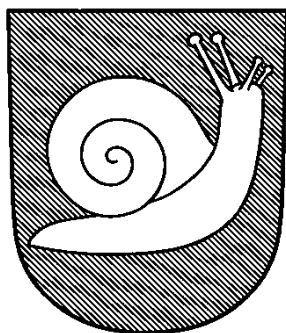


Gemeinde Zell



Arletsstübli mit Küche Lochfeld, Hinter-Rikon

Merkblatt für Benutzer/innen und Ver- anstalter/innen

Gestützt auf das Benützungsreglement für die Säle, Schul- und Sportanlagen der Gemeinde Zell vom 27. Oktober 2016 erlässt die Geschäftsleitung der Gemeinde Zell das nachstehende Merkblatt für das Arletsstübli mit Küche.

vom 1. Mai 2020

INHALTSVERZEICHNIS

1	RAHMENBEDINGUNGEN	3
Artikel 1	Räumlichkeiten.....	3
Artikel 2	Nutzung der Anlagen	3
Artikel 3	Gesuchstellung / Bewilligung	3
Artikel 4	Schlüsselübergaben	3
Artikel 5	Rückgabe der Räumlichkeiten	3
Artikel 6	Benützungsgebühren.....	3
2	BENUTZUNG DER ANLAGEN / VORSCHRIFTEN.....	4
Artikel 7	Sorgfalt, Ordnung und Sauberkeit	4
Artikel 8	Gerätschaften der Veranstalter.....	4
Artikel 9	Festwirtschaft	4
Artikel 10	Benützung des Cheminées.....	4
3	HINWEISE UND VERBOTE	4
Artikel 11	Rauchverbot.....	4
Artikel 12	Drogen	4
Artikel 13	Überwachungsanlagen	4
4	AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	5
Artikel 14	Verantwortliche Person und Stellvertretung	5
Artikel 15	Aufgaben und Pflichten der verantwortlichen Person.....	5
5	HAFTUNG / SICHERHEIT / ORDNUNG	5
Artikel 16	Zuständigkeit.....	5
Artikel 17	Ruhe und Ordnung	5
Artikel 18	Haftung.....	5
Artikel 19	Versicherung	5
Artikel 20	Fundgegenstände	6
Artikel 21	Parkierung.....	6
Artikel 22	Inkrafttreten	6

1 RAHMENBEDINGUNGEN

Artikel 1 Räumlichkeiten

Die Gemeinde Zell stellt Behörden, Vereinen und Einwohner/innen der Gemeinde Zell das Arletsstübli, (Aufenthalts- und Küchenraum des Garderobengebäudes im Lochfeld, Rikon, inkl. Küchengeräte, Geschirr etc. gemäss separater Liste) ausserhalb der Spiel- und Trainingszeiten des FC Kollbrunn-Rikon zur Verfügung.

Massgebend ist der Plan im Anhang dieses Merkblattes.

Artikel 2 Nutzung der Anlagen

Eine kommerzielle Nutzung der Räumlichkeiten ist grundsätzlich ausgeschlossen. Über allfällige Ausnahmen entscheidet der Bereich Liegenschaften.

Artikel 3 Gesuchstellung / Bewilligung

Gesuche für die Benützung der Räumlichkeiten sind über die Homepage der Gemeinde www.zell.ch und dort über "Verwaltung → Raumreservationen" an den Bereich Liegenschaften der Gemeinde Zell zu richten.

Artikel 4 Schlüsselübergaben

Die Schlüsselübergabe ist mit dem Platzwart oder dem Bereich Liegenschaften mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung zu vereinbaren.

Werden Schlüssel an Benützerinnen und Benützer abgegeben, haben diese für einen sicheren Verschluss besorgt zu sein.

Die Rückgabe- und Abnahmezeit ist mit dem Platzwart oder dem Bereich Liegenschaften beim Antritt zu vereinbaren.

Artikel 5 Rückgabe der Räumlichkeiten

Die von den Benützern bezeichnete Person ist für die benützten Räume und Gegenstände verantwortlich.

Die Räumlichkeiten sind gereinigt und in einwandfreiem Zustand abzugeben. Geschirr ist vollständig, unbeschädigt, sauber und am richtigen Ort versorgt, zu übergeben.

Sollten die Reinigungs- und Aufräumarbeiten ungenügend erledigt worden sein, ist der Platzwart bzw. der Bereich Liegenschaften befugt, die nötigen Arbeiten zum doppelten Gemeindestundenlohn auszuführen und diesen Aufwand an die Veranstalter zu verrechnen.

Jeder festgestellte Mangel an der Anlage oder am Mobiliar ist bei der Übergabe bzw. Rückgabe dem Platzwart oder dem Bereich Liegenschaften zu melden.

Artikel 6 Benützungsgebühren

Die Benützungsgebühren sind in der Gebührenverordnung der Gemeinde Zell festgelegt.

Die Gemeinde Zell behält sich vor, eine Kautions- oder Depotleistung zu verlangen.

2 BENUTZUNG DER ANLAGEN / VORSCHRIFTEN

Artikel 7 Sorgfalt, Ordnung und Sauberkeit

Es dürfen nur die im Plan festgelegten Plätze und Räume sowie die Küchengeräte, Geschirr etc. gemäss separater Inventarliste genutzt werden.

Den Gebäuden, dem Mobiliar, den Geräten und Plätzen ist Sorge zu tragen. Ordnung und Sauberkeit ist unbedingte Pflicht aller Benutzer/innen.

Artikel 8 Gerätschaften der Veranstalter

Installationen an Anlagen und Plätzen sind nicht gestattet. In Ausnahmefällen dürfen sie nur mit der Bewilligung des Platzwartes oder dem Bereich Liegenschaften ausgeführt werden.

Pflanzen oder andere Dekorationen dürfen nur auf hinreichend schützende Unterlagen gestellt werden. Der ursprüngliche Zustand muss wiederhergestellt werden. Bei Beschädigungen an Räumlichkeiten oder Einrichtungen haften die Benutzer.

Artikel 9 Festwirtschaft

Das Führen einer Festwirtschaft, die Abgabe von Speisen und Getränke gegen Entgelt (auch bei freiwilligem Bezahlen, z.B. durch das Aufstellen einer Kasse) ist bewilligungspflichtig. Zuständig für die Erteilung der Bewilligung ist das Sekretariat Sicherheit.

Privatanlässe und Familienfeiern (nicht allgemein zugängliche Veranstaltungen, bei denen die teilnehmenden Personen die Konsumation nicht zu bezahlen haben), sind nicht bewilligungspflichtig.

Artikel 10 Benützung des Cheminées

Die Benützung des Cheminées ist grundsätzlich gestattet. Bei dessen Betrieb ist äusserste Sorgfalt walten zu lassen.

Geeignetes Brennholz ist durch die Benutzer/innen selber zu organisieren.

Das Verbrennen von Abfällen oder Kehrriecht jeglicher Art ist verboten.

3 HINWEISE UND VERBOTE

Artikel 11 Rauchverbot

Gemäss kantonalem Gesetz besteht für die Innenräume aller Schul- und Sportanlagen ein Rauchverbot.

Ausserhalb des Gebäudes sind durch die Benutzer/innen ausreichend Aschenbecher aufzustellen. Nach dem Anlass sind die Zigarettenkippen durch den Veranstalter wegzuräumen. Wird dies nicht befolgt, wird der Aufwand des Platzwartes bzw. des Bereichs Liegenschaften mit dem doppelten Gemeindestundenlohn in Rechnung gestellt.

Artikel 12 Drogen

Es besteht auf dem ganzen Areal absolutes Drogenverbot.

Artikel 13 Überwachungsanlagen

Gestützt auf Artikel 7 der Polizeiverordnung und das Reglement über die Videoüberwachung auf öffentlichem Grund hat der Gemeinderat eine örtlich begrenzte Überwachung des öffentlichen Grundes angeordnet und bewilligt.

4 AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Artikel 14 Verantwortliche Person und Stellvertretung

Jede Benutzergruppe hat eine verantwortliche Person und deren Stellvertretung zu bestimmen. Diese sind dem Bereich Liegenschaften und dem Platzwart bei jedem Wechsel unaufgefordert neu zu benennen.

Die verantwortliche Person oder ihre Stellvertretung hat allein die Kompetenz, die ihr übergebenen Schlüssel zu benützen.

Artikel 15 Aufgaben und Pflichten der verantwortlichen Person

Die verantwortliche Person oder ihre Stellvertretung ist gegenüber dem Platzwart und der Gemeinde für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements verantwortlich, insbesondere für die Beachtung der folgenden Punkte:

- Einhaltung von Sauberkeit und Ordnung
- Entsorgung von:
 - Pet-Flaschen in den entsprechenden, bereitgestellten Behältern;
 - Alu-Büchsen in der bereitgestellten Presse;
 - Altglas in der zentralen Entsorgungsstelle "Schöntal";
 - des übrigen Abfalls im bereitgestellten Container

5 HAFTUNG / SICHERHEIT / ORDNUNG

Artikel 16 Zuständigkeit

Die Veranstaltenden haben für Sicherheit und Ordnung zu sorgen und sind für alle überlassenen Anlagen, Räumlichkeiten, Geräte und Einrichtungen verantwortlich.

Artikel 17 Ruhe und Ordnung

Bei Veranstaltungen ausserhalb der normalen Betriebszeiten sind die Ruhezeiten der Gemeinde zu beachten. Zwischen 22.00 Uhr und 07.00 Uhr gilt Nachtruhezeit (Art. 15 Polizeiverordnung). Es gelten darüber hinaus die weiteren Vorschriften der Polizeiverordnung der Gemeinde Zell. Diese kann auf der Gemeindeverwaltung Zell, 8486 Rikon, oder auf der Homepage www.zell.ch eingesehen werden.

Die Veranstaltenden haben für Sicherheit und Ordnung zu sorgen und sind für alle überlassenen Anlagen, Räumlichkeiten, Geräte und Einrichtungen verantwortlich.

Artikel 18 Haftung

Die Benutzer/innen haften gegenüber der Gemeinde Zell für alle Schäden, welche sie verursachen.

Alle Sachbeschädigungen sind umgehend dem Platzwart und/oder dem Bereich Liegenschaften zu melden.

Reparaturen und Ersatzanschaffungen dürfen nur durch den Bereich Liegenschaften veranlasst werden.

Artikel 19 Versicherung

Den Veranstaltenden wird empfohlen, eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschliessen. Die Gemeinde Zell haftet nicht für Gegenstände, welche die Benutzer mitbringen.

Unter Vorbehalt der gesetzlichen Haftpflicht wird jede Haftung durch die Gemeinde Zell abgelehnt.

Artikel 20 Fundgegenstände

Fundgegenstände werden vom Platzwart während höchstens 6 Monaten aufbewahrt und danach verwertet.

Artikel 21 Parkierung

Durch die verantwortlichen Personen ist darauf hinzuweisen, dass vorzugsweise die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen sind und nach Möglichkeit auf individuelle Motorfahrzeuge zu verzichten ist.

Die verantwortlichen Personen sind dafür besorgt, dass

- die Autos auf dem Parkplatz beim Schützenhaus parkiert werden;
- Velos und Mofas nur auf den vorgesehenen Plätzen abgestellt werden;
- die Anlieger nicht durch wild abgestellte Autos blockiert werden;
- die Sicherheit der Fussgänger jederzeit sichergestellt ist.

Insbesondere sind die Besucher darauf aufmerksam zu machen, den Parkplatz anständig zu befahren und diesen auch so zu verlassen (keine aufheulenden Motoren bzw. Kavalierstarts).

Artikel 22 Inkrafttreten

Das vorliegende Merkblatt ersetzt das Merkblatt für Benutzer/innen des Garderobengebäude Lochfeld, Hinter-Rikon, vom 1. Januar 2017.

Zell, 8486 Rikon, 7. April 2020 (GLB Nr. 221/2020)

GESCHÄFTSLEITUNG ZELL

Erkan Metschli-Roth
Gemeindeschreiber

Liliane Mitchell
Assistentin Gemeindeschreiber

