



# Benützungsverordnung und Tarife Gemeindeliegenschaften



Einwohnergemeinde Wattenwil



# Inhaltsverzeichnis

I Allgemeines .....	3
1. Zweck und Geltungsbereich .....	3
2. Umfang .....	3
3. Benützung.....	3
II Zuständigkeiten .....	3
4. Oberaufsicht und Bewilligungsinstanzen .....	3
5. Stellung des Hauswarts .....	3
III Benützunggebühren .....	4
6. Grundsatz .....	4
7. Tarifverordnung.....	4
IV Administratives .....	4
8. Einreichung des Benützungsgesuches .....	4
9. Erteilung und Eröffnung der Bewilligung .....	4
10. Eröffnung der Bewilligung .....	4
11. Bezahlung der Benützunggebühren.....	4
12. Erneuerung für regelmässige Benützung .....	4
13. Verzicht auf Benützung.....	5
V weitere Bestimmungen.....	5
14. Anordnungen des Hauswarts .....	5
15. Verbindlichkeit der Zeitangaben .....	5
16. Übergabe / Reinigung / Abnahme.....	5
17. Benützung von Mobiliar, Geräten und anderen Beweglichkeiten .....	5
18. Bodenabdeckung Mehrzweckanlage.....	5
19. Schuhwerk .....	6
20. Jugendanlässe.....	6
21. Gastwirtschaftsbetrieb .....	6
22. Rauchen .....	6
23. Lärm .....	6
24. Beschädigungen / Diebstahl .....	6
25. Versicherungen.....	6
26. Schulferien .....	6
27. Grossanlässe besondere Weisungen.....	6
28. Benützung durch Einzelpersonen .....	7
29. Ausnahmen.....	7
30. Verstösse gegen die Benützungsverordnung .....	7
VI Schlussbestimmungen .....	7
31. Meinungsverschiedenheiten .....	7
32. Einsprachen .....	7
33. Inkrafttreten .....	7
Anhang I Bewilligungsinstanz .....	8
Anhang II Tarife .....	9



# Benützungsverordnung Gemeindeliegenschaften

## I Allgemeines

### 1. Zweck und Geltungsbereich

Die vorliegende Verordnung dient der Regelung aller Fragen im Zusammenhang mit der Benützung von Liegenschaften der Einwohnergemeinde Wattenwil. Die Benützungsverordnung gilt für Gebäude der Einwohnergemeinde Wattenwil.

### 2. Umfang

Die Verordnung richtet sich sowohl an die Vertreter der Einwohnergemeinde Wattenwil (im Text „Eigentümerin“ genannt) als auch an die Benutzer der Anlagen.

### 3. Benützung

Die Gemeindeliegenschaften oder Teile davon können mit entsprechender Bewilligung durch Vereine oder andere juristische und natürliche Personen benutzt werden (Benützer).

Die Gemeindeliegenschaften dienen in erster Linie der Schule und der Gemeinde. Einheimische Benutzer geniessen gegenüber auswärtigen Benützern Priorität.

Nicht bewilligt werden in den Schulanlagen: Hochzeiten, Geburtstagsfeste oder andere private Festivitäten (Aufzählung nicht abschliessend).

## II Zuständigkeiten

### 4. Oberaufsicht und Bewilligungsinstanzen

Gemäss Organigramm siehe Anhang

### 5. Stellung des Hauswarts<sup>1</sup>

Pflege, Wartung und Schliessung der Anlagen sowie die Bedienung aller elektrischen Anlagen, Belüftungs- und Heizungsanlagen ist grundsätzlich Sache des Hauswarts. Dieser kann in seinem Ermessen einem Benutzer das Öffnen oder Schliessen der Anlagen übertragen.

---

<sup>1</sup> Hauswart bzw. Anlagewart



### **III Benützungsgebühren**

#### **6. Grundsatz**

Die Benützung der Anlage ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Dabei soll bei einheimischen Vereinen, welche ihre Statuten der Gemeinde überreicht haben, ein reduzierter Tarif angewendet werden. Einheimische Vereine geniessen für sportliche und kulturelle Betätigungen mit ausschliesslich Jugendlichen bis zu 16 Jahren Gebührenfreiheit (im Zuge der Jugendförderung). Ebenso können die Gebühren für Organisationen mit wohltätigen Zwecken erlassen werden.

#### **7. Tarifverordnung**

Der Gemeinderat erlässt eine separate Tarifverordnung für die Benützung der Anlagen als Anhang zu dieser Benützungsverordnung (Anhang II).

### **IV Administratives**

#### **8. Einreichung des Benützungsgesuches**

Gesuche für Grossanlässe und Dauerbelegungen sind grundsätzlich spätestens **60 Tage** vor Eventdatum einzureichen.

#### **9. Erteilung und Eröffnung der Bewilligung**

Die Bewilligungsinstanz ist für die rechtzeitige Ausstellung der schriftlichen Benützungsbewilligung verantwortlich.

#### **10. Eröffnung der Bewilligung**

Bewilligungen sind dem Benützer und den zuständigen Instanzen in der Regel innert 30 Tagen nach Einreichung des Gesuches schriftlich zu eröffnen. Die Bewilligungen haben unmissverständlich über die Benützungsgebühren sowie spezielle Bedingungen (insb. solche, die von dieser Benützungsverordnung abweichen) Aufschluss zu geben.

#### **11. Bezahlung der Benützungsgebühren**

Die Benützer erhalten eine Rechnung mit den Bewilligungsgebühren und ggf Reinigungskosten. Die Gebühren sind innert 30 Tagen nach Erhalt der Rechnung zu bezahlen. Gebühren für regelmässige Benützung sind innert 30 Tagen nach Bewilligungsbeginn zu bezahlen.

#### **12. Erneuerung für regelmässige Benützung**

Bewilligungen für regelmässige Benützer der Anlagen werden jeweils auf den 1. August stillschweigend um ein weiteres Jahr erneuert. Sofern Gründe für eine Nicht-Erneuerung vorliegen, teilt die Bewilligungsinstanz dies dem entsprechenden Benützer bis am 30. April schriftlich mit.



### **13. Verzicht auf Benützung**

Ein Verzicht auf die Benützung ist der Bewilligungsinstanz rechtzeitig schriftlich bekanntzugeben (regelmässige Benützung 3 Monate im Voraus, einmalige Benützung 30 Tage im Voraus). Allfällige der Gemeinde entstandene Unkosten im Zusammenhang mit der Vorbereitung oder Reservierung der Anlage sind zu ersetzen.

## **V weitere Bestimmungen**

### **14. Anordnungen des Hauswarts**

Den Anordnungen des Hauswarts ist verbindlich.

### **15. Verbindlichkeit der Zeitangaben**

Die im Belegungsplan oder in der schriftlichen Bewilligung vermerkten Zeiten sind verbindlich. Gesangs- oder Musikproben sowie Trainings sind um 22.00 Uhr zu beenden, damit sämtliche Teilnehmer die Anlage spätestens um 22.15 Uhr verlassen haben. In speziellen Fällen können Ausnahmen gewährt werden.

### **16. Übergabe / Reinigung / Abnahme**

Die Übergabe der Räumlichkeiten an den Benützer bzw. deren Abnahme erfolgt im Normalfall durch den Hauswart. Dieser hat die Kompetenz, fehlende oder defekte Beweglichkeiten auf Kosten des Benützers zu ersetzen oder reparieren zu lassen.

Während der Veranstaltung ist in der ganzen vom Benützer beanspruchten Anlage auf Ordnung und Reinlichkeit zu achten. Nach der Veranstaltung hat der Benützer sämtliche von der Bewilligung betroffenen Räume gründlich zu reinigen. Sind separate Checklisten zur Übernahme resp. Abgabe von Räumen vorhanden, sind diese einzuhalten.

Für den Schulbetrieb muss die Anlage am Tag nach der Veranstaltung bis spätestens 07.00 Uhr bereit sein. Wird mehr Zeit benötigt, muss dies von der Bewilligungsinstanz zusätzlich genehmigt werden.

### **17. Benützung von Mobiliar, Geräten und anderen Beweglichkeiten**

Die in der Anlage benützten Geräte etc. sind fachgerecht zu behandeln und nach Gebrauch an die zugewiesenen Standorte zu bringen. Nicht rollbare Geräte sind beim Transport zu tragen. Geräte, die in der Turnhalle verwendet werden, dürfen im Freien grundsätzlich nicht gebraucht werden. Schuleigenes Kleinmaterial wie Bälle, Springseile etc. darf nicht ohne vorherige Absprache benützt werden.

### **18. Bodenabdeckung Mehrzweckanlage**

Bei Anlässen ist der Boden grundsätzlich abzudecken.

Ausnahme: Der Hauswart kann Ausnahmen gewähren, wenn ein Kurzanlass ohne Konsumation von Esswaren und bei schönem Wetter stattfindet.



## **19. Schuhwerk**

Die Turnhallen dürfen im Turnbetrieb nur mit Turn- oder Geräteschuhen mit nicht-färbenden Sohlen betreten werden. Turnschuhe, die auf Aussenanlagen benutzt werden, dürfen in den Hallen nicht getragen werden.

Sämtliches Schuhwerk, welches den Boden beschädigen könnte, ist untersagt sofern der Boden nicht abgedeckt wurde.

## **20. Jugendanlässe**

Bewilligungen werden ausschliesslich an handlungsfähige Personen erteilt. Diese Person trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Benützungsverordnung.

## **21. Gastwirtschaftsbetrieb**

Die Führung eines Gastwirtschaftsbetriebes muss durch den Benützer nach den gesetzlichen Vorschriften geregelt werden.

## **22. Rauchen**

Seit 1. August 2008 gilt auf allen Schulanlagen ein generelles Rauchverbot. Auf den Aussenanlagen kann bei schulfremden Anlässen und ausserhalb der Unterrichtszeiten eine Ausnahme gewährt werden.

## **23. Lärm**

Der Benützer ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich. Er kann von der Eigentümerin zur Rechenschaft gezogen werden.

## **24. Beschädigungen / Diebstahl**

Beschädigungen und Pannen an Geräten und Einrichtungen sind sofort dem Hauswart zu melden. Dasselbe gilt im Falle eines festgestellten Diebstahls. Ohne Rücksprache mit dem Hauswart darf der Benützer keine Reparaturen vornehmen. Der Benützer haftet gegenüber der Eigentümerin für den entstandenen Schaden.

## **25. Versicherungen**

Für sämtliche Haftpflichtfälle und Unfälle (bauliche Mängel ausgeschlossen) haftet ausschliesslich der Benützer.

## **26. Schulferien**

Während der Reinigung bleiben die Schulanlagen mindestens zwei Wochen geschlossen. Die definitiven Zeiten werden im Amtsanzeiger publiziert.

## **27. Grossanlässe<sup>2</sup> besondere Weisungen**

- Eine uniformierte Brand-/Parkwache von 2 Mann zu stellen
- Bei Anlässen mit erhöhtem Gefahrenpotential einen Sicherheitsdienst zu organisieren
- Reibungsloser Ablauf des Verkehrs und einwandfreie Parkordnung

---

<sup>2</sup> Anlässe mit einer Besucherzahl von 250 Personen oder mehr



## **28. Benützung durch Einzelpersonen**

Die Aussenanlagen können von Einzelpersonen unentgeltlich benutzt werden, sofern diese nicht anderweitig belegt sind. Das Velo- und Motorfahrradfahren auf den Anlagen ist mit Ausnahme der Zufahrt zum Fahrradständer verboten.

Das Betreten der Innenräume mit Tieren ist verboten.

## **29. Ausnahmen**

Ausnahmsweise kann die Bewilligungsinstanz, auf schriftliches Gesuch hin, Abweichungen von den in der vorliegenden Benützungs- und Tarifverordnung festgehaltenen Bedingungen bewilligen. Gesuche sind der Gemeindeschreiberei Wattenwil einzureichen.

## **30. Verstösse gegen die Benützungsverordnung**

Bei schwerwiegenden Verstössen gegen die Bestimmungen dieser Verordnung können erteilte Bewilligungen von der Bewilligungsinstanz zurückgezogen werden. Der Hauswart bzw. Anlagewart ist gehalten, derartige Vorkommnisse der Bewilligungsinstanz zu melden.

Der Gemeinderat behält sich vor, weitere zivil- oder strafrechtliche Massnahmen im Einzelfall zu ergreifen.

# **VI Schlussbestimmungen**

## **31. Meinungsverschiedenheiten**

Über Meinungsverschiedenheiten betreffend die Auslegung der Benützungsverordnung, Koordinationsfragen etc. entscheidet der Gemeinderat endgültig.

## **32. Einsprachen**

Einsprachen gegen Verfügungen der Bewilligungsinstanz können innert 30 Tagen nach der Eröffnung schriftlich und begründet an den Gemeinderat erhoben werden.

## **33. Inkrafttreten**

Diese Benützungsverordnung tritt für alle eingehenden Gesuche mit Anlassdatum ab dem 01.01.2019 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.

Wattenwil, xx.2018

**Gemeinderat Wattenwil**

Der Präsident:    Der Sekretär:

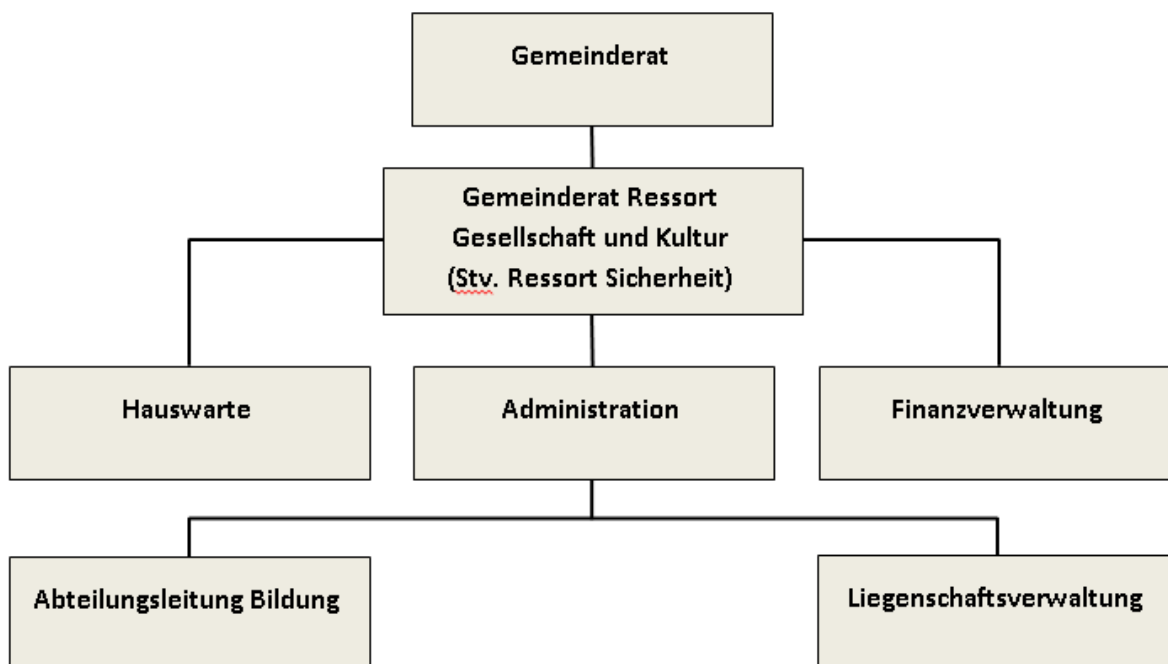
P. Hänni

M. Frey



## Anhang I Bewilligungsinstanz

Organigramm gültig ab 1. Januar 2012 / Administration hat Kompetenzen zur Bewilligung



### Bewilligungsablauf

**Normalfall** Bewilligung durch Gemeinderat Ressort Gesellschaft und Kultur in Zusammenarbeit mit der Administration.

**Spezialfall** Der Gemeinderat Ressort Gesellschaft und Kultur zusammen mit der Administration haben die Möglichkeit das Gesuch dem Gemeinderat zur Bewilligung vorzulegen. (z.B. Ausnahmegesuche und Anlässe mit erhöhtem Gefahrenpotential).





## Anhang II Tarife

