

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten

vom 5.9.2006

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen.....	1
1.1	Grundlage und Zweck.....	1
1.2	Geltungsbereich.....	1
2	Nutzung und Betrieb.....	1
2.1	Grundsatz.....	1
2.2	Beauftragte der Vermieterin.....	1
2.3	Umfang der Nutzung.....	1
2.4	Unterhalts- und Reinigungsarbeiten.....	2
2.5	Prioritäten bei der Vergabe.....	2
2.6	Objektbezogene Auflagen und Bedingungen.....	2
2.7	Rauchverbot.....	2
2.8	Bünnen, Küchen sowie technische Einrichtungen und Hilfsmaterial.....	2
2.9	Zubereitung und Abgabe von Speisen und Getränken.....	2
2.10	Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten.....	3
2.11	Behördliche Auflagen.....	3
2.12	Verantwortung.....	3
2.13	Sanktionen.....	3
3	Reservation und Vermietung.....	3
3.1	Grundsatz.....	3
3.2	Zuständigkeit.....	4
3.3	Vorgehen.....	4
3.4	Belegungen.....	4
3.5	Benutzungsgebühren.....	4
3.6	Verrechnung.....	4
3.7	Verspätete Zahlung.....	5
3.8	Untermiete.....	5
3.9	Annullierung.....	5
3.10	Fristen / Zuteilung.....	5
3.11	Haftung.....	5
3.12	Schliessung / Schlüssel.....	6
4	Schlussbestimmungen.....	6
4.1	Gerichtsstand.....	6
4.2	Änderungen des Reglements.....	6
4.3	Übergangsbestimmungen.....	6
4.4	Aufhebung bisherigen Rechts.....	6
4.5	Inkrafttreten.....	6
5	Tarifblatt für die Benutzung von öffentlichen Räumlichkeiten der Gemeinde Dietlikon.....	7
5.1	Geltungsbereich.....	7
5.2	Tarifstufen.....	7
5.3	Benutzungsgebühren.....	7
5.3.1	Alexander-Bertea-Dorftreff.....	7
5.3.2	Fadachersaal.....	7
5.3.3	Gemeindesaal.....	8
5.3.4	Militärunterkunft.....	8
5.3.5	Militärküche.....	8
5.3.6	Theoriesaal Feuerwehrgebäude.....	8
5.4	Reduktionen.....	8
5.5	Pauschale Gebühren.....	8
5.6	Kostenlose Anlässe.....	9
5.7	Zusätzliche Aufwendungen.....	9
5.8	Inkrafttreten.....	9

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten

vom 5.9.2006

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundlage und Zweck

Dieses Reglement wird durch den Gemeinderat gestützt auf Art. 30 Ziffer. 12 lit. b) der Gemeindeordnung erlassen. Es regelt die Benutzung aller öffentlichen Räumlichkeiten für den periodischen Dauerbetrieb sowie für temporäre Anlässe und Veranstaltungen.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Reglement findet auf alle im "Tarifblatt für die Benutzung von öffentlichen Räumlichkeiten der Gemeinde Dietlikon" aufgeführten und von der Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde bewirtschafteten Objekte Anwendung.

Die Liegenschaftenverwaltung ist berechtigt, nicht im Tarifblatt vorgesehene Nutzungen zu bewilligen und die Tarife festzulegen.

2 Nutzung und Betrieb

2.1 Grundsatz

Die öffentlichen Räumlichkeiten stehen der Bevölkerung von Dietlikon zur Verfügung und sollen möglichst breit genutzt werden.

Aus diesem Reglement kann kein Rechtsanspruch auf eine Benutzung abgeleitet werden.

2.2 Beauftragte der Vermieterin

Die Vermieterin bezeichnet die für die Betreuung der Räumlichkeiten zuständige Person. Diese ist vor Ort Ansprechperson für die Mieter. Ihre Anweisungen sind strikte zu befolgen. Zuwiderhandlungen können Sanktionen gemäss Ziffer 2.13 zur Folge haben.

2.3 Umfang der Nutzung

In den Räumlichkeiten ist ausschliesslich die in der Benutzungsbewilligung festgehaltene Nutzung zulässig.

Die in der Bewilligung festgehaltenen Betriebszeiten sind zwingend einzuhalten. Die Räumlichkeiten sind pünktlich zur festgelegten Endzeit zu verlassen.

Ab 22 Uhr sind Fenster und Türen zu schliessen und die Gäste anzuhalten, das Gelände in Ruhe zu verlassen. Auf längere Gespräche ausserhalb der Räumlichkeiten ist zu verzichten. Veranstaltungen im Garten und auf Vorplätzen (wo vorhanden) sind ab dieser Zeit in das Gebäudeinnere zu verlegen. Im Übrigen sind die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Dietlikon einzuhalten.

Vor und an Feiertagen kann der Betrieb durch die Vermieterin weiter eingeschränkt werden.

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten

2.4 Unterhalts- und Reinigungsarbeiten

Für grössere Unterhalts- und Reinigungsarbeiten können die Räumlichkeiten teilweise oder ganz gesperrt werden. Solche Arbeiten fliessen in den Belegungsplan ein.

2.5 Prioritäten bei der Vergabe

Grundsätzlich wird bei der Vergabe von Räumlichkeiten nach folgenden Prioritäten vorgegangen:

- a) Gemeinde- und Schulanlässe vor den übrigen;
- b) Dietliker¹ vor Auswärtigen;
- c) Vereine und gemeinnützige Organisationen vor Einzelpersonen und kommerziellen Nutzern;
- d) Anlässe / Veranstaltungen (an Wochenenden) vor Dauerbetrieb.

Bei der Zuteilung wird wie folgt vorgegangen:

- a) Dauerbelegung:
Zuteilung per Jahresbeginn (Eingabe bis Ende Oktober des Vorjahres)
- b) Anlassbelegung:
Zuteilung laufend

Der Entscheid für die Zuordnung der Gesuchsteller liegt bei der Liegenschaftenverwaltung.

2.6 Objektbezogene Auflagen und Bedingungen

Die speziellen Bedingungen betreffend Nutzung und Betrieb einzelner Räumlichkeit sind in den "Objektbezogenen Auflagen und Bedingungen" geregelt. Diese Vorgaben und Anordnungen sind zu befolgen.

2.7 Rauchverbot

Grundsätzlich herrscht in sämtlichen Räumlichkeiten Rauchverbot. Der Betrieb von Raucherzonen ist nur in speziell bezeichneten Bereichen und/oder in Absprache mit dem Beauftragten der Vermieterin zulässig.

2.8 Bühnen, Küchen sowie technische Einrichtungen und Hilfsmaterial

Die Benutzung von Bühnen, Küchen sowie weiteren technischen Einrichtungen und Hilfsmitteln hat unter Aufsicht bzw. nach Anweisungen / Instruktionen des Beauftragten der Vermieterin zu erfolgen. Unbefugten ist die Benutzung untersagt.

2.9 Zubereitung und Abgabe von Speisen und Getränken

Die Zubereitung und Abgabe von Speisen und Getränken hat in Absprache mit dem Beauftragten der Vermieterin zu erfolgen.

¹ Dietliker = Natürliche und juristische Personen oder Organisationen, die ihren Wohn- oder Geschäftssitz in der Gemeinde Dietlikon haben. Bei Vereinen ist der Eintrag im Vereinsverzeichnis der Gemeinde massgebend.

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten

2.10 Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

Die benötigten bzw. benützten Räume, Einrichtungen, Mobilien und Geräte sind dem Mieter durch den Beauftragten der Vermieterin zu übergeben bzw. dem Beauftragten durch den Mieter nach der Veranstaltung ordentlich zurückzugeben. Es ist ein Übergabe- bzw. Rückgabeprotokoll zu erstellen.

Übergabe und Rückgabe finden üblicherweise während den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung statt. Die genauen Zeiten werden in der Benutzungsbewilligung festgehalten.

2.11 Behördliche Auflagen

Alle für den betreffenden Anlass notwendigen behördlichen Bewilligungen (Festwirtschaft, Polizeistundenverlängerung, Tombola, Lotterie, etc.) sind vom Mieter selbst einzuholen.

Besondere behördliche Auflagen und Bedingungen, insbesondere die feuerpolizeilichen Vorschriften (Personenbelegung, Notausgänge, Dekorationsabnahmen etc.), sind einzuhalten.

Für das Abstellen von Fahrzeugen (inkl. Velos und Mofas) dürfen ausschliesslich die in den objektbezogenen Bedingungen aufgeführten Parkplätze benützt werden. Zusätzliche Parkierungsmöglichkeiten sind mit den betreffenden Grundeigentümern abzusprechen.

2.12 Verantwortung

Die grundsätzliche Verantwortung für den Betrieb liegt beim Mieter. Dies gilt sowohl für die bezeichneten Räumlichkeiten wie auch für Schäden oder Verluste auf Nachbargrundstücken, welche aus dem Betrieb des Mieters heraus entstanden sind.

Jugendliche dürfen gemietete Räumlichkeiten nur betreten, wenn die verantwortliche Person anwesend ist. Diese Person übernimmt der Vermieterin gegenüber die volle Verantwortung vom Eintritt bis zum Verlassen der Räumlichkeiten.

Gesuche von Jugendlichen unter 18 Jahren sind von einer erziehungsberechtigten Person mit zu unterzeichnen. Diese ist für die Einhaltung dieses Benutzungsreglements zuständig und hat den Anlass zu überwachen.

2.13 Sanktionen

Bei Missachtung dieses Benutzungsreglements und den Vorgaben in den objektbezogenen Auflagen und Bedingungen kann die Vermieterin Sanktionen gegen den verantwortlichen Mieter ergreifen.

In schwerwiegenden Fällen kann die Gemeinde weitere Reservationen des betreffenden Mieters auflösen, verweigern und bereits erteilte Bewilligungen rückgängig machen.

3 Reservation und Vermietung

3.1 Grundsatz

Jede Benutzung der bezeichneten Räumlichkeiten ist bewilligungspflichtig. Die Benutzung wird zwischen dem Nutzer oder Veranstalter (Mieter) und der Gemeinde Dietlikon (Vermieterin) schriftlich vereinbart.

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten

3.2 Zuständigkeit

Für Verwaltung, Vergabe und Betrieb der öffentlichen Räumlichkeiten ist die Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde Dietlikon zuständig.

3.3 Vorgehen

Die Reservationsanfrage erfolgt per Internet oder mit dem offiziellen Gesuchsformular an die Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde Dietlikon.

Sind die gewünschten Räumlichkeiten noch frei, erhält der Antragsteller die Benutzungsbewilligung, ansonsten eine Absage.

Die Reservation ist mit der Zustellung der Benutzungsbewilligung gültig. Der Mieter anerkennt vollumfänglich sämtliche Bedingungen aus diesem Benutzungsreglement sowie die entsprechenden objektbezogenen Auflagen und Bedingungen.

3.4 Belegungen

Es wird ein Belegungsplan geführt. Dieser kann im Internet oder bei der Liegenschaftenverwaltung eingesehen werden.

Fallen durch Anlässe oder Veranstaltungen Dauerbelegungen aus, werden die betroffenen Mieter durch die Liegenschaftenverwaltung rechtzeitig informiert. Es besteht dabei kein Anspruch auf finanzielle Entschädigungen.

Das Bedürfnis und die Auslastung während des Jahres sind durch die Mieter nachzuweisen. Mieter mit kleinen Teilnehmerzahlen können in der Benutzungszeit eingeschränkt oder ausgeschlossen werden, wenn eine entsprechend grössere Nachfrage anderer Mieter besteht.

3.5 Benutzungsgebühren

Die Benutzungsgebühren werden durch den Gemeinderat in einem separaten Tarifblatt festgelegt. In dieser Gebühr ist der übliche Aufwand für den Hausdienst enthalten.

Zusätzliche Aufwendungen, z.B. für vom Mieter verlangte oder durch die Nutzung verursachte Präsenz- und Arbeitszeiten des Hausdienstes sowie Spezial- und Schlussreinigungen, wird dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.

3.6 Verrechnung

Die Benutzungsgebühr wird mit der Benutzungsbewilligung in Rechnung gestellt. Sie ist innert 30 Tagen, spätestens jedoch 7 Tage vor dem Anlass, zu begleichen.

Der Zusatzaufwand des Hausdienstes wird nach erfolgter Leistung gemäss Rapport durch die Liegenschaftenverwaltung in Rechnung gestellt. Die Rapporte müssen bei der Schlussabnahme vom Mieter unterzeichnet werden. Bei Grossanlässen ist der Mieter verpflichtet, die betrieblichen Schnittstellen detailliert abzusprechen und den nötigen Aufwand zu tragen.

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten

3.7 Verspätete Zahlung

Verspätete Zahlungen können die Annullierung der Reservation zur Folge haben. Sie ist dem Mieter schriftlich mitzuteilen. Für Annullierungen werden Kosten gemäss Ziffer 3.9 erhoben.

Bevor eine Reservation annulliert wird, ist dem Mieter eine angemessene Nachfrist zur Zahlung anzusetzen.

Der Mieter hat keinen Anspruch auf Entschädigung oder Ersatzansprüche irgendwelcher Art.

3.8 Untermiete

Untermieten sind nicht zulässig.

3.9 Annullierung

Annullierungen sind der Vermieterin in schriftlicher Form bekannt zu geben.

Die Kosten für die Annullierung betragen:

a) bis 8 Wochen vor dem Anlass	10 % der Benutzungsgebühr
b) bis 6 Wochen vor dem Anlass	25 % der Benutzungsgebühr
c) bis 4 Wochen vor dem Anlass	50 % der Benutzungsgebühr
d) bis 2 Wochen vor dem Anlass	75 % der Benutzungsgebühr
e) weniger als 2 Wochen vor dem Anlass	100 % der Benutzungsgebühr

In begründeten Fällen kann auf die Erhebung von Kosten verzichtet werden. Der Entscheid liegt beim Gemeinderat.

3.10 Fristen / Zuteilung

Gesuche für Anlässe und Veranstaltungen sind mindestens 4 Wochen und frühestens 15 Monate vor dem gewünschten Termin einzureichen. Wenn keine Terminkollisionen vorliegen, sind auch kürzere Fristen möglich. Die Reservationen werden laufend behandelt.

Gesuche für Grossanlässe (z.B. eidgenössische und kantonale Veranstaltungen) können bis vier Jahre im Voraus eingereicht werden.

Die Zuteilungen für die Dauerbelegungen erfolgen jährlich auf Beginn des Kalenderjahres. Anträge für Neuebelegungen oder Änderungsanträge sind der Liegenschaftsverwaltung bis Ende Oktober des Vorjahres einzureichen. Ohne Gegenbericht oder Einspruch einer Partei erfolgt die automatische Vertragserneuerung mit Rechnungsstellung aufgrund des bestehenden Mietverhältnisses des Vorjahres.

Bei Dauerbelegungen wird weitgehend Kontinuität angestrebt. Ein Gewohnheitsrecht kann jedoch nicht geltend gemacht werden.

3.11 Haftung

Der Mieter ist verpflichtet, die Anlage in einwandfreiem Zustand zu verlassen. Für Schäden, Verluste und Verunreinigungen während der Benutzung haftet der Mieter. Reparaturen, Ersatzbeschaffungen und Spezialreinigungen werden ihm nach Aufwand verrechnet.

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten

Beim Antritt festgestellte oder verursachte Schäden, Verluste und Verunreinigungen sind dem Beauftragten der Vermieterin unmittelbar zu melden, damit der Verursacher – wenn nicht bereits bekannt – ermittelt werden kann.

Die Vermieterin lehnt dem Mieter gegenüber jede Haftung für Diebstahl und Beschädigungen in den vermieteten Räumlichkeiten ab. Es ist dem Mieter überlassen, für sich und die Besucher der Veranstaltung entsprechende Versicherungen abzuschliessen.

3.12 Schliessung / Schlüssel

Der Mieter ist für die ordnungsgemässe Schliessung der Räumlichkeiten verantwortlich.

Der Mieter erhält bei der Übernahme gegen Unterschrift einen Schlüssel für die gemieteten Räumlichkeiten. Dieser ist bei Rückgabe der Räumlichkeiten wieder abzugeben. Bei Verlust des Schlüssels wird dem Mieter der Aufwand gemäss Tarifblatt in Rechnung gestellt.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Gerichtsstand

Gerichtsstand bei Streitigkeiten ist Dietlikon.

4.2 Änderungen des Reglements

Ergänzungen und Änderungen dieses Reglements sind jederzeit möglich. Sie sind den aktuellen Mietern bekannt zu geben.

4.3 Übergangsbestimmungen

Dieses Reglement gilt auch für hängige Gesuche.

Für Anlässe, welche vor Inkrafttreten dieses Reglements bewilligt wurden, gelten die Bestimmungen der unter Ziffer 4.4 aufgeführten Reglemente.

4.4 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieses Reglements werden das Benützungsreglement Saal und Foyer zum Saal im Gemeindehaus, Theorieraum im Feuerwehrgebäude, Militärunterkunft und Mehrzweckraum Schulhaus Dorf vom 10.11.1998 sowie das Benützungsreglement Saal Fadacher vom 18.5.1999 aufgehoben.

4.5 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Dietlikon am 5.9.2006 genehmigt. Es tritt per 1.10.2006 in Kraft.

Gemeinderat Dietlikon

Präsident:

Schreiber:



Kurt Schreiber



Martin Keller

5 Tarifblatt für die Benutzung von öffentlichen Räumlichkeiten der Gemeinde Dietlikon

5.1 Geltungsbereich

Dieses Tarifblatt gilt für die unter Ziffer 5.3 aufgeführten Räumlichkeiten.

5.2 Tarifstufen

Die Nutzer werden in folgende Tarifstufen eingeteilt:

- a) Tarif 1: Nicht kommerzielle Veranstaltungen von Dietliker² Vereinen, Parteien und gemeinnützigen Institutionen
- b) Tarif 2: Nicht kommerzielle Veranstaltungen von Dietliker Personen und Organisationen
- c) Tarif 3: Veranstaltungen von auswärtigen Vereinen, Parteien, Personen und Organisationen sowie kommerzielle Veranstaltungen aller Art

5.3 Benutzungsgebühren

5.3.1 Alexander-Bertea-Dorftreff

Raum	Standort	Tarif 1			Tarif 2			Tarif 3		
		Std.	½ Tag	Tag	Std.	½ Tag	Tag	Std.	½ Tag	Tag
Theater / Kino	Haus A, UG	25	80	150	30	120	240	40	250	490
Mehrzweck 1	Haus A, EG	20	60	100	30	90	150	40	130	250
Mehrzweck 2	Haus A, EG	20	60	100	30	90	150	40	130	250
Musikzimmer 1	Haus A, EG	15	40	70	20	55	90	30	80	140
Musikzimmer 2	Haus A, EG	15	40	70	20	55	90	30	80	140
Grosser Saal	Haus A, 1. OG	25	80	150	30	120	240	40	250	490
Atelier	Haus B, EG	20	60	100	30	90	150	40	130	250
HELP-Raum	Haus B, 1. OG	15	40	70	20	55	90	30	80	140
Bastelraum	Haus B, 1. OG	15	40	70	20	55	90	30	80	140
Discothek	Haus B, 2. OG	20	60	100	30	90	150	40	130	250
Mehrzweck 6	Haus B, 2. OG	20	60	100	30	90	150	40	130	250

5.3.2 Fadachersaal

Raum	Tarif 1			Tarif 2			Tarif 3		
	Std.	½ Tag	Tag ^①	Std.	½ Tag	Tag ^②	Std.	½ Tag	Tag ^②
Ganzer Saal	20	60	150	30	90	400	40	130	1'600
Ganzer Saal, inkl. Bühne	20	60	150	30	90	425	40	130	1'700
Ganzer Saal, inkl. Küche	20	60	150	30	90	475	40	130	1'900
Ganzer Saal, inkl. Bühne + Küche	20	60	150	30	90	500	40	130	2'000
Halber Saal	20	60	150	30	90	350	40	130	1'400
Halber Saal, inkl. Bühne od. Küche	20	60	150	30	90	425	40	130	1'700

① 3 Vorproben à 3 Stunden sind im Preis enthalten. Jede weitere Vorprobe wird mit Fr. 20 verrechnet.

② 3 Stunden Vorprobe und/oder das Einrichten am Vortag (ab 17.00 bis 22.00 Uhr) werden separat mit je Fr. 20 (Tarifstufe 2) bzw. Fr. 50 (Tarifstufe 3) verrechnet.

² Dietliker = Natürliche und juristische Personen oder Organisationen, die ihren Wohn- oder Geschäftssitz in der Gemeinde Dietlikon haben. Bei Vereinen ist der Eintrag im Vereinsverzeichnis der Gemeinde massgebend.

Benutzungsreglement für öffentliche Räumlichkeiten

5.6 Kostenlose Anlässe

Anlässe der politischen Gemeinde sowie nicht kommerzielle Anlässe der Schulgemeinde sowie der beiden Kirchgemeinden sind kostenlos.

Dietliker Vereine, Parteien und gemeinnützige Institutionen haben für nicht kommerzielle Anlässe Anspruch auf folgende, kostenlose Benutzung von Räumlichkeiten im Alexander-Bertea-Dorftreff, Gemeindehaus sowie in der Militärunterkunft:

- | | |
|--|----------------------------|
| a) Vereine und gemeinnützige Institutionen | 4 Veranstaltungen pro Jahr |
| b) Parteien | 4 Veranstaltungen pro Jahr |

5.7 Zusätzliche Aufwendungen

Zusätzlich zur Benutzungsgebühr werden dem Mieter folgende Kosten verrechnet:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| a) nicht oder ungenügend ausgeführte Reinigungsarbeiten und/oder Abfallentsorgung | nach Aufwand |
| b) Reparatur und Ersatz von Einrichtungen, Mobiliar, Geschirr usw. | nach Aufwand |
| c) Zusätzliche Einrichtungs- und Ausrüstungsgegenstände: | |
| - Beamer | Fr. 20 / Stk. |
| - Flipchart | Fr. 10 / Stk. |
| - Hellraumprojektor | Fr. 20 / Stk. |
| - Leinwand | Fr. 10 / Stk. |
| - weitere Gegenstände (z.B. Geschirr, Bühnenelemente usw.) | nach Aufwand |
| d) Zusatzaufwendungen des Hausdienstes im Sinne von Ziffer 3.5 zuzüglich allfällige Nacht- (25%) sowie Sonn- und Feiertagszuschläge (50%) | Fr. 60 / Std. |
| e) Zusatzaufwendungen Dritter | nach Aufwand |
| f) Schlüsselverlust zuzüglich Umtriebsentschädigung | effektive Kosten
Fr. 200 pauschal |

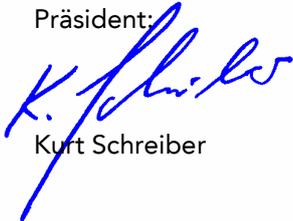
5.8 Inkrafttreten

Dieses Tarifblatt wurde vom Gemeinderat Dietlikon am 5.9.2006 genehmigt. Es tritt per 1.10.2006 in Kraft.

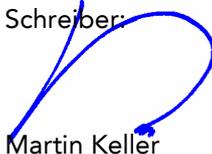
Gemeinderat Dietlikon

Präsident:

Schreiber:



Kurt Schreiber



Martin Keller