

Gemeinde Hedingen

Mehrzweckgebäude Hedingen

Saal und Sitzungszimmer

Benützungsreglement



AUSSTATTUNG

| | |
|-----------------------|--|
| Saal | 16 Tische ca. 100 Stühle 1 Bühne Grösse 5.85 x 4.0 x 0.6 m |
| Sitzungszimmer | 4 Tische 16 Stühle |

BENÜTZUNGSREGLEMENT

1. ZWECK

Der Saal und das Sitzungszimmer sollen dem öffentlichen Leben der Gemeinde Hedingen dienen. Der Musik- und Samariterverein benützt den Saal regelmässig als Probelokal. Um die Räume möglichst gut auslasten zu können, können sie auch von Behörden, Vereinen sowie Privaten benützt werden.

2. VERMIETUNG

Benützungsbegehren sind mit vollständig ausgefülltem Formular und unter Bezeichnung der verantwortlichen Person (BenützerIn) an die Gemeindeverwaltung (Ursula Würzler, Liegenschaften, Tel. 044 762 25 56) zu richten. Die Vermietung erfolgt in der Reihenfolge der eingegangenen Begehren und wird schriftlich bestätigt. – Die Räume werden in der Regel frühestens drei Monate im voraus reserviert. Der Schlüssel ist nach vorheriger Absprache **spätestens** einen Tag vor der Veranstaltung beim Hauswart (Herr J. Vidak, Tel. 044/761 17 19 oder Natel 078/820 04 62) abzuholen und am der Veranstaltung folgenden Tag wieder zurückzugeben.

3. ZUGANG, PARKIERUNG

Zu- und Weggang haben über die aussenliegende Treppe zu erfolgen. **Das Treppenhaus darf nur als Notausgang benützt werden.**

Für Behinderte und den Güterumschlag stehen bei der Aussen-
treppe zwei speziell bezeichnete Parkplätze zur Verfügung. Die
übrigen Plätze auf dem Areal des Werkgebäudes sind ausschliesslich den Angehörigen der Feuerwehr vorbehalten. Besu-

cherInnen haben den Parkplatz beim naheliegenden Schulhaus Schachen zu benützen.

Die BenutzerInnen sind für die Bekanntmachung und Einhaltung obiger Bestimmungen besorgt und verantwortlich. Zu Beginn jeder Veranstaltung sind die TeilnehmerInnen aufzufordern, falsch parkierte Fahrzeuge zu entfernen. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge können auf Kosten der Halterin oder des Halters abgeschleppt werden

4. BEHINDERTENAUFZUG

Dieser spezielle Aufzug ist für den Transport behinderter Personen vorgesehen. Aufgrund gesetzlicher Vorschriften und internationaler technischer Normen bestehen nachfolgende Unterschiede zu herkömmlichen Aufzügen:

- Behindertenaufzüge dürfen nicht frei zugänglich sein. Um unsachgemässe Benützung auszuschliessen, haben nur instruierte Personen mit einem Schlüssel Zugang zum Lift. Die Instruktion erfolgt durch den Hauswart.
- Der Aufzug hat keine geschlossene Kabine. Die Plattform verfügt lediglich über eine feste Seitenwand. Die anderen Seiten sind zum Aufzugschacht hin offen.
- Die maximale Fahrgeschwindigkeit ist auf 0.14 m pro Sekunde reduziert.
- Während der Fahrt muss die Taste des Zielstockwerks dauernd gedrückt werden. Wird die Taste losgelassen, stoppt der Aufzug sofort (sogenannte Totmann-Steuerung). Das gleiche gilt für die Ruftasten auf den einzelnen Stockwerken.
- Die Nutzlast ist auf 300 kg begrenzt. Der Aufzug ist jedoch nicht mit einer Überlastanzeige ausgestattet (weder optisch noch akustisch).

Zum Schlüsselset gehört ein Vierkantschlüssel für den Liftschrank beim Saaleingang im Obergeschoss. In diesem Schrank sind die Instruktionen und Werkzeuge für eventuelle Notfälle deponiert. Im Notfall kann jederzeit der Servicedienst der Firma Högg aufgeboden werden (Tel. Nr. 071 987 66 80).

5. RUHE UND ORDNUNG

Es gelten folgende Öffnungszeiten

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Montag bis Donnerstag | 08.00 – 23.00 Uhr |
| Freitag und Samstag | 08.00 – 00.30 Uhr |
| Sonntag | 09.00 – 23.00 Uhr |

Darüber hinaus darf noch während 30 Minuten aufgeräumt werden.

Lautstarke Darbietungen sind verboten. Während musikalischen Darbietungen sind ab 22 Uhr alle Fenster und Oblichter zu schliessen.

Beim Verlassen des Gebäudes ist auf die Nachbarschaft besondere Rücksicht zu nehmen. Lautes Schwatzen auf der Strasse, Zuschlagen von Autotüren usw. sind zu unterlassen.

6. REINIGUNG / ÜBERGABE DER RÄUME

Nach jeder Benützung sind die Räume und der Zugang in sauberem und geordnetem Zustand dem Hauswart zu übergeben. Bei Abendveranstaltungen können sie auch am folgenden Vormittag bis 9 Uhr in Ordnung gebracht werden, sofern sie auf diesen Zeitpunkt nicht wieder vermietet sind (vorgängige Absprache mit der Liegenschaftenverwaltung).

Es sind nachstehende Arbeiten auszuführen:

- Sämtliche Tische und Ablageflächen (inkl. Küchenkombination) sind sauber zu reinigen.
- Der Fussboden ist dem Grad der Verschmutzung angepasst zu reinigen. Sofern die Küche zu Kochzwecken benützt wurde, ist der Boden auf jeden Fall nass aufzunehmen.
- Die Aussentreppe ist sauber zu reinigen.
- **Abfälle aller Art (inkl. Zigarettenstummel) sind durch die Benutzer zu entsorgen.**
- Der Kühlschrank ist zu leeren und auf reduzierte Betriebstemperatur zu stellen.
- Geschirr und Besteck sind abzuwaschen und zu versorgen.
- Die Überprüfung des Inventars bildet Bestandteil der Abnahme.

Nach der Benützung der Räume sind alle Türen und Fenster zu schliessen sowie alle Lichter zu löschen. Tische und Stühle sind, wie zu Beginn, anzuordnen. Zusätzlich benötigte Tische und Stühle sind wieder zu versorgen.

7. SACHBESCHÄDIGUNGEN

Die BenutzerInnen sind für alle Sachbeschädigungen an Gebäude und Einrichtungen (einschliesslich Beschädigung und Verlust von Geschirr) haftbar. Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

8. DEKORATION UND ANSCHLÄGE

Dekorationen – welche schwerbrennbar sein müssen – und Anschläge dürfen ausschliesslich mit Klebestreifen befestigt werden, die nachher vollständig zu entfernen sind. Die Verwendung von Nägeln, Reissnägeln, Schrauben, Klammern usw. ist verboten.

9. VERLUST VON SCHLÜSSELN

Bei Verlust des Schlüssels werden die Kosten für die Auswechslung der Zylinder und Schlüssel erhoben.

10. FEUERPOLIZEI / NOTAUSGÄNGE

Die BenutzerInnen haben die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte einzuhalten. Insbesondere sind alle Ausgänge (inkl. Notausgänge) stets frei zu halten.

11. POLIZEIBEWILLIGUNGEN UND AUFFÜHRUNGSRECHTE

Die BenutzerInnen haben auf eigene Kosten sämtliche benötigten Bewilligungen (z.B. Wirtschaftspatent, Tombola) einzuholen. Die Verantwortung hinsichtlich Aufführungsrechte liegt ausschliesslich bei den BenutzerInnen.

12. AUFSICHTSRECHT

VertreterInnen der politischen Gemeinde haben Anrecht auf freien Zutritt zu sämtlichen Veranstaltungen, damit sie jederzeit die Kontrolle über die Einhaltung dieses Reglements ausüben können.

Bei groben Reglementsverstössen oder berechtigten Reklamationen Dritter sind sie ermächtigt, einen Anlass abzubrechen.

13. VERANTWORTLICHKEIT / HAFTUNG

Für die Einhaltung dieses Reglements sowie Anweisungen von VertreterInnen des Gemeinderates sind die BenutzerInnen verantwortlich.

Die Politische Gemeinde ist **nicht haftbar** für Beschädigung oder Verlust von Gegenständen. Eine allfällige Haftung liegt ausschliesslich bei den BenutzerInnen.

14. TARIF

Nicht gewinnorientierte Veranstaltungen von Hedinger Dorfvereinen, Parteien oder ähnlichen Organisationen **sind unentgeltlich**.

Für kommerzielle Anlässe gelten die Ansätze gemäss Tarif für die Benützung zu Privatzwecken.

Der Tarif für die Benützung zu Privatzwecken befindet sich am Schluss dieses Reglements.

15. ADRESSE

Das Mehrzweckgebäude/Werkgebäude befindet sich an der Zwillikerstrasse, der Saal im 1. Stock, oberhalb der Feuerwehr.

16.3.04

Gemeinderat Hedingen
Liegenschaftenverwaltung

TARIF FÜR DIE BENÜTZUNG DES WERKGEBÄUDES ZU PRIVATZWECKEN

| | Küche | |
|-----------------------------|--------|--------|
| | ohne | mit |
| ganzer Tag oder Abend | 110.00 | 165.00 |
| ganzer Tag und Abend | 165.00 | 220.00 |
| halber Tag und Abend | 140.00 | 210.00 |
| halber Tag (max. 4 Stunden) | 55.00 | 85.00 |

Für auswärtige BenutzerInnen beträgt der Tarif 150 % der obigen Ansätze.

Die Gebühr für das Sitzungszimmer beträgt Fr. 50.00 für einheimische und auswärtige BenutzerInnen