

Reglement über die Benutzung und Vermietung der gemeinde- eigenen Liegenschaften und Anlagen

Vom 1. September 2023 / revidiert August 2024

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Art. 1.1 Geltungsbereich	3
Art. 1.2 Zweck	3
Art. 1.3 Verantwortliche Behörde.....	3
II. Benutzung der Liegenschaften und Anlagen	3
Art. 2.1 Betriebszeiten	3
Art. 2.2 Einschränkungen der Betriebszeiten	3
Art. 2.3 Zutritt	4
Art. 2.4 Schlüsselabgabe	4
Art. 2.5 Brandschutz, Dekorationen	4
Art. 2.6 Maximale Personenbelegung von Räumen	4
Art. 2.7 Benützung / Lagerung von zusätzlichen Geräten / Hilfsmitteln	5
Art. 2.8 Parkierungsvorschriften.....	5
III. Ordnung / Sorgfaltspflicht / Reinigung / Rauchen / Verpflegung	5
Art. 3.1 Ordnung	5
Art. 3.2 Sorgfaltspflicht.....	5
Art. 3.3 Reinigung.....	5
Art. 3.4 Rauchen.....	6
Art. 3.5 Verpflegung	6
IV. Parkierung	6
V. Vermietung der Anlange	6
Art. 5.1 Grundsätzliches	6
Art. 5.2 Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten	6
Art. 5.3 Dauerbelegung.....	6
Art. 5.4 Einzelbelegung	6
VI. Gebühren	7
Art. 6.1 Benützungsgebühren.....	7
Art. 6.2 Rechnungsstellung	7
Art. 6.3 Annullierungen	7
VII. Versicherung / Haftung	7
Art. 7.1 Versicherung	7
Art. 7.2 Haftung	7
VIII. Schlussbestimmungen	7
IX. Inkraftsetzung	7
Anhang 1 Bucksaal in Tagelswangen (zusätzliche Bestimmungen)	8

Vorbemerkung

Die Gemeinde stellt ihre vielfältigen Liegenschaften und Anlagen wo möglich ganzjährig Gemeindebehörden, ortsansässigen Vereinen, Institutionen und Schülergruppen sowie der Gesamtbevölkerung von Lindau zur Verfügung und unterstützt dabei die Vereins- und Jugendarbeit.

Die Infrastruktur wird grundsätzlich Auswärtigen nicht zur Verfügung gestellt. Auswärtige Vereine können unterstützt werden, sofern sie mit einem Lindauer Verein fusioniert haben oder ein Angebot für die Bevölkerung anbieten, das in Lindau nicht besteht. Ausnahmen können durch den Gemeinderat genehmigt werden.

I. Allgemeines

Art. 1.1 Geltungsbereich

Das Reglement gilt für alle Liegenschaften und Anlagen im Eigentum der politischen Gemeinde Lindau. Für den Bucksaal gelten zusätzliche Bestimmungen, welche im Anhang zu diesem Reglement festgehalten sind.

Art. 1.2 Zweck

Die Liegenschaften und Anlagen dienen vorrangig dem durch den Gebäude- beziehungsweise Anlagenzweck bestimmten Hauptnutzer.

Art. 1.3 Verantwortliche Behörde

Die Liegenschaften und Anlagen werden durch die Abteilung Finanzen, Bereich Liegenschaften verwaltet und bewirtschaftet. Auf einzelnen Anlagen obliegt die direkte Aufsicht dem zuständigen Haus- oder Saalwart.

Für die Benützung der Räumlichkeiten an Wochenenden kann die Gemeinde Lindau einen Vereinshauswart stellen.

II. Benutzung der Liegenschaften und Anlagen

Art. 2.1 Betriebszeiten

Ausserhalb der ordentlichen Nutzungszeit des Hauptnutzers Schule (Schulzeitfenster) ist eine geordnete Benutzung werktags bis 21.30 Uhr möglich. Die Anlagen sind werktags bis spätestens 22.00 Uhr zu verlassen. Die Benützungzeiten sind strikte einzuhalten. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Lindau.

Während den Schulferien und an Wochenenden können die Liegenschaften und Anlagen von 07.00 bis 22.00 Uhr benutzt werden.

Art. 2.2 Einschränkungen der Betriebszeiten

Während der 1. Woche Frühlingsferien findet in sämtlichen Turnhallen die Grundreinigung statt. Während dieser Zeit sind die Turnhallen geschlossen und es finden keine Vermietungen statt.

An folgenden Feiertagen bleiben die Anlagen ebenfalls geschlossen:

- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Freitag nach Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- Weihnachtsferien (ab Schulsilvester)

Die Rasen- und Aussenplätze bei den Schulanlagen dürfen ausserhalb der Schulzeit ohne besondere Bewilligung benützt werden, sofern sie nicht durch einen Verein belegt oder gesperrt sind. Über die Benutzbarkeit der Rasenfläche sprechen sich der Hauswart und die enutzervertreter ab. Witterungsbedingte- und saisonale Platzsperrungen sind zu respektieren. Der abschliessende Entscheid liegt beim zuständigen Hauswart.

Im Mehrzweckraum Alten Schulhaus Winterberg dürfen nach 20.00 Uhr keine regelmässigen musikalischen Veranstaltungen stattfinden.

Art. 2.3 Zutritt

Teilweise verfügen die Liegenschaften über automatische Türschliesssysteme. Die Öffnung und Schliessung dieser Gebäude wird gemäss Belegungsplan durch den zuständigen Hauswart programmiert. Der Zutritt bleibt jeweils 15 Min. vor und bis spätestens 15 Min. nach dem vorgegebenen Trainingsbeginn gewährleistet.

Auf den Anlagen bei welchen dies nicht möglich ist, muss vorgängig ein Schlüssel bei der zuständigen Person abgeholt werden. Die Öffnung und Schliessung liegt während der Nutzung in der Verantwortung des Nutzers. Ebenso ist er dafür besorgt, dass die Fenster geschlossen sind und das Licht gelöscht wird.

Art. 2.4 Schlüsselabgabe

An Personen oder Vereine, welche die Anlagen als Dauerbelegung benützen, kann auf Wunsch des Nutzers ein Schlüssel abgegeben werden. Der Nutzer akzeptiert folgende Punkte:

- Der Empfänger des Schlüssels ist gegenüber der Gemeinde Lindau verantwortlich und kann im Bedarfsfall belangt werden.
- Der Schlüssel darf nur zu den für den Verein / die Institution vorgesehenen Zeiten und zu diesem Zweck benützt werden.
- Bei einem Verlust des Schlüssels trägt der Empfänger die Folgekosten. Der Verlust ist umgehend dem zuständigen Hauswart zu melden.
- Am Ende der Nutzungsdauer sind die Schlüssel dem Hauswart vollständig zurück zu geben.

Art. 2.5 Brandschutz, Dekorationen

Für Anlässe in allen Anlagen sind die Bestimmungen des Feuerpolizeilichen Sicherheitskonzeptes massgebend. Auf den Anlagen welche über ein Notfall-/ Sicherheitskonzepte verfügen sind diese einzuhalten.

Gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 9. November 2022 verzichtet die Gemeinde Lindau ab 1. Januar 2023 auf die Weiterverrechnung der feuerpolizeilichen Gebühren für Anlässe von ortsansässigen Vereinen in Lindau. Die Gemeindeverwaltung beurteilt, ob die Voraussetzungen für den Erlass erfüllt sind.

Art. 2.6 Maximale Personenbelegung von Räumen

Singsaal Grafstal

- Belegungen aller Art 100 Personen

Sing-, Mehrzweckraum Schulhaus Bachwis

- Belegungen aller Art 50 Personen

Mehrzweckraum Altes Schulhaus Winterberg

- Belegungen aller Art 50 Personen

Art. 2.7 Benützung / Lagerung von zusätzlichen Geräten / Hilfsmitteln

Der Einsatz von eigenen Geräten ist gestattet, sofern dabei keine Beschädigungen an Böden etc. entstehen können. Das Einstellen von Mobiliar und Gerätschaften ist nur mit Einverständnis des Hauswartes gestattet. Ihm obliegt der abschliessende Entscheid.

Vereins- bzw. Nutzermaterial ist als solches klar zu bezeichnen. Die Haftung liegt beim jeweiligen Verein. Vereins- bzw. Nutzermaterial wird nicht durch die Gemeinde gewartet. Für die Reparatur, die Wartung und den Ersatz ist der Verein selber zuständig.

Im Freien dürfen nur die dafür vorgesehenen Geräte benützt werden. Vor dem Versorgen sind diese, insbesondere Bälle, wieder gründlich zu reinigen. Fussballtore sind vor der Nutzung mit den entsprechenden Sicherungsbügeln gegen das Umstürzen zu sichern (siehe auch Warnkleber).

Magnesia und ähnliche Hilfsmittel sind in besonderen Gefässen aufzubewahren. Die Verwendung hat sorgfältig zu erfolgen.

Es dürfen nur private, elektrische Geräte benutzt werden, welche auch von der Spannung / Leistung her an die jeweiligen Anschlüsse passen. Die Verwendung von Übergängen auf nicht konforme Stecker ist aus Sicherheitsgründen verboten.

Art. 2.8 Parkierungsvorschriften

Das Parkieren von Fahrzeugen ist nur auf den dafür vorgesehenen Flächen erlaubt. Fahrräder und Mofas sind in den vorhandenen Veloständern abzustellen. Auf allen Schulanlagen gilt grundsätzlich ein allgemeines Fahrverbot.

Die Veranstalter haben den Hauswart rechtzeitig bezüglich Parkplatzbedarf und dessen Signalisation zu kontaktieren. Die Signalisation für Anlässe ist nach vorheriger Absprache mit dem Betriebsleiter Gemeindewerke durch den Veranstalter sicherzustellen.

Das Parkierungs- und Parkkartenreglement inkl. Parkierungskonzept sind einzuhalten.

III. Ordnung / Sorgfaltspflicht / Reinigung / Rauchen / Verpflegung

Art. 3.1 Ordnung

Nach Gebrauch sind die Anlagen aufzuräumen und in ordentlichem Zustand zu verlassen. Turn- und Spielgeräte sind nach der Benützung an die dafür vorgesehenen Plätze zu versorgen. Das eigene Vereinsmaterial ist in den dafür vorgesehenen Schränken zu versorgen. In den Materialräumen und auf Schränken darf kein weiteres Vereinsmaterial deponiert werden.

Art. 3.2 Sorgfaltspflicht

Den Gebäuden und deren Einrichtungen wie auch den Aussenanlagen ist Sorge zu tragen. Allfällige Beschädigungen oder Verluste von Geräten oder Materialien der Schule respektive der Gemeinde sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart zu melden.

Es ist den Benützern nicht erlaubt, Reparaturen von sich aus anzuordnen oder selbst vorzunehmen.

Art. 3.3 Reinigung

Den Gebäuden und deren Einrichtungen wie auch den Aussenanlagen ist Sorge zu tragen. Allfällige Beschädigungen oder Verluste von Geräten oder Materialien der Schule respektive der Gemeinde sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart zu melden.

Es ist den Benützern nicht erlaubt, Reparaturen von sich aus anzuordnen oder selbst vorzunehmen.

Art. 3.4 Rauchen

In sämtlichen Gebäuden und auf Schul- und Sportanlagen ist das Rauchen nicht gestattet.

Art. 3.5 Verpflegung

In Absprache mit dem Hauswart ist das Betreiben einer einfachen Imbiss- und Getränkeausgabe, wie dies bei Turnieren üblich ist, erlaubt.

IV. Parkierung

Die Parkordnungen und individuellen Gegebenheiten sind einzuhalten und zu berücksichtigen. Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen.

Beim Turn- und Mehrzweckraum im Kindergarten Lindau muss die Zufahrt zu den Liegenschaften «Fischeracher» jederzeit freigehalten werden

Beim Mehrzweckraum im Alten Schulhaus Lindau stehen nur wenige Plätze zur Verfügung. Fahrzeuge dürfen nicht auf den vermieteten Plätzen parkiert werden.

V. Vermietung der Anlage

Art. 5.1 Grundsätzliches

Bei der Vergabe von Räumen haben die Bedürfnisse der Gemeindeverwaltung, des Schulbetriebs sowie der ortsansässigen Vereinen Vorrang. Ortsansässige Private werden nachrangig behandelt.

Die Benützung der einzelnen Räume wird auf Zusehen hin bewilligt, ohne dass der Nutzer daraus ein Recht ableiten kann.

Art. 5.2 Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten

Die Zuständigkeit für die Bewilligung von terminlichen und periodischen Belegungen liegt bei der Gemeinde. Über aussergewöhnliche Gesuche entscheidet der Gemeinderat.

Für die Benützung hat eine volljährige Person die Verantwortung zu übernehmen. Sie ist verantwortlich und haftbar für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten, welche im Zusammenhang mit der Nutzung stehen. Den Bedingungen ist bei der Raumreservation zuzustimmen. Jugendliche unter 18 Jahren haben nur unter Aufsicht / Betreuung einer erwachsenen Person Zutritt.

Die Untervermietung und die Weitergabe durch die Nutzer sind nicht gestattet.

Art. 5.3 Dauerbelegung

Die Vereine teilen der Gemeinde die Dauerbelegungs- und allfällige weitere Wunschdaten für das folgende Schuljahr fristgerecht mit. Nachgelagerte Reservationen müssen online via Website analog Einzelbelegung getätigt werden. Die Reservationen werden gemäss Eingang entsprechend behandelt.

Allfällige Änderungen der Belegungen sind umgehend der Gemeinde bekannt zu geben. Diese werden zeitnah und wohlwollend geprüft. Es kann jedoch kein Anspruch auf definitive und lückenlos veränderte Dauerbelegung abgeleitet werden.

Art. 5.4 Einzelbelegung

Gesuche für Einzelbelegungen können jederzeit, spätestens 14 Tage vor dem gewünschten Termin, online via Website der Gemeinde getätigt werden.

VI. Gebühren

Art. 6.1 Benützungsgebühren

Die Benützungsgebühren sind im Gebührentarif geregelt.

Art. 6.2 Rechnungsstellung

Bei Einzelbelegungen (terminliche Belegungen) erfolgt die Rechnungsstellung nach der Durchführung der Veranstaltung, spätestens aber nach Ablauf eines Schulsemesters. Dauerbelegungen werden nach Ablauf eines Semesters (von Belegungsbeginn an gerechnet) in Rechnung gestellt.

Art. 6.3 Annullierungen

Annullierungen aller Belegungen müssen schriftlich oder per Mail so früh wie möglich erfolgen. Die Annullierungsgebühren sind im Gebührentarif geregelt.

Werden ausfallende Lektionen oder Trainings nicht rechtzeitig gemeldet, so kann dem Nutzer eine Umtriebsentschädigung in Rechnung gestellt werden.

VII. Versicherung / Haftung

Art. 7.1 Versicherung

Die Versicherung bei Wettkämpfen und anderen Veranstaltungen ist Sache der veranstaltenden Benutzergruppe. Bei Grossanlässen empfiehlt sich eine Anlassversicherung.

Art. 7.2 Haftung

Die Benützung der Anlagen erfolgt auf eigene Gefahr. Für Beschädigungen aller Art sowie allfällige Mehraufwände für zusätzliche Reinigungsarbeiten haftet der Benützer. Sämtliche Beschädigungen sind umgehend dem zuständigen Hauswart/dem Saalwart zu melden. Die Gemeinde Lindau haftet nicht für jegliche Art von Diebstählen.

VIII. Schlussbestimmungen

Bei Nichtbeachtung dieses Reglements kann der Gemeinderat die weitere Benützung mit sofortiger Wirkung vorübergehend oder dauernd untersagen. Zudem können bei einem Verstoss gegen das Benützungsreglement der zuständige Hauswart oder die Gemeinde den Schlüssel sofort zurückfordern.

IX. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 30.08.2023 genehmigt und tritt per 1. September 2023 in Kraft. Es ersetzt das Benützungsreglement vom 01.01.2020.

Gemeinderat Lindau

Der Präsident
Bernard Hosang

Die Schreiberin
Sandra Markovic

Anhang 1 Bucksaal in Tagelswangen (zusätzliche Bestimmungen)

1. Einrichtungen

Es dürfen nach vorheriger Reservation die nachstehenden Räume und Einrichtungen benutzt werden:

- Saal
- Vorhalle mit Garderobe
- Bühne mit Beleuchtung und Tonanlage
- Video-Beamer
- Küche und Geschirrinventar
- zwei Umkleieräume
- WC-Anlagen

Die zusätzliche Benützung der Turnhalle und des unteren Zugangs im gleichen Gebäude (für das Einturnen für „Turnerchränzli“, Einspielen vor Konzerten, Kassenzugang usw.) muss über den Onlineschalter der Gemeinde reserviert werden. Die Benützung der Küche muss ebenfalls zusätzlich über den Onlineschalter reserviert werden.

Die genutzten Räume sind besenrein zu hinterlassen. Die Gastroküche ist in gereinigtem und aufgeräumtem Zustand zu verlassen. Das Geschirr muss ordentlich eingeräumt sein.

2. Betriebszeiten / Einschränkungen

Durch die Benützung des Bucksaaals darf der Schulbetrieb nicht beeinträchtigt werden.

Lieferungen und Abtransporte sollen maximal 30 Minuten vor bzw. nach den bewilligten Benützungszeiten erfolgen. Ausgenommen ist der An- und Abtransport von Bühnenaufbauten, Beleuchtungs-, Audio- und Videomaterial von auswärtigen Ensembles.

Endet die Veranstaltung in den Nacht- bzw. Morgenstunden, ist beim Ausgang die Hinweistafel aufzustellen.

3. Aufgaben Saalwart

Die Gemeinde Lindau stellt für die Übergabe, Instruktion der technischen Anlagen und für die Abnahme einen Saalwart. Den Anweisungen und Instruktionen ist Folge zu leisten.

Der Saalwart ist für die Sauberkeit und die Reinigung des Saals, der Vorhalle (Foyer), der Küche, der Garderobe und der Toiletten zuständig. Er besorgt bei Bedarf die Saalbestuhlung und verwaltet das Kücheninventar. Er trägt die Verantwortung für die Bühne und deren technischen Einrichtungen wie Licht- und Lautsprecheranlage, Beamer usw. Ebenfalls gehören die Vorhänge und die entsprechenden Nebenräume zu seinem Aufgabenbereich.

4. Grossveranstaltungen (>150 Personen)

Bei Grossveranstaltungen verordnet die Gemeinde ein Parkierungs-, Ver-, und Entsorgungskonzept. Die geplante Bestuhlung / Einrichtung des Saals muss vor der Veranstaltung abgesprochen werden.

Für den Betrieb einer Festwirtschaft sowie für das Hinausschieben der Polizeistunde sind vor dem Anlass, bei der Gemeindeverwaltung Lindau, Bereich Sicherheit, separate Gesuche einzureichen. Diese können auch online auf www.lindau.ch in der Rubrik Onlineschalter ausgefüllt und eingereicht werden.

5. Bühne

Bei Tanz auf der Bühne ist die Abschränkung (Absturzsicherung) zu montieren.

Die technischen Einrichtungen wie Saal- und Bühnenbeleuchtung, Tonanlage, Sonnen- und Verdunkelungsstoren, Schiebewand und Bühnenwagen, Beamer usw. dürfen nur vom Saalwart oder durch instruierte, fachkundige Personen bedient werden.

6. Maximal Personen Belegung

Die Belegungszahlen für den Bucksaal richtet sich nach den von der Feuerpolizei festgelegten Anzahl Personen. Eine Überbelegung ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Die Einhaltung der Vorgaben über die maximale Personenbelegung setzt sich aus allen anwesenden Personen (Gästen, Mitwirkenden auf der Bühne, Servicepersonal, Saalwartin etc) zusammen. Die Einhaltung dieser Vorgabe muss bei Bedarf jederzeit durch den Veranstalter nachgewiesen werden können.

Bankett-/ Seminarbestuhlung, Trennwand geschlossen	180 Personen
Bankett-/Seminarbestuhlung, Trennwand offen	204 Personen
Konzertbestuhlung, Trennwand geschlossen	200 Personen
Konzertbestuhlung, Trennwand offen	259 Personen
ohne Bestuhlung	299 Personen

7. Saal / Foyer

Dekorationen, Girlanden, Tischtücher usw. müssen aus nichtbrennbarem Material bestehen und dürfen Fluchtwegbezeichnungen, Fluchtwege und Löschgeräte nicht abdecken. Ballone dürfen nur mit Luft gefüllt werden.

In jedem Fall müssen Dekorationen auf der Bühne und im Saal feuerpolizeilich, vor der Veranstaltung, kontrolliert und abgenommen werden.

8. Küche

Das Küchengeschirr ist vor und nach der Veranstaltung zu inventarisieren und gereinigt zurückzugeben. Den Anordnungen des Saalwartes ist Folge zu leisten. Küchengeräte wie Abwaschmaschine, Kocheinrichtungen, Kaffeemaschinen usw. dürfen nur von instruiertem Personal bedient werden. Die gesamte Küche ist nach der Benutzung gründlich zu reinigen.