

Weisung für die Benutzung von öffentlichen Räumen und Plätzen der Einwohnergemeinde Baar



Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Verwendungszweck	4
Art. 3	Eigentumsverhältnisse	4
II	Verantwortlichkeit	4
Art. 4	Aufsicht	4
Art. 5	Betrieb	4
Art. 6	Melde- und Auskunftsstelle	5
Art. 7	Bewilligungen	5
Art. 8	Sorgfaltspflicht	5
Art. 9	Oeffnungszeiten	5
III	Reservationen	5
Art. 10	Anmeldung	5
Art. 11	Vergabe	5
Art. 12	Annulation	6
Art. 13	Wöchentliche Belegungen	6
Art. 14	Verträge	6
IV	Benutzungsvorschriften	6
Art. 15	Benützung	6
Art. 16	Nichtraucherbestimmungen	7
Art. 17	Anlagen und Inventar	7
Art. 18	Einrichtungen/ Bestuhlung	7
Art. 19	Dekorationen	7
Art. 20	Lärm / Schall- und Laseranlagen	7
Art. 21	Schliesszeiten	8
Art. 22	Reinigung	8
Art. 23	Abfälle	8
Art. 24	Übergabe / Rücknahme	9

V	Sicherheit	9
Art. 25	Vorbeugender Brandschutz	9
Art. 26	Garderobe	9
Art. 27	Verkehrsdienst/Parkplätze	9
Art. 28	Sicherheitsrisiken	9
Art. 29	Haftung	10
Art. 30	Versicherungen	10
VI	Restauration	10
Art. 31	Bewirtung	10
VII	Gebühren	10
Art. 32	Gebührentarif	10
Art. 33	Fälligkeit der Gebühren	10
VIII	Schlussbestimmungen	10
Art. 34	Widerhandlungen	10
Art. 35	Einsprachen	10
Art. 36	Inkrafttreten	11

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Diese Weisung wird durch den Gemeinderat der Einwohnergemeinde Baar erlassen. Sie regelt die Benutzung aller öffentlichen Räume und Plätze wie Aulen, Mehrzweckanlagen und Turnhallen.

Art. 2 Verwendungszweck

Die Anlagen stehen der Einwohnergemeinde Baar, den ortsansässigen Vereinen, Körperschaften, Organisationen, Firmen und Personen sowie auch auswärtigen Interessenten zur Verfügung.

Art. 3 Eigentumsverhältnisse

Eigentümerin der Anlagen und des dazugehörenden Inventars ist die Einwohnergemeinde Baar.

II Verantwortlichkeit

Art. 4 Aufsicht

Aufsicht hat die Abteilung Liegenschaften / Sport. Sie kann im Interesse eines geordneten Betriebes und zur Schonung der Einrichtungen jederzeit zusätzliche Einschränkungen oder Auflagen erlassen. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen Hauswart und Benützern der Anlagen, entscheidet die Abteilung Liegenschaften / Sport. Der Gemeinderat entscheidet als Rekursinstanz abschliessend.

Art. 5 Betrieb

Der Betrieb wird vom Gemeinderat folgendermassen festgelegt:

a. Abteilung Liegenschaften / Sport

Sie nimmt Reservationen für die Anlagen entgegen, erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Auflagen und stellt die Bewilligungen aus.

b. Hauswart

Er überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften, nimmt die Übergabe sowie die Abnahme der Räume und des Inventars vor. Zudem ist er zuständig für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen, insbesondere Beleuchtungseinrichtungen, Verstärkeranlage, Projektionseinrichtungen sowie für die Benützung sämtlicher bewilligter Nebenräume. Wird diese Funktion vom Veranstalter übernommen, so hat sich dieser vorher um die notwendigen Instruktionen beim Hauswart zu bemühen.

Art. 6 Melde- und Auskunftsstelle

Meldungen im Zusammenhang mit den Anlagen sind an die Abteilung Liegenschaften / Sport zu richten, wo auch Auskünfte eingeholt werden können.

Art. 7 Bewilligungen

Bewilligungen im Zusammenhang mit den Veranstaltungen (z.B. für Alkoholausschank, Raucherlokale, Tombola, Lottomatches, Brandschutz, Parkierung, Reklamen und Veranstaltungstafeln, etc.) sind vom Benützer bei der Abteilung Sicherheit / Werkdienst mindestens vier Wochen vor dem Anlass selber einzuholen.

Art. 8 Sorgfaltspflicht

Die Anlagen, Einrichtungen und das Kleininventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Hauswart und dessen Stellvertreter oder von den durch ihn instruierten Personen bedient werden. Veränderungen an Anlagen und Einrichtungen dürfen nur im Einvernehmen mit der Abteilung Liegenschaften / Sport vorgenommen werden.

Art. 9 Öffnungszeiten

Siehe separate Regelung "Öffnung / Schliessung der öffentlichen Anlagen der Einwohnergemeinde Baar", Link: www.baar.ch/raumreservation

III Reservationen

Art. 10 Anmeldung

¹ Interessenten, welche eine Anlage benützen möchten, stellen mindestens sechs Wochen vor Mietbeginn ein Gesuch an die Abteilung Liegenschaften / Sport. Die Räume können mit einmaligen oder wiederkehrenden Veranstaltungen belegt werden.

² Die Belegungszeit (Dauer der Reservierung) versteht sich inklusive vorbereiten, einrichten, wegräumen und reinigen.

Art. 11 Vergabe

¹ Die Reservationen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. In Ausnahmefällen gilt folgende Prioritätenregelung:

- a. Einwohnergemeinde Baar
- b. Ortsansässige Vereine, Körperschaften und Organisationen
- c. Ortsansässige Firmen und Privatpersonen
- d. Auswärtige Interessenten

² Die Abteilung Liegenschaften / Sport erteilt die Bewilligung und regelt die Daten der Belegungen. Reservationen werden für das laufende und das darauf folgende Jahr entgegengenommen, anschliessend muss neu eingegeben werden. Für internationale,

ationale und regionale Grossveranstaltungen sowie grössere Jubiläen ist eine längerfristige Reservation möglich.

³Haben Benützer zu berechtigten Klagen Anlass gegeben, kann die Abteilung Liegenschaften / Sport eine Benützungssperre verfügen.

Art. 12 Annullation

Wird eine bestätigte Reservation nicht bis spätestens sechs Wochen vor der Veranstaltung schriftlich durch den Veranstalter annulliert, wird 50 % der Raummiete, mindestens aber CHF 150.00 in Rechnung gestellt.

Art. 13 Wöchentliche Belegungen

¹Die Benützung der erforderlichen Räume für regelmässige wöchentliche Belegungen wie Proben oder Trainings unterliegen ebenfalls der Anmeldepflicht. Die regelmässigen Belegungen werden mit einer Bestätigung schriftlich festgehalten. Dauer und Benützungszeit sind mit der Abteilung Liegenschaften / Sport respektive der Turn- und Sportkommission zu regeln.

²Veranstaltungen haben gegenüber Proben und Trainings Vorrang.

Art. 14 Verträge

Jede Belegung wird mit einer Benützungsbewilligung geregelt. Für die Belegungen, welche die Turn- und Sportkommission erteilt, gilt eine separate Regelung.

IV Benützungsvorschriften

Art. 15 Benützung

¹Die Anlagen stehen der Schule grundsätzlich von Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis 18.00 Uhr zur Verfügung. Davon ausgenommen sind die Waldmannhalle, der Gemeindesaal, die Mehrzweckanlage Rainhalde, die Rathaus-Schüür sowie der Mehrzweckraum Allenwinden.

²Den Benützern stehen die Anlagen grundsätzlich von Montag bis Freitag ab 18.00 Uhr bis 22.00 Uhr, sowie an den Wochenenden zur Verfügung. Je nach Veranstaltung kann der Betrieb der Anlagen verlängert werden. Der Gemeindesaal und die Rathaus-Schüür stehen den Benützern bei Grossanlässen täglich zur Verfügung, die Waldmannhalle mit Einschränkungen. Der Gemeindesaal darf nur für öffentliche Anlässe benützt werden. Der Verwendungszweck der Anlagen ist unter den verschiedenen Räumen zu finden.

³Ist die Bewilligung zur Benützung der Anlagen erteilt worden, übernimmt der Benützer die Verantwortung, dass die Auflagen eingehalten werden.

⁴Auf Verlangen steht der Hauswart gegen entsprechende Verrechnung seines Aufwandes den Benützern während der ganzen Dauer des Anlasses zur Verfügung. Der Zeitaufwand wird nach dem Gebührentarif in Rechnung gestellt.

Art. 16 Nichtraucherbestimmungen

¹In allen öffentlichen Räumen besteht ein generelles Rauchverbot. Es werden keine Ausnahmegewilligungen wie für eine "geschlossene Gesellschaft" usw. erteilt.

²Für temporäre Festlokale auf öffentlichen Plätzen wie z.B. Fasnacht, Chilbi und weiteren Anlässen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, d.h. ein Raucherlokal ist bewilligungsfähig, wenn der Betrieb eine dem Publikum zugängliche Gesamtfläche von höchstens 80 m² hat und weitere Vorschriften erfüllt sind.

Art. 17 Anlagen und Inventar

¹Die Anlagen sowie das reservierte Inventar, welches zur Standardausrüstung gehört, werden dem Benutzer durch den Hauswart übergeben und sind nach der Benützung in sauberem und ordentlichem Zustand zurückzugeben oder an den Bestimmungsort zurückzustellen. Festgestellte Mängel und Beschädigungen oder Materialverluste sind dem Hauswart zu melden. Es dürfen nur die in der Reservationsbestätigung aufgeführten Räumlichkeiten benutzt werden.

²Für verursachte Schäden jeder Art haften die Benutzer. Umstellungen an Mobiliar und Gegenständen sind nur mit Zustimmung des Hauswartes gestattet.

³Das Mobiliar darf nur im Gebäude verwendet werden.

Art. 18 Einrichtungen / Bestuhlung

Die Räume werden in der Regel dem Benutzer ohne Bestuhlung zur Verfügung gestellt, Einrichten und Abräumen erfolgt durch die Benutzer. Eine allfällig gewünschte Bestuhlung ist mit Kostenfolge zu beantragen. Abweichende Bestuhlungsvarianten sowie temporäre Einrichtungen wie z.B. Bars, zusätzliche Bühnen etc. sind bewilligungspflichtig.

Art. 19 Dekorationen

¹Dekorationen, Einbauten oder Installationen sind vorgängig mit dem Hauswart, wenn erforderlich mit der Abteilung Sicherheit / Werkdienst, zu besprechen. Saalwände und Saaldecken dürfen durch Dekorationen nicht beschädigt werden.

²Dekorationen müssen im Anschluss an die Veranstaltung wieder abgeräumt werden und Klebstreifen sind vollständig zu entfernen.

Art. 20 Lärm / Schall- und Laseranlagen

¹Der Benutzer trifft ab 22.00 Uhr alle ihm zumutbaren Massnahmen zur Vermeidung von Lärm, der aus der Anlage dringt und die Nachbarschaft belästigen könnte.

²Wer Veranstaltungen durchführt, muss die Schallemissionen so weit begrenzen, dass die von der Veranstaltung erzeugten Immissionen den Schallpegel von 93 dB während der gesamten Veranstaltungsdauer nicht übersteigen. Anlässe mit höheren Schallemissionen und der Einsatz von Laseranlagen müssen vom Veranstalter an folgende Adresse gemeldet werden: Kantonales Amt für Umweltschutz, Aabachstrasse 5, Postfach, 6300 Zug, Telefon: 041 728 53 70 / Internet: www.zug.ch/afu

Art. 21 Schliesszeiten

¹Die Benutzung der Anlagen ist grundsätzlich bis 22.00 Uhr oder gemäss Reservationsbestätigung gestattet. Jeder Benutzer ist selbst verantwortlich, dass nach der Veranstaltung die Lichter gelöscht und die Fenster und Türen geschlossen werden.

²Das Öffnen und Schliessen der Anlagen erfolgt, wenn nicht anders vereinbart, durch den Hauswart. Während einer Veranstaltung ist der Benutzer verpflichtet, die Öffnung und Schliessung der Türen zu übernehmen.

³Gegen Unterschrift kann ein Schlüssel für die entsprechenden Räumlichkeiten ausgehändigt werden. Ist ein Schlüssel nicht mehr auffindbar, wird die Schliessanlage auf Kosten des Benützers ausgewechselt.

Art. 22 Reinigung

¹Die benutzten Räume sowie die Aussenanlagen sind aufzuräumen und zu wischen. Während des Anlasses sind die sanitären Anlagen, sofern nicht anderweitig mit dem Hauswart besprochen, durch den Veranstalter regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls zu reinigen. Die Küchen und sanitären Anlagen müssen in sauberem Zustand zurückgegeben werden. Das Mobiliar wie Tische und Stühle ist vor dem Wegräumen mit einem feuchten Lappen zu reinigen. Die Reinigung der Anlagen, Plätze und des Mobiliars wie vorerwähnt erfolgt durch die Benutzer auf Anweisung des zuständigen Hauswarts.

²Die Reinigung wird grundsätzlich vom Benutzer selbst ausgeführt. Falls der Hauswart die Reinigung übernimmt, werden die Reinigungsstunden nach Aufwand den Benützern in Rechnung gestellt.

³Erfolgt die Räumung nicht zu dem vom Hauswart festgesetzten Zeitpunkt oder nur unvollständig und ist die Reinigung nicht einwandfrei, so ist der Hauswart berechtigt, die Räumung und Instandstellung sowie eine Nachreinigung selber vorzunehmen. Der Aufwand wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.

Art. 23 Abfälle

Abfälle sind nach den Weisungen des Hauswarts zu entsorgen. Die Abfallbeseitigung wird durch die Benutzer erledigt. Kehrrichtsäcke stehen zur Verfügung, werden dem Veranstalter jedoch in Rechnung gestellt. Einweggebinde wie PET-Flaschen, Aludosen, Karton, Büchsen, Glas etc. sind von den Benützern zu sortieren und auf eigene Kosten fachgerecht zu entsorgen.

Art. 24 Übergabe / Rücknahme

¹Der Hauswart händigt bei der Übergabe des entsprechenden Raums eine speziell für das Objekt erstellte Benutzerordnung aus, an die sich der Veranstalter halten muss.

²Es wird ein Übernahmeprotokoll erstellt. Dieses ist vom Veranstalter und vom Hauswart zu unterzeichnen.

³Die Rückgabe der Räumlichkeiten hat am vorher festgelegten Termin zu erfolgen. Es wird ein Abnahmeprotokoll erstellt und eventuelle zusätzliche verrechenbare Leistungen (Nachreinigung, Kehrrichtentsorgung, Schäden und defektes Material) aufnotiert. Das Protokoll ist vom Veranstalter und vom Hauswart zu unterzeichnen.

V Sicherheit**Art. 25 Vorbeugender Brandschutz**

Die Brandschutzvorschriften der Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen inkl. Brandschutzerläuterungen sowie die "Weisungen über Veranstaltungen, Feuerwachen und Dekorationen" sind zwingend einzuhalten.

http://cgi.zug.ch/gvzg/data/feuerwachen_dekorationen.pdf

Art. 26 Garderobe

Die Vermieterin lehnt jede Haftung für Garderobegenstände ab. Wünscht der Veranstalter, dass die Garderobe bewacht wird, so hat er dies selbst zu veranlassen.

Art. 27 Verkehrsdienst/Parkplätze

¹Bei grösseren Anlässen wird ein Verkehrsdienst vorgeschrieben, welcher durch den Veranstalter zu organisieren ist. Die Kosten gehen zulasten des Veranstalters. Die Fahrzeuge sind gemäss Weisung des Verkehrsdienstes auf die zugeteilten Parkplätze abzustellen. Wenn die vorhandenen Parkplätze nicht ausreichen, hat der Benutzer selbst für zusätzliche Parkierungsmöglichkeiten zu sorgen und der Abteilung Liegenschaften/Sport einen entsprechenden Nachweis zu erbringen. Im Übrigen gelten für die gemeindlichen Parkplätze die Bestimmungen der Verordnung über die Parkplatzbewirtschaftung.

Art. 28 Sicherheitsrisiken

¹Bei grösseren Veranstaltungen und Anlässen hat der Benutzer auf Verlangen der Abteilung Liegenschaften / Sport für einen qualifizierten Sicherheitsdienst sowie einen Sanitätsdienst zu sorgen.

²Gestützt auf das Polizei-Organisationsgesetz vom 30. November 2006 besteht im Zusammenhang mit Anlässen beim Vorliegen von bestimmten Voraussetzungen eine Meldepflicht seitens Veranstalter. Die Zuger Polizei hat für den Veranstalter zur Beurteilung einen Fragebogen zusammengestellt. Dieser ist auf der Internetseite www.zug.ch/behoerden/sicherheitsdirektion/zugerpolizei/dienstleistungen/anlassmeldung-und-bewilligung zu finden.

Art. 29 Haftung

¹Der Benützer haftet für jegliche Beschädigungen an Räumen, Einrichtungen, Anlagen und Inventar. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

²Für Diebstähle wird von der Einwohnergemeinde Baar keine Haftung übernommen.

Art. 30 Versicherungen

Versicherungen für Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Besuchern aus der Organisation und Durchführung von Anlässen erwachsen, sind Sache des Veranstalters. Die Einwohnergemeinde Baar lehnt für solche Schäden jede Haftung ab.

VI Restauration

Art. 31 Bewirtung

¹Eine allfällige Restauration ist durch den Veranstalter zu organisieren. Für die Rathaus-Schüür gilt die separate Regelung gemäss Absatz².

²In der Rathaus-Schüür ist die selbständige Bewirtung bei Apéros mit so genanntem "Fingerfood" in Absprache mit der Leiterin Restauration möglich. Dafür ist die Infrastruktur mit Ausnahme des Mobiliars durch den Veranstalter zu organisieren.

VII Gebühren

Art. 32 Gebührentarif

Die Gebühren für die Benützung der Anlagen und des Inventars sind in der Gebührenordnung festgelegt.

Art. 33 Fälligkeit der Gebühren

Die Benützungsgebühren sind innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung an die Einwohnergemeinde Baar zu bezahlen.

VIII Schlussbestimmungen

Art. 34 Widerhandlungen

Bei Widerhandlungen oder Verstössen gegen diese Verordnung oder gegen Anordnungen der Betriebsorgane kann eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind vom Benützer zu bezahlen.

Art. 35 Einsprachen

Gegen Entscheide der Abteilung Liegenschaften / Sport kann innerhalb von 20 Tagen beim Gemeinderat schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden. Dieser entscheidet abschliessend.

Art. 36 Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. März 2010 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.

Baar, 24. Februar 2010

Einwohnergemeinde Baar

Gemeindepräsident
Andreas Hotz

Gemeindeschreiber
Walter Lipp