

Nutzungsreglement

Bezirks- und Schuleigentum

Dieses Nutzungsreglement entsteht aufgrund der Zusammenführung der Schul- und Bezirksorganisation in Oberegg und der damit verbundenen Auflösung der Saalgemeinschaft Oberegg (SGO).

Inhalt

1. Allgemeines.....	2
1.1 Eigentum / Zweck.....	2
1.2 Organe / Aufsicht	2
2. Benützung.....	2
2.1 Benützung	2
2.2 Gebühren.....	2
2.3 Übergabe / Rückgabe.....	3
2.4 Sorgfalt / Ordnung.....	3
2.5 Festwirtschaft / Wirtepatent	3
2.6 Ausstellungen / Festsanlässe und nicht erwünschte Veranstaltungen.....	3
2.7 Fahrzeuge / Parkplätze und Verkehrsregelung	4
2.8 Sicherheitsbestimmungen.....	4
3. Schlussbestimmungen.....	4
3.1 Durchsetzung	4
3.2 Weisungen	4
3.3 Haftung.....	4
3.5 Inkrafttreten.....	4
4. Anhänge.....	5
4.1 Anhang 1 – Tarife und Gebühren	5
4.2 Anhang 2 – Gesuchsformular.....	6
4.3 Anhang 3 – Übergabeformular.....	7
4.4 Anhang 4 – Brandschutz- und Notfallkonzept.....	8



1. Allgemeines

1.1 Eigentum / Zweck

Der Vereinssaal ist Eigentum des Bezirkes Oberegg und steht primär dem Bezirk und der Schule Oberegg zur Verfügung. Daher umfasst dieses Reglement jegliche Nutzung, die nicht bereits im Schul- oder Bezirksbetrieb geregelt ist. Nebst dem Saal inklusive Bühne mit Nebenräumen sind folgende Räumlichkeiten Bestandteil dieses Reglements:

- Küche/Office
- Foyer mit den Garderoben inklusive WC-Anlagen und Hauswartungsraum

Nebst den Eigentümern kann folgende Nutzerschaft eine Verwendung beantragen:

- Oberegger Vereine und Institutionen
- EinwohnerInnen aus Oberegg für Veranstaltungen ab 50 Personen
- juristische Personen mit Sitz in Oberegg für Veranstaltungen ab 50 Personen

Im Grundsatz gilt, dass das örtliche Gastgewerbe nicht konkurrenziert werden soll und dieses nach Möglichkeit in der Beschaffung berücksichtigt wird.

Über allfällige Ausnahmen oder bei Interessenskonflikten entscheidet die Gebäudekommission (nachfolgend GK) endgültig.

Für caritative Veranstaltungen können die Gebühren durch die GK erlassen werden.

1.2 Organe / Aufsicht

Die oberste Aufsicht über die Benützung obliegt der GK.

Für die Reservation und Belegung der Räumlichkeiten gemäss diesem Reglement ist die Bezirksverwaltung Oberegg (nachfolgend BVO) verantwortlich.

Für das Inventar, den Unterhalt, die Wartung und die unmittelbare Aufsicht ist der Hausdienst oder sind die zugeteilten Hauswarte zuständig.

2. Benützung

2.1 Benützung

Für die Benützung der verschiedenen Räumlichkeiten ist in jedem Fall eine Bewilligung erforderlich. Dieses Reglement ist integrierender Bestandteil der Bewilligung.

Gesuche zur Benützung der Räumlichkeiten sind vier Wochen vor dem Anlass schriftlich an die BVO zu richten. Über die Erteilung der Bewilligung entscheidet die BVO im Sinne dieses Reglements. Bei Bedarf einer Festwirtschaft ist Absatz 2.5 und die besondere Frist zur Einreichung des Gesuches zu beachten.

Über allfällige Ausnahmen entscheidet die GK endgültig.

2.2 Gebühren

Die erhobenen Gebühren sind in einem separaten Tarif aus dem entsprechenden Anhang ersichtlich.

2.3 Übergabe / Rückgabe

Die Übergabe bzw. Rückgabe der Räumlichkeiten und des Inventars erfolgt nach Absprache mit dem zuständigen Hauswart. Dabei erfolgt die jeweilige Schlüsselübergabe.

Checkliste Übergabedokumente:

- Bestätigung der BVO
- Kopie Festwirtschaftsbewilligung (falls vorgegeben)

2.4 Sorgfalt / Ordnung

Die auf dem Bewilligungsformular als Veranstalter aufgeführte Person (Gesuchsteller) ist für die Sorgfalt, Ordnung und Sauberkeit verantwortlich.

Schäden sind sofort dem zuständigen Hauswart zu melden.

Bei Heizung, Belüftung und Beleuchtung ist auf sparsamen Energieverbrauch zu achten.

Die Bedienung von speziellen Einrichtungen hat in Absprache mit dem zuständigen Hauswart zu erfolgen.

Die Reinigung ist Sache des Veranstalters. Sämtliche Räume müssen nach dem Anlass besenrein abgegeben werden.

Die WC-Anlagen müssen nach jeder Veranstaltung gereinigt werden.

Putzmittel und Putzmaterial zur Reinigung des Inventars, des Office sowie zum Abwasch werden zur Verfügung gestellt und müssen somit verwendet werden.

Der Hauswart kontrolliert die Sauberkeit. Sollte eine zusätzliche Nachreinigung nötig sein, werden diese im Stundenansatz dem letzten Veranstalter verrechnet.

2.5 Festwirtschaft / Wirtepatent

Festwirtschaften dürfen nur mit separater Bewilligung des Bezirkrates Oberegg betrieben werden. Es besteht die Vorgabe, nach Möglichkeit die Dorfläden zu berücksichtigen.

Der Veranstalter hat dazu einen Festwirt mit Wirtepatent zu stellen. Primärer Wirtepatentgeber ist Paul Bischofberger (Gasthaus/Metzgerei Ochsen, Dorfstrasse 30, 9413 Oberegg, 071 891 16 82, info@ochsen-oberegg.ch). Weitere Oberegger Patentgeber wären möglich. In jedem Fall muss die Gastgewerbeverordnung GaV, GS 935.310, insbesondere Art. 1 Abs. 1 eingehalten werden. Details können dem Gesuchsformular Festwirtschaft entnommen werden.

2.6 Ausstellungen / Festanlässe und nicht erwünschte Veranstaltungen

Gesuche für besondere Anlässe sind im Voraus über die GK beim Bezirksrat Oberegg einzureichen. Dieser auferlegt dem Organisator des Anlasses entsprechende Massnahmen betreffend der Sorgfalt in den dazu beanspruchten Räumlichkeiten.

Die Fristen richten sich somit nach den jeweiligen Sitzungen der betroffenen Kommissionen und Räte.

In den definierten Objekten sind Werbe-, Verkaufs-, Kultusveranstaltungen oder Veranstaltungen, die öffentliches Ärgernis erregen oder eine Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung darstellen könnten, nicht erlaubt. Auf Verlangen muss der potentielle Mieter schriftlich Auskunft über Ziele, Zweck und Teilnehmer der Veranstaltung erteilen.

2.7 Fahrzeuge / Parkplätze und Verkehrsregelung

Motorfahrzeuge und Fahrräder sind ausschliesslich an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen.

Bei Grossveranstaltungen hat der Veranstalter die Verkehrsregelung mit den Polizeiorganen und den Verantwortlichen der Feuerwehr abzusprechen.

Es wird empfohlen, den Feuerwehrverein Oberegg-Reute zu engagieren, da hier die benötigten Kenntnisse für eine zuverlässige Parkordnung vorliegen.

Kommt es bei einer Veranstaltung zu Problemen im Zusammenhang mit parkierten Fahrzeugen oder mangelnder Verkehrsregelung, so kann der Vermieter notwendige Sofortmassnahmen anordnen, welche dem Veranstalter in Rechnung gestellt werden.

2.8 Sicherheitsbestimmungen

Die Bestimmungen gemäss Festwirtschaftsbewilligung sind einzuhalten und vom Feuerschauer abnehmen zu lassen. Zusätzlich sind auch Dekorationen abnahmepflichtig. Im Anhang 4 sind die möglichen Nutzungsvarianten beschrieben. Das Notfallkonzept ist zu berücksichtigen. Fluchtwege sind dauernd und ungehindert frei zu halten. Die Verantwortung liegt beim Veranstalter.

3. Schlussbestimmungen

3.1 Durchsetzung

Die Benützer der Räumlichkeiten sind verpflichtet, für die Einhaltung dieses Reglements zu sorgen.

3.2 Weisungen

Die Anordnungen und Weisungen der mit der Aufsicht betrauten Organe sind strikte zu befolgen.

3.3 Haftung

Die Benützer haften für Schäden, die sie an Gebäude, Inventar, Geräten und Anlagen verursachen.

Für Personen- oder Sachschaden, die Benützern oder Publikum erwachsen können, lehnt der Vermieter jede Haftung ab.

Alle Benützer und die Organisatoren von Veranstaltungen und Wettkämpfen haben eine angemessene Haftpflichtversicherung inklusive Glasbruch abzuschliessen.

3.5 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 17.01.2019 in Kraft.

Es ersetzt alle älteren Reglemente.

Erlasdatum: 17.01.2019 Bezirksrat Oberegg

4. Anhänge

4.1 Anhang 1 – Tarife und Gebühren

Tarifblatt (Gebühren pro Nutzungstag)	Oberegger Vereine und Institutionen		Oberegger EinwohnerInnen	juristische Personen mit Sitz in Oberegger	Proben
	öffentlich	vereinsintern	ab 50 Personen		-
Vereinssaal inkl. Bühne mit Nebenräumen	CHF 100.00	**kostenfrei	CHF 250.00	CHF 300.00	im Tarif enthalten
Küche / Office / Inventar	CHF 100.00	**kostenfrei	CHF 400.00	CHF 400.00	-
*Foyer / Aussenanlässe inkl. WC-Anlagen, Garderoben und Hauswartungsraum	CHF 100.00	**kostenfrei	CHF 100.00	CHF 100.00	-
Grundtaxe (Verwaltung/Hauswartung/Piquet)	CHF 100.00	CHF 50.00	CHF 50.00	CHF 100.00	-
Zusätzliche Aufwände bei Bedarf (z.B: Verwaltung/Hauswartung/Piquet/ Licht- und Tontechnik)	nach Aufwand / h	nach Aufwand / h	nach Aufwand / h	nach Aufwand / h	nach Aufwand / h
Normale Arbeitszeit (Mo - Fr)	CHF 30.00	CHF 30.00	CHF 30.00	CHF 30.00	CHF 30.00
Ausserordentliche Arbeitszeit	CHF 45.00	CHF 45.00	CHF 45.00	CHF 45.00	CHF 45.00

*Preise gelten bei Vermietung ohne Vereinssaal, ansonsten in der Gebühr für den Vereinssaal enthalten

** Voraussetzung für kostenfrei ist: Reinigung erfolgt durch den Veranstalter so dass keine nachträglicher Aufwand nötig ist

Besondere Bestimmungen

- 1) Es wird empfohlen, bei wiederkehrenden Reservierungen die Termine innerhalb eines Jahres im Vorab festzulegen; so besteht die Möglichkeit einer einmaligen Grundtaxe für mehrere Reservierungen.
- 2) Eine Stornierung muss mindestens eine Woche vor der Durchführung erfolgen, ansonsten werden sämtliche Unkosten, im Mindesten die Grundtaxe, dem Veranstalter belastet.
- 3) Bei regionalen, kantonalen oder interkantonalen Anlässen, die von den ortsansässigen Sektionen des betreffenden Verbandes organisiert werden, gelten die Tarife für Ortseigene.
- 4) Sämtliche Räumlichkeiten müssen besenrein abgeben werden. Sie werden von der Hauswartung abgenommen. Die Hauswartung entscheidet, ob eine Nachreinigung notwendig ist. In besonderen Fällen kann eine separate Schadensaufstellung erfolgen.
- 5) Ausserordentliche Dienstleistungen oder zusätzliche Reinigungen, verursacht durch unsorgfältiges Benutzen, werden den Benützern nach Aufwand gemäss Tarifblatt verrechnet.
- 6) Die Abfallentsorgung ist Sache des Veranstalters.
- 7) Zusatzbauten dürfen nur an zusammenhängenden Veranstaltungen aufgebaut und belassen werden. Bei Veranstaltungspausen ab einer Woche muss zwischenzeitlich eine Demontage erfolgen.

Rechenbeispiele:

					Totalkosten:
Vereinsinterne Versammlung (z.B. Frauengemeinschaft, Zumba)	-	CHF 50.00	-	-	CHF 50.00
Blutspenden (Caritativ)	-	-	-	-	CHF 0.00
Theater oder MGO/ Pro Aufführungstag inkl. Vereinssaal / Office / Foyer	CHF 300.00	-	-	-	CHF 300.00
Hochzeit Aussen ohne Küche aber mit WC	-	-	CHF 150.00	-	CHF 150.00
Geburtstag Privatperson inkl. Vereinssaal / Office / Foyer	-	-	CHF 700.00	-	CHF 700.00
Firmenversammlung inkl. Vereinssaal	-	-	-	CHF 400.00	CHF 400.00
Geschirr / Inventar für div. Anlässe	CHF 100.00	-	-	-	CHF 100.00

4.2 Anhang 2 – Gesuchsformular

Gesuch zur Raumreservation

Anlass _____

Räumlichkeiten

Vereinssaal
 Licht- und Tontechnik
 Kochzelt 4x4m
 Depotzelt 4x4m
 Küche / Office / Inventar
 Foyer / Aussenanlässe (inkl. WC-Anlagen, Garderoben und Hauswartungsraum)

Datum des Anlasses

Zeit von _____ **bis** _____

Einrichtungsdatum _____

Veranstalter / Gesuchsteller

caritativ
 Vereine / Institutionen
 EinwohnerInnen
 juristische Personen

Name der Organisation

Name der zuständigen Person _____

Adresse _____

Telefonnummer und Mailadresse _____

Verantwortlicher vor Ort

Name der zuständigen Person _____

Telefonnummer und Mailadresse _____

Festwirtschaft ja → **Gesuch um Festwirtschaft** nein

Festwirt
(patentgebender Wirt)

Restaurant / Name des Wirts _____

Adresse _____

Telefonnummer und Mailadresse _____

Festwirt - Stv.
(Ansprechperson vor Ort)

Name _____

Adresse _____

Telefonnummer und Mailadresse _____

Allfällige weitere Angaben / Ergänzungen zu den oben genannten Punkten:

Mit dem vorliegenden Gesuch einzureichen ist eine Police der Haftpflichtversicherung (obligatorisch).

Datum _____ **Unterschrift** _____

Gesuche zur Benützung der Räumlichkeiten sind vier Wochen vor dem Anlass schriftlich an die Bezirksverwaltung Oberegg zu richten.

Bezirksverwaltung Oberegg
 Daniel Birchmeier
 Dorfstrasse 17
 9413 Oberegg
daniel.birchmeier@oberegg.ai.ch
 071 898 50 80



4.3 Anhang 3 – Übergabeformular

Übergabe- und Abnahmeprotokoll

Anlass _____

Übergabetermin: _____ Zeit: _____

Abnahmetermi n: _____ Zeit: _____

Vereinssaal

- Boden / Wände (trocken gewischt)
- Bühne
- Fenster- und Fensterbänke
- Türen
- Heizkörper
- Geschirr / Gläser / Besteck

Küche / Office / Inventar

- Boden (trocken gewischt)
- Geschirrspüler
- Küchenschränke
- Kochzelt 4x4m
- Depotzelt 4x4m

Foyer / Aussensnlässe (inkl. WC-Anlagen, Garderoben und Hauswartungsraum)

- Boden (trocken gewischt)
- Garderobe (trocken gewischt)
- WC-Anlage EG + UG (müssen nach jeder Veranstaltung gereinigt werden)

Schlüsselüber- und Abgabe

Schlüssel vom Hausdienst erhalten am: _____
Schlüssel vom Mieter erhalten am: _____

Fluchtwege sind dauernd und ungehindert frei zu halten!
Die Verantwortung dafür liegt beim Veranstalter.

Allfällige weiter Angaben / Ergänzungen zu den oben genannten Punkten:

Datum _____ Unterschrift Mieter _____

Datum _____ Unterschrift Hausdienst _____

Hausdienst
Cornelia Seminara
079 541 81 28
cornelia.seminara-simmen@schulen.ai.ch

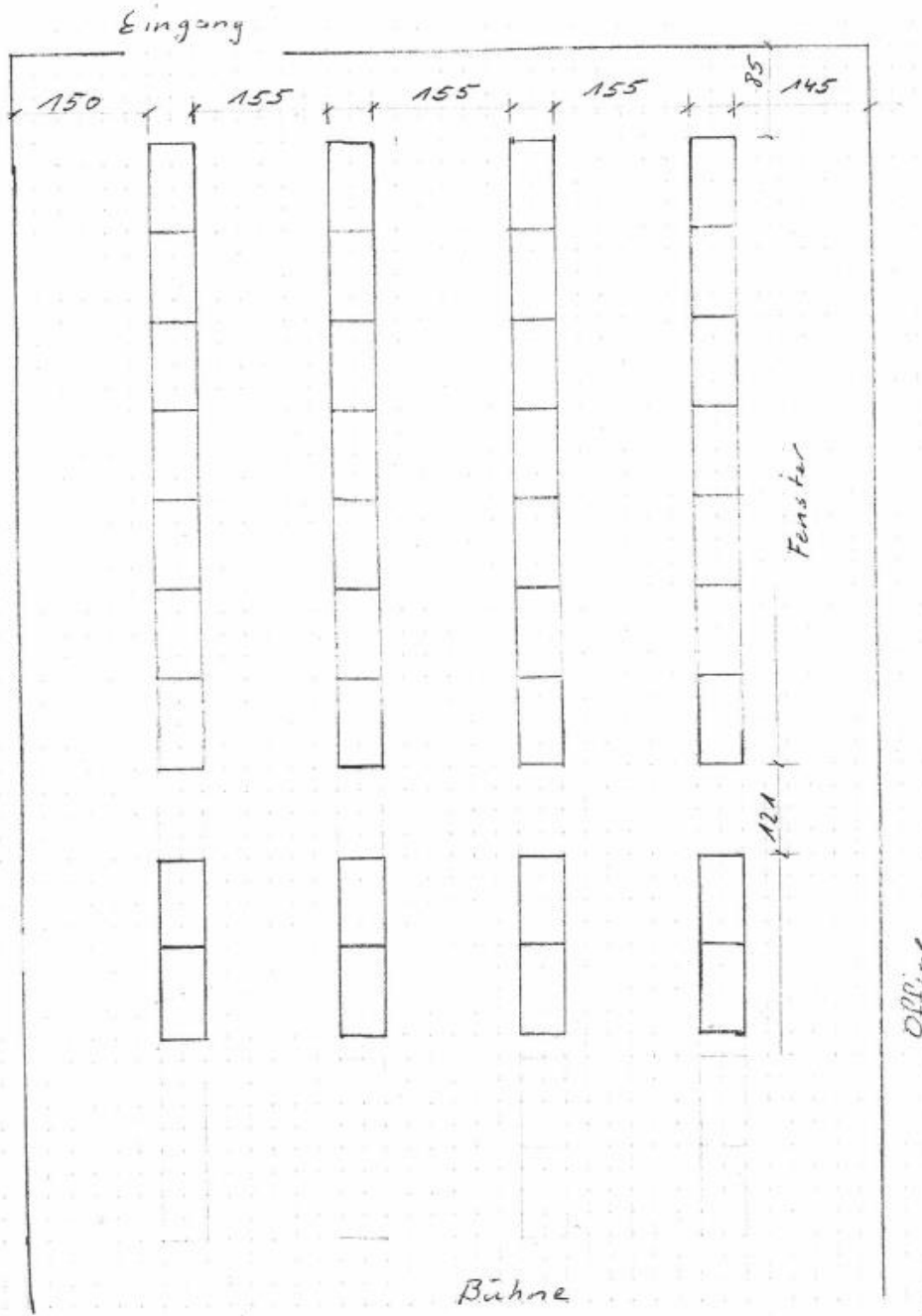


**4.4 Anhang 4 – Brandschutz- und Notfallkonzept
Bestuhlungsvarianten (Maximal 294 Plätze möglich)**

Fluchtwege sind dauernd und ungehindert frei zu halten. Die Verantwortung liegt beim Veranstalter.

Vereins - Saal

4 Tischreihen	7+2 Tische lang	<u>216F</u>
Tische 60x160cm	7+3 Tische	<u>240P</u>



Vereins - Saal

5 Tischreihen

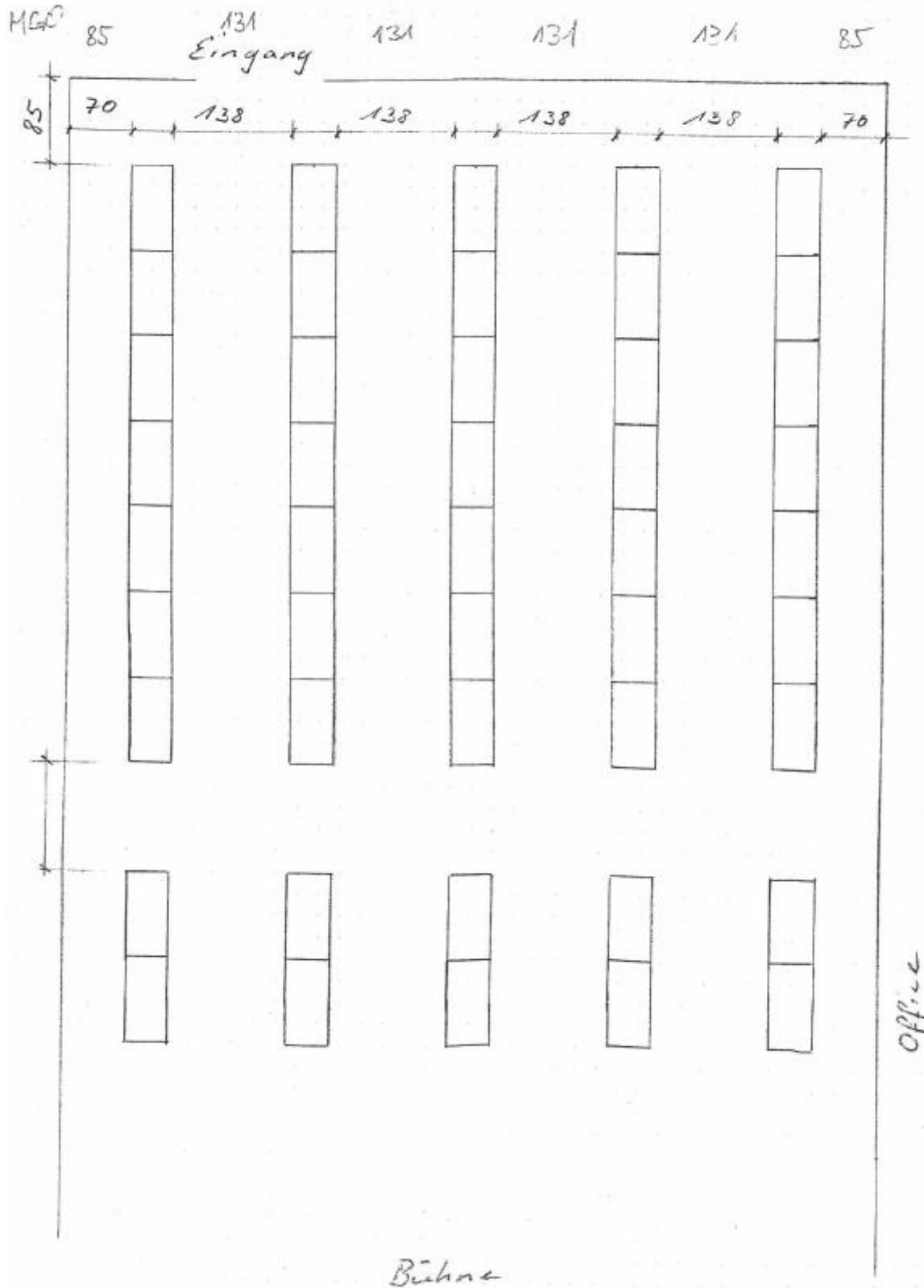
7+2 Tische

270 Plätze

Tische 60x160cm

7+3 Tische

294 Plätze



Notfallkonzept - Fluchtwege

