

# **Reglement über die Benützung des Gemeindesaales im Gemeindeschulhaus Kilchberg**

vom 5. Juni 2007

## Inhaltsverzeichnis

1) ALLGEMEINES.....	3
2) ERTEILUNG DER BENÜTZUNGSBEWILLIGUNG.....	3
3) BENÜTZUNG DER SAALRÄUMLICHKEITEN .....	3
4) BENÜTZUNGSGEBÜHREN .....	5
5) SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	5

Für die Benützung des Saales als Gesellschafts-, Konzert-, Theater- Veranstaltungs- und Versammlungslokal gelten folgende Bestimmungen:

## **1) ALLGEMEINES**

### **Artikel 1**

Die Anlage dient in erster Linie dem Schulbetrieb. Sie kann durch Behörden, Vereine der Gemeinde Kilchberg außerhalb der Schulzeit benützt werden. Über die Zulassung entscheidet der Gemeindegemeinschafter.

### **Artikel 2**

Der Saal steht nicht zur Verfügung für private Familienanlässe (z.B. Geburtstage, Hochzeiten etc.).

### **Artikel 3**

Eine kommerzielle Nutzung ist ausgeschlossen. Ausnahme: Gewerbeausstellung.

### **Artikel 4**

Innehaltung von Ruhe und Ordnung ist Pflicht aller Benützer/innen.

## **2) ERTEILUNG DER BENÜTZUNGSBEWILLIGUNG**

### **Artikel 5**

Während der Schulferien kann der Saal nicht benützt werden. Gesuche um Ausnahmegenehmigungen sind rechtzeitig bei der Gemeindeverwaltung einzureichen. (Die Ausnahmegenehmigung muss noch von der Schulkommission erteilt werden).

### **Artikel 6**

Genehmigungen für die Benützung von Außenanlagen des Schulhauses können nur durch die Gemeindeverwaltung/Schulkommission erteilt werden.

### **Artikel 7**

Sind Veranstaltungen am Samstag und Sonntag des gleichen Wochenendes vorgesehen, kann durch die Gemeindeverwaltung die Genehmigung nur nach vorheriger Absprache mit dem Hauswart erteilt werden.

### **Artikel 8**

Die Gesuche für die Benützung des Saales sind spätestens acht Wochen vor der Veranstaltung schriftlich an die Gemeindeverwaltung einzureichen. Schuleigene Anlässe sind der Gemeindeverwaltung rechtzeitig mitzuteilen.

### **Artikel 9**

Die Gemeindeverwaltung sendet eine Kopie der Genehmigung der Schulkommission, dem Polizeisekretariat und dem Hauswart.

### **Artikel 10**

Der/die Gesuchsteller/in ernennt eine verantwortliche Person.

### **Artikel 11**

Spätestens zehn Tage vor der Veranstaltung ist durch den/die Veranstalter/in Kontakt mit dem Hauswart aufzunehmen.

## **3) BENÜTZUNG DER SAALRÄUMLICHKEITEN**

### **Artikel 12**

Zusammen mit dem Saal können folgende Räume und Einrichtungen benützt werden: Saal und Bühneneinrichtung - Küche - WC-Anlagen - Mobiliar für Saal und Küche gemäß Inventarliste

**Artikel 13**

Küche und Vorratsräume inkl. Kaffeemaschine, Küchenmaschinen und Kochgeschirr sind nach deren Benützung tadellos zu reinigen und dem Hauswart zu übergeben. Lebensmittel, Getränke, gemietetes Geschirr, Abfälle samt Packmaterial sind vorher vollständig abzuräumen.

**Artikel 14**

Der Saal fasst (ohne Galerie) mit Konzertbestuhlung 480 Plätze, mit Tischbestuhlung und Servicegang 358 Plätze. Die von der Feuerpolizei bewilligten Bestuhlungspläne müssen eingehalten werden.

**Artikel 15**

Der Saal steht dem/der Veranstalter/in erst nach Schulschluss für die Vorbereitungsarbeiten zur Verfügung.

**Artikel 16**

Pflanzen oder andere Dekorationen dürfen nur auf hinreichend schützende Unterlagen gestellt werden. Für Bilder, Plakate etc. bedarf es einer Erlaubnis. Bei Beschädigungen an den Räumlichkeiten oder an ihren Einrichtungen haftet der/die Benutzer/in.

**Artikel 17**

Der Hauswart ist Saalobmann. Ihm oder seinem Stellvertreter untersteht der Saalverantwortliche des/der Veranstalter/in.

**Artikel 18**

Der/die Veranstalter/in hat dem Hauswart für die Bereitstellung und Versorgung der Stuhlung das nötige Personal kostenlos zur Verfügung zu stellen. Er ist gehalten, die vom Hauswart geforderten Termine genau einzuhalten.

**Artikel 19**

Nach der Veranstaltung sind alle benutzten Räume und Außenanlagen besenrein dem Hauswart zu übergeben.

**Artikel 20**

Der Hauswart ist für das gesamte Mobiliar und Kücheninventar verantwortlich. Er gibt den Veranstaltern die nötigen Anweisungen für die Bereitstellung und Versorgung des Mobiliars. Er besorgt gegen Entschädigung die Reinigung der benutzten Räume.

**Artikel 21**

Die Bedienung der Bühneneinrichtung, der Beleuchtung und der Akkustikanlage ist ausschließlich Sache des Hauswarts.

**Artikel 22**

Der/die Saalverantwortliche, in der Regel der/die Vereinspräsident/in, vertritt den/die Veranstalter/in und ist persönlich verantwortlich, dass alle Verbindlichkeiten, die dem/der Veranstalter/in aus der Saalbenützung erwachsen, eingehalten werden.

**Artikel 23**

Den Benützern von Räumen und Anlagen obliegt die Pflicht zu größter Reinlichkeit und Sorgfalt. Für die WC-Anlagen, die während eines Anlasses benützt werden, hat der Festgebende Verein eine Person zu bestimmen, die für Ordnung und Reinlichkeit besorgt sein muss.

#### **Artikel 24**

Der/die Veranstalter/in hat den Weisungen des Saalobmanns Folge zu leisten. Veranstaltern, die sich nicht an die Bestimmungen dieses Reglements halten, welche die Anordnungen des Saalobmanns missachten und die Anlagen unsorgfältig behandeln, kann die Gemeindeverwaltung die Benutzung des Saals verweigern.

#### **Artikel 25**

Der/die Veranstalter/innen haften für allfällige Personen- und Sachschäden. Eine Versicherung ist Sache des/der Veranstalters/in.

### **4) BENÜTZUNGSgebühren**

#### **Artikel 26**

Der Gemeinderat ist berechtigt, Veranstalter/innen für öffentlich wohltätige oder gemeinnützige Zwecke die Gebühren auf entsprechendes Gesuch hin zu ermäßigen oder zu erlassen.

#### **Artikel 27**

Der/die Veranstalter/innen haben folgende Gebühren zu entrichten:

Entschädigung für Saalobmann nach Aufwand. Die Entschädigung wird anhand des Gemeindestundenlohnes berechnet. Die Rechnungsstellung dieser Entschädigung erfolgt durch die Gemeinde.

### **5) SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Artikel 28**

Das vorliegende Reglement wurde vom Gemeinderat genehmigt und ersetzt alle bisherigen Reglemente.

Kilchberg, 5. Juni 2007