantwortlichen Benützern eine Rechnung stellt.

### **Aufräumen nach der Benützung**

Das sorgfältige Aufräumen, Putzen und Abwaschen ist Sache der Benutzer. Die in der Hausordnung festgelegten Weisungen sind zu beachten.

### **Abfall**

<sup>1</sup> Das Wegräumen liegengebliebener Abfälle wird den Benützern nachträglich in Rechnung gestellt. Die Rechnung beinhaltet die Entsorgungsgebühr sowie den Zeitaufwand der Hauswartin.

<sup>2</sup> Bei unsachgemässer Beseitigung des Abfalles treten die gesetzlichen Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Unterkulm in Kraft.

### **Rückgabe des Gemeindesaales**

Die Rückgabe des Gemeindesaales gilt als vollzogen, wenn die Hauswartin den Saal und die mitbenutzten Nebenräume kontrolliert und abgenommen hat und der zur Verfügung gestellte Schlüssel zurückgegeben ist.

5726 Unterkulm, 26. Oktober 1998

**GEMEINDERAT UNTERKULM**

### **Benützungsgebühren**

		<u>Ortsansässige</u>	<u>Auswärtige</u>
Saal ohne Office	ohne Eintritt	Fr. 100.--	Fr. 200.--
Saal ohne Office	mit Eintritt	Fr. 150.--	Fr. 300.--
Saal mit Office	ohne Eintritt	Fr. 200.--	Fr. 400.--
Saal mit Office	mit Eintritt	Fr. 300.--	Fr. 500.--
Die Hauswarts-Entschädigung beträgt		Fr. 40.--	Fr. 40.--

Für Anlässe mit öffentlichem Interesse kann der Gemeinderat die Benützungsgebühren ermässigen oder ganz erlassen.

Den Dorfvereinen und den politischen Parteien wird der Saal (ev. inkl. Office) 1 Mal pro Jahr gratis zur Verfügung gestellt.