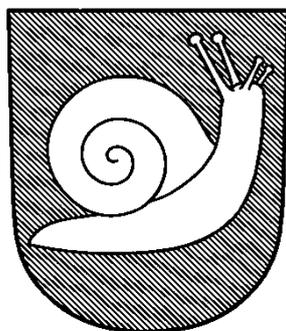


# Gemeinde Zell



## **Benützungsglement für die Säle, Schul- und Sportan- lagen der Gemeinde Zell**

vom 27. Oktober 2016

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>3</b>
Artikel 1	Geltungsbereich.....	3
Artikel 2	Belegungsarten.....	3
Artikel 3	Leitsätze für die Nutzung.....	3
Artikel 4	Zuständigkeit Nutzung.....	4
<b>2</b>	<b>ORGANISATION</b> .....	<b>4</b>
Artikel 5	Reservationsstelle.....	4
<b>3</b>	<b>BEWILLIGUNGSVERFAHREN</b> .....	<b>4</b>
Artikel 6	Bewilligungen.....	4
Artikel 7	Bewilligungsempfänger/innen.....	5
Artikel 8	Gesuchseinreichung.....	5
Artikel 9	Gesuchsbehandlung.....	5
Artikel 10	Dauer, Unterbruch und Ende der Bewilligung.....	5
Artikel 11	Verweigerung der Bewilligung.....	6
Artikel 12	Entzug oder Einschränkung der Bewilligung.....	6
Artikel 13	Rechtsmittel.....	6
<b>4</b>	<b>WEISUNGEN UND VERBOTE</b> .....	<b>7</b>
Artikel 14	Werbung.....	7
<b>5</b>	<b>BENÜTZUNGSZEITEN UND BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN</b> .....	<b>7</b>
Artikel 15	Rechte und Pflichten der Benützenten.....	7
Artikel 16	Benützungszeiten.....	7
Artikel 17	Merkblätter.....	7
<b>6</b>	<b>GEBÜHREN</b> .....	<b>7</b>
Artikel 18	Grundsätze der Gebührenerhebung.....	7
Artikel 19	Privilegierte Benutzergruppen.....	8
Artikel 20	Tarifordnung.....	8
Artikel 21	Tarife.....	8
Artikel 22	Reservationsgebühr.....	8
Artikel 23	Absage von Veranstaltungen.....	8
Artikel 24	Entschädigung Hauswart.....	9
Artikel 25	Nebenkosten.....	9
Artikel 26	Rücktritt.....	9
Artikel 27	Rechnungsstellung.....	9
Artikel 28	Gebührenansätze.....	9
<b>7</b>	<b>HAFTUNG</b> .....	<b>10</b>
Artikel 29	Haftung.....	10
Artikel 30	Umtriebsentschädigung.....	10
<b>8</b>	<b>ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>10</b>
Artikel 31	Inkraftsetzung.....	10

## **1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Artikel 1 Geltungsbereich**

1. Diese Verordnung regelt die Benützung
  - der Schulanlagen (Turnhallen, Aussenanlagen durch Dritte) ausserhalb der Primärnutzung durch die Schule;
  - der gemeindeeigenen Sportanlagen;
  - der gemeindeeigenen Säle und Mehrzweckanlagen.
2. Für die Sportanlagen kann der Gemeinderat pauschale Regelungen bewilligen, welche von dieser Verordnung abweichen. Es ist dabei darauf zu achten, dass trotzdem eine Nutzung durch die Öffentlichkeit möglich ist.

### **Artikel 2 Belegungsarten**

1. Einzelbelegung (terminliche Belegungen) sind Reservationen, die in der Regel einmalig, für eine definierte Zeiteinheit und für ein festgelegtes Datum getätigt werden.
2. Dauerbelegung (periodische Belegungen) sind Reservationen, die wiederkehrend für eine bestimmte Zeiteinheit während einer gewissen Zeitdauer gelten. Dauerbelegungen gelten in der Regel nur für eine Saison (20 Schulwochen), Sommersaison (01.04. bis 30.09.) oder eine Wintersaison (01.10. bis 31.03.).

### **Artikel 3 Leitsätze für die Nutzung**

1. Die Gemeinde Zell stellt aus gesundheits-, sozial- und bildungspolitischen Gründen der Bevölkerung die Sportanlagen, die Schulanlagen sowie die Säle in der unterrichtsfreien Zeit zur Verfügung.
2. Die Schulanlagen stehen primär dem Schulbetrieb zur Verfügung. Die ausserschulische Nutzung der Anlagen bedarf einer Bewilligung.
3. Schulräume (Klassenzimmer, Schulküchen, Werkräume, usw.) dürfen nur im Einvernehmen mit der Schulleitung genutzt werden.
4. Die Benützung der schuleigenen Infrastruktur (Apparate, Maschinen, Instrumente, Turnmaterialien, usw.) ist mit der Bewilligung zu regeln.
5. Die ausserschulische Nutzung kann von Organisationen und Einzelpersonen beansprucht werden.
6. Wird für eine Personengruppe um eine Nutzungsbewilligung nachgesucht, ist eine verantwortliche natürliche Person zu bezeichnen.
7. Vorrang bei der ausserschulischen Nutzung haben in der Regel
  - ortsansässige gegenüber auswärtigen Nutzer/innen;
  - Veranstaltungen gegenüber Trainingsbetrieb.
8. Kommerzielle Nutzungen sind ausgeschlossen. Ausnahme: Gewerbeausstellung des Gewerbevereins Zell.
9. Die Räumlichkeiten stehen nicht für private Familienanlässe zur Verfügung (z.B. Geburtstage, Hochzeiten etc.). Ausnahme: Aufenthaltsraum Garderobengebäude.
10. Die Aussenanlagen stehen der Öffentlichkeit zur Verfügung, soweit sie nicht durch die Schule und durch bewilligte Nutzungen belegt sind.

11. In Zweifelsfällen entscheidet die Reservationsstelle.
12. Die zu Schulanlagen gehörenden Räumlichkeiten sind für die **Dauerbelegungen** (periodischen Belegungen) geschlossen:
  - während den Schulferien und am jeweiligen Samstag vor den Ferien;
  - ab 16.00 Uhr an den Vorabenden von Karfreitag, 1. Mai, Auffahrt, 1. August und Weihnachten.
13. Die zu Schulanlagen gehörenden Räumlichkeiten sind für **Einzelbelegungen** (terminliche Belegungen) geschlossen:
  - ab 16.00 Uhr an den Vorabenden von Karfreitag, 1. Mai, Auffahrt, 1. August und Weihnachten;
  - während den Sommerferien.
14. Die zu Schulanlagen gehörenden Räumlichkeiten sind für **Einzelbelegungen** (terminliche Belegungen) während den Schulferien (Ausnahme Sommerferien) grundsätzlich nutzbar. Voraussetzungen:
  - keine Beeinträchtigung von Unterhalts- oder Reinigungsarbeiten;
  - die Gemeinde kann die personellen Ressourcen sicherstellen.

#### **Artikel 4      Zuständigkeit Nutzung**

1. Die Abteilung Liegenschaften führt eine Reservationsstelle, diese ist für die Koordination und die Administration verantwortlich.
2. Die schulische Nutzung wird von der Schulpflege in Absprache mit der Reservationsstelle geregelt.
3. Die ausserschulische Nutzung wird von der Reservationsstelle in Absprache mit den zuständigen Stellen (Schulbehörde, Hauswart) geregelt.

## **2      ORGANISATION**

#### **Artikel 5      Reservationsstelle**

1. Die Reservationsstelle prüft die Gesuche und stellt Bewilligungen sowie allfällige Ablehnungen aus. Sie ist verantwortlich für die Information und Absprache mit der Schule und die Information der Anlagenbetreuenden, sowie der Anwohnerschaft soweit es sich um ausserordentliche, grössere Anlässe handelt.
2. Die schulischen Instanzen, die für den Betrieb verantwortlichen Personen (Hauswartungen) sowie die für den baulichen und gärtnerischen Unterhalt zuständigen Stellen teilen der Reservationsstelle möglichst frühzeitig und regelmässig die Zeiten mit, in denen die Schulräume, Säle und Anlagen schulisch genutzt, gereinigt oder Unterhaltsarbeiten erledigt werden.
3. Die Reservationsstelle ist über Ferienabwesenheiten und die Stellvertretung der Hauswartungen zu informieren.

## **3      BEWILLIGUNGSVERFAHREN**

#### **Artikel 6      Bewilligungen**

1. Eine Bewilligung wird erteilt, sofern die erforderlichen persönlichen und sachlichen Voraussetzungen erfüllt sind und keine überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen. Entfällt nachträglich eine der Voraussetzungen für die Bewilli-

gungserteilung oder werden an die Bewilligung geknüpfte Bedingungen und Auflagen nicht eingehalten, kann die Bewilligung sofort und entschädigungslos wieder entzogen werden.

2. Bewilligungen gemäss diesem Reglement sind persönlich und dürfen nur mit Zustimmung der Bewilligungsbehörde auf andere Personen übertragen werden.

#### **Artikel 7 Bewilligungsempfänger/innen**

1. Bewilligungen können an volljährige natürliche und an juristische Personen erteilt werden. Juristische Personen haben eine verantwortliche natürliche, volljährige Person zu bezeichnen.
2. Nichtorganisierte Gruppen haben eine verantwortliche Person oder Stelle zu bezeichnen.

#### **Artikel 8 Gesuchseinreichung**

1. Benützungsgesuche sind mittels elektronischem oder schriftlichem Formular in der Regel mindestens fünf Wochen oder frühestens 24 Monate vor der geplanten Nutzung bei der Reservationsstelle einzureichen.
2. Die Gesuchstellenden haben auf Verlangen alle Auskünfte zu erteilen und Unterlagen einzureichen, die für die Beurteilung des Gesuchs erforderlich sind. Die von der Reservationsstelle abgegebenen Formulare und Merkblätter geben Auskunft über Zuständigkeit, Verfahren, Auflagen und Sanktionen.

#### **Artikel 9 Gesuchsbehandlung**

1. Interessieren sich zwei Gesuchstellende für denselben Anlagenteil während demselben Zeitraum, so wird derjenige Gesuchstellende bevorzugt, welcher das Gesuch zuerst eingereicht hat (First come, first served).
2. Die Reservationsstelle prüft das Gesuch und trifft den Benützungsentscheid.
3. Die Reservationsstelle sichert die Koordination mit den schulischen Instanzen und anderen Stellen und sorgt für die nötige Information der Beteiligten.
4. Die Gesuchstellenden sind selbst für das Einholen weiterer notwendiger Bewilligungen verantwortlich.

#### **Artikel 10 Dauer, Unterbruch und Ende der Bewilligung**

1. Die Nutzungsbewilligung kann für ein Objekt oder mehrere Objekte, für einen bestimmten Anlass oder für wiederkehrende Anlässe, für eine bestimmte Dauer oder auf unbestimmte Zeit erteilt werden.
2. Für Veranstaltungen versteht sich die bewilligte Zeit vom Betreten bis zum Verlassen des Anlageteils, inbegriffen sind Einrichten und Abräumen. Nicht dazu gerechnet werden Garderoben- und Duschenbenützung.
3. Turnhallen werden in der Regel pro Abend zweimal belegt.
4. Bei Sportanlässen und Trainingsbelegungen wird die notwendige Anzahl Garderoben und Duscheinrichtungen zur Verfügung gestellt.
5. In der Regel erfolgen Dauerbelegungen für ein halbes oder ein ganzes Jahr.

6. Bewilligungen werden in der Regel nur für ganze Einheiten von 90 Minuten ausgestellt.
7. Trainingsräume, Materialmagazine und Kellerlokale werden in der Regel nur an eine einzige Mieterin oder einen einzigen Mieter vergeben.
8. Eine Bewilligung endet mit Ablauf der Überlassungsdauer, mit Kündigung, mit Entzug der Bewilligung oder durch Belegungsänderung.
9. Dauerbewilligungen können unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils auf Beginn eines Monats gekündigt werden. Die Dauerbewilligung auf ein Jahr verlängert sich ohne Kündigung jeweils automatisch um die gleiche Zeitdauer.

#### **Artikel 11 Verweigerung der Bewilligung**

Eine Bewilligung kann insbesondere verweigert werden, wenn

- kein geeignetes Objekt zur Verfügung steht,
- die Zuteilungskriterien ungenügend erfüllt sind,
- übermässige Immissionen zu erwarten sind,
- die Sicherheit der beteiligten Personen oder der Anlage gefährdet ist,
- die Gesuchstellenden bei früheren Nutzungen Anlass zu Beanstandungen gegeben haben,
- die Gesuchstellenden nicht vertrauenswürdig erscheinen oder die Gefahr zum Missbrauch der Anlagen besteht,
- dem oder der Gesuchstellenden die Bewilligung anderer Instanzen noch nicht erteilt wurden.

#### **Artikel 12 Entzug oder Einschränkung der Bewilligung**

1. Werden Räumlichkeiten und Anlagen nur ungenügend oder unregelmässig genutzt, kann die Bewilligung nach erfolgloser Mahnung entschädigungslos entzogen werden.
2. Bei wiederholten oder schweren Verstössen gegen Auflagen, Vorschriften oder Sorgfaltspflichten oder bei Nichtbezahlung der Mietgebühr kann eine Bewilligung frist- und entschädigungslos vorübergehend oder definitiv entzogen werden.
3. Im öffentlichen Interesse können Organisationen oder Einzelpersonen von der Nutzung ausgeschlossen werden.
4. Ergeben sich bei der freien Benützung von Anlagen durch die Öffentlichkeit schwerwiegende Missstände und können diese nicht durch andere Massnahmen behoben werden, kann die zuständige Stelle den freien Zugang vorübergehend oder dauernd einschränken oder ganz ausschliessen.
5. Besondere Auflagen betreffend Nutzungsart, Immissionen, Verkehr, Festwirtschaft etc. werden im Einzelfall mit der Bewilligung geregelt.

#### **Artikel 13 Rechtsmittel**

1. Bei Ablehnung eines Gesuches, bei einschränkenden Auflagen und beim Entzug der Bewilligung können die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller innert 10 Tagen eine schriftliche Begründung verlangen. Die Rechtsmittelfrist beginnt mit Empfang der schriftlichen Begründung.
2. Gegen die Ablehnung einschränkende Auflagen und den Entzug der Bewilligung kann innert 30 Tagen beim Gemeinderat Einsprache eingereicht werden.

## **4 WEISUNGEN UND VERBOTE**

### **Artikel 14 Werbung**

Das Anbringen von Werbung in den Sälen und Sporthallen ist grundsätzlich erlaubt. Dazu wurden zwei Werbezonen definiert.

#### **1. Gemeindeeigene Werbezonen**

1. Der Gemeinderat hat die Möglichkeit, gemeindeeigene Werbezonen festzulegen und zu bewirtschaften.
2. Die Liegenschaftsabteilung ist verantwortlich für den Verkauf und den Unterhalt der gemeindeeigenen Werbeflächen.

#### **2. Freie Werbezone für die Veranstalter**

Die Organisatoren von Veranstaltungen und Wettkämpfen sind berechtigt, während der Dauer des Anlasses Werbung (keine Suchtmittel) auf eigene Rechnung zu machen. Das Ausmass ist dabei in einem vertretbaren Rahmen zu halten. Die gemeindeeigenen Werbezonen dürfen nicht verdeckt oder beeinträchtigt werden.

## **5 BENÜTZUNGSZEITEN UND BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN**

### **Artikel 15 Rechte und Pflichten der Benützenden**

1. Die Benutzer/innen halten die mit der Bewilligung verbundenen Benützungzeiten, Auflagen und Bedingungen sowie die Benützungsvorschriften ein, befolgen die Anweisungen der zuständigen Verantwortlichen, verhalten sich anständig, nutzen die zugeteilten Räume, Anlagen und Geräte zweckentsprechend und tragen ihnen Sorge, bemühen sich um Ordnung und Reinlichkeit, entsorgen den eigenen Abfall, helfen Unfälle zu vermeiden, leisten im Bedarfsfall Sanitätsdienst und unterlassen übermässige Lärmimmissionen sowie übermässigen Energieverbrauch.
2. Bei Verstössen gegen diese Pflichten, wie auch bei Störungen der öffentlichen Sicherheit, Ordnung und Sittlichkeit können Benutzer/innen aus den Anlagen weggewiesen werden.
3. Die Benutzer/innen orientieren die Reservationsstelle umgehend über Nutzungsänderungen oder Verzicht auf die Nutzung. Beschädigungen und andere Besonderheiten sind der Hauswartung oder der Reservationsstelle zu melden.

### **Artikel 16 Benützungzeiten**

Die Benützungzeiten werden vom Gemeinderat festgelegt.

### **Artikel 17 Merkblätter**

Für die verschiedenen Anlagen und Räume legt der Gemeinderat in Merkblättern die erforderlichen Benützungsvorschriften bezüglich zulässige Nutzung, verwendbare Geräte, Ausrüstung und Hilfsmittel, Mindest- und Höchstbelegung, zeitliche und wetterbedingte Einschränkungen, Aufsicht, Verwendung von Harz, Parkierungsmöglichkeiten etc. in Absprache mit den schulischen Instanzen fest. Sie bilden Bestandteil der einzelnen Bewilligungen.

## **6 GEBÜHREN**

### **Artikel 18 Grundsätze der Gebührenerhebung**

Die Benützungsgebühren werden vom Gemeinderat, je nach Anlage- und Raumtyp sowie nach Benutzerkategorie in der Gebührenverordnung der Gemeinde Zell festgelegt.

**Artikel 19 Privilegierte Benutzergruppen**

1. In der Gemeinde Zell wohnhafte Benutzer/innen werden gegenüber solchen mit auswärtigem Wohnsitz bevorzugt.
2. Die Reservationsstelle kann die Gebühren bei einer Benützung für gemeinnützige Zwecke ganz oder teilweise erlassen.
3. Als "gemeinnützig" im Sinne der Steuergesetzgebung anerkannte Gruppierungen gelten als "nicht-kommerziell".

**Artikel 20 Tarifordnung**

1. Vereine und Institutionen mit Sitz in der Gemeinde Zell profitieren vom Tarif für Ortsansässige.
2. Als einheimisch gilt ein Verein dann, wenn er seinen Sitz in der Gemeinde Zell hat.
3. Als "einheimischer Verein" gelten auch Gruppierungen mit einem Einheimischen-Anteil  $\geq 60\%$ . Gruppierungen sind formlose Zusammenschlüsse von Gleichgesinnten und sind grundsätzlich für jedermann (in Übereinstimmung mit dem Veranstaltungsprogramm) offen.
4. Als einheimisch gilt eine Privatperson dann, wenn sie ihren polizeilichen Wohnsitz in der Gemeinde Zell hat.
5. Für Vereine und Institutionen mit Sitz ausserhalb der Gemeinde, wird der Tarif für Auswärtige verrechnet.
6. Für Gruppierungen mit einem Einheimischen-Anteil  $< 60\%$  wird der Tarif für Auswärtige verrechnet.
7. In ausserordentlichen Situationen kann der Gemeinderat diese Ansätze zur wirtschaftlicheren Auslastung der Anlagen, zum Zweck der Sportförderung oder im Interesse der Öffentlichkeit erhöhen oder reduzieren.

**Artikel 21 Tarife**

Es gelten folgende Tarifansätze:

Tarif 1	Ortsansässige
Tarif 2	Auswärtige

**Artikel 22 Reservationsgebühr**

Die vereinbarte Reservation wird erst nach Einzahlung der Reservationsgebühr definitiv. Ist die Reservationsgebühr nach 10 Tagen noch ausstehend können die reservierten Anlagen wieder frei gegeben werden. Die Reservationsgebühr wird bei der Abrechnung in Abzug gebracht.

**Artikel 23 Absage von Veranstaltungen**

Werden vom Veranstalter schriftlich bewilligte Benützungen abgesagt, können die getätigten Aufwendungen in Rechnung gestellt werden.

**Artikel 24 Entschädigung Hauswart**

Für die Benützung von Sälen, Mehrzweckräumen und Küchen wird eine pauschale Entschädigung verrechnet. Für Sportanlagen und Turnhallen wird diese Entschädigung nur an nicht Schultagen in Rechnung gestellt.

In der Hauswartsentschädigung sind enthalten:

- Bereitstellen von Material;
- Übergabe und Abnahme der gemieteten Räumlichkeiten.

**Artikel 25 Nebenkosten**

1. Saalobmann – die Veranstaltungen in den Anlagen werden durch einen Saalobmann begleitet.
2. Die Bühneneinrichtung, Beleuchtung und die Akkustikanlage dürfen nur von dazu befugten Leuten verwendet und bedient werden (Saalobmann oder vom Saalobmann instruierte und berechnigte Personen). Die Verrechnung erfolgt entsprechend den Aufwänden.
3. Die Kosten für die Endreinigung werden nach Aufwand verrechnet.
4. Aufwändungen gemäss Artikel 18 der Verordnung über die Benützung der Säle, Schul- und Sportanlagen der Gemeinde Zell durch Dritte werden nach Aufwand verrechnet.
5. Das Beheben von Schäden wird nach tatsächlichem Aufwand verrechnet.

**Artikel 26 Rücktritt**

1. Bei Rücktritten von terminlichen Belegungen wird bei Mitteilung weniger als fünf Arbeitstage vor dem Veranstaltungstermin die volle Höhe der Benützungsgebühr verrechnet. Handelt es sich um eine kostenlose terminliche Belegung werden Fr. 80.00 Umtriebsentschädigung in Rechnung gestellt.
2. Bei der Nicht-Nutzung von einer periodischen Belegung an Wochenenden sowie Feiertagen sind die Nutzenden verpflichtet, die verantwortliche Anlageperson mindestens fünf Arbeitstage im Voraus zu informieren. Ansonsten wird eine Umtriebsentschädigung von Fr. 80.00 in Rechnung gestellt.

**Artikel 27 Rechnungsstellung**

1. Periodische Belegungen werden pro Saison (01.04.-30.09 und 01.10.-31.03), bei kürzerer Belegung anteilmässig, in Rechnung gestellt.
2. Terminliche Belegungen werden in der Regel im auf die Belegung folgenden Monat in Rechnung gestellt.
3. Die Gemeinde Zell kann in begründeten Fällen, insbesondere wenn frühere Rechnungen nicht fristgerecht bezahlt wurden, eine Vorauszahlung der gesamten Nutzungsgebühr verlangen.

**Artikel 28 Gebührenansätze**

Die Gebührenansätze für die Benützung der gemeindeeigenen Anlagen sind in der Gebührenverordnung der Gemeinde Zell festgelegt.

## **7 HAFTUNG**

### **Artikel 29 Haftung**

1. Für vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigungen und übermässige Verunreinigungen haften die Verursacher/innen und subsidiär die Bewilligungsinhaber/in. Die daraus entstehenden Kosten werden dieser bzw. diesem in Rechnung gestellt.
2. Die Benützung der Anlagen erfolgt auf eigene Verantwortung der Benützenden. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Personen- oder Sachschäden, die Benützenden oder Zuschauenden zustossen können, soweit sie nicht von Gesetzes wegen zwingend vorgeschrieben ist.
3. Die Gemeinde lehnt jede Haftung bei Beschädigungen oder Diebstählen ab.
4. Die Benutzer/innen sind verpflichtet, die in einer Bewilligung enthaltenen Auflagen einzuhalten. Die Benutzer/innen haften für alle Schäden, welche durch unsorgfältige Benützung der Anlagen entstehen.
5. Vorbehalten bleiben Beschädigungen und Diebstähle, die nachweisbar aus dem Schulbetrieb am Eigentum der Vereine verursacht wurden.

### **Artikel 30 Umtriebsentschädigung**

1. Personen, welche eine Anlage unrechtmässig benützen, haben neben der zu entrichtenden Gebühr und der Verwaltungsgebühr zusätzlich eine Umtriebsentschädigung von max. Fr. 250.00 zu bezahlen.
2. Die Erhöhung dieses Betrages obliegt dem Gemeinderat.

## **8 ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Artikel 31 Inkraftsetzung**

1. Die vorliegende Verordnung wurde vom Gemeinderat am 27. Oktober 2016 genehmigt und ersetzt alle bisherigen Reglemente. Sie tritt per 1. Januar 2017 in Kraft.

Zell, 8486 Rikon, 27. Oktober 2016 (GRB Nr. 333/2016)

-----

### **GEMEINDERAT ZELL**

Kurt Nüesch  
Vizepräsident

Andreas Meyer  
Gemeindeschreiber