

# Benützungsverordnung 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 Benützungsgebühren.....	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 Benützungsgebühren.....	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 Heizungsrichtungen 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 Benutzer 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 Benutzer 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 Benutzer 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 Benutzer 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 Benutzer 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 Benutzer beanspruchten Anlage auf Ordnung und Reinlichkeit zu achten. Nach der Veranstaltung hat der Benutzer 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 nichtfärbenden 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. Bei schulfremden Anlässen und ausserhalb der Unterrichtszeiten sind die Aussenanlagen vom Rauchverbot ausgenommen.

## 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.

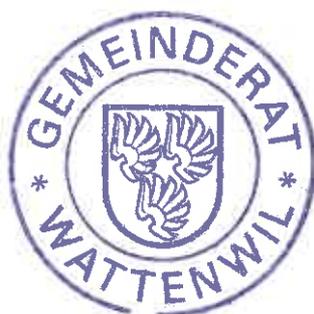
## 32. Einsprachen

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, 13.08.2018



Gemeinderat Wattenwil

Der Präsident:

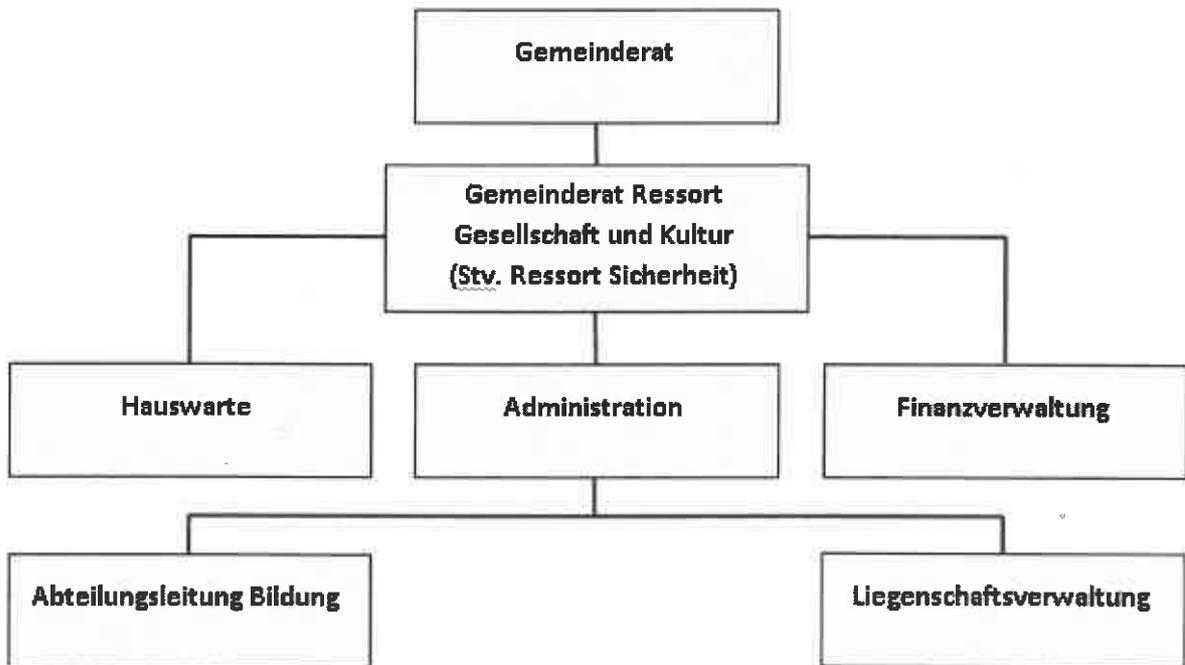
Der Sekretär:

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).

## Tarife Gemeindeliegenschaften Wattenwil

**Tarif 1:** Einheimische Vereine / **Tarif 2:** einheimische Privatpersonen, auswärtige Vereine, staatliche Institutionen / **Tarif 3:** auswärtige Privatperson, kommerzielle Zwecke

Mietobjekt		Tarif 1				Tarif 2				Tarif 3				Bemerkung	
Objekt	Raum	1 Stunde	1 Tag	Wochenende	Dauerbelegung*	1 Stunde	1 Tag	Wochenende	Dauerbelegung*	1 Stunde	1 Tag	Wochenende	Dauerbelegung*		
Schulhaus Hagen	Mehrzweckhalle Hagen	24	120	192	300	48	240	384	600	72	360	576	1'200	Garderoben, exkl. Küche	
	Turnhalle Primarschule	20	100	160	250	40	200	320	500	60	300	480	1'000	Garderoben, exkl. Küche	
	Küche Mehrzweckhalle Hagen	12	60	96		24	120	192		36	180	288		inkl. vorhandenes Besteck & Geschirr	
	Küche Primarschule Hagen	15	75	120		30	150	240		45	225	360		inkl. vorhandenes Besteck & Geschirr	
	Aula	16	80	128	150	32	160	256	300	48	240	384	600		
	Hortraum	15	75	120		30	150	240		45	225	360			
	Schulzimmer	15	75	120		30	150	240		45	225	360			
	Informatikraum	40	200	320	600	80	400	640	1'200	120	600	960	2'400		
	Werkraum	20	100	160	250	40	200	320	500	60	300	480	1'000		
	Aussenanlage			75	120			150	240			225	360		Bei Einzelreservation
	Bühne		je Probe 25				je Probe 25				je Probe 25				6 Theaterproben inbegriffen
Grundbachschulhaus	Zimmer "A"	10	50	80	150	20	100	160	300	30	150	240	600		
	Zimmer "B"	10	50	80	150	20	100	160	300	30	150	240	600		
	Zimmer "C"	10	50	80	150	20	100	160	300	30	150	240	600		
Feuerwehrmagazin	Gemeindesaal	16	80	128	200	32	160	256	400	48	240	384	800		
	Küche	10	50	80	100	20	100	160	200	30	150	240	400	inkl. vorhandenes Besteck & Geschirr	
Räume Zivilschutz	ZS-Anlage Militär		50		100		100				150				
	Schlafräume (pro Tag und Person)		7				14				21				
	Küche		50				100				150				
Sonstige Mietgegenstände	Plakatständer		2				4				6				
	Zelte		50	80		128	100	160		256	150	240			
	Grill inkl. Reinigung		50	80		128	100	160		256	150	240			
	Grill exkl. Reinigung		100	160		256	200	320		512	300	480			
	Toi Toi		50	80		128	100	160		256	150	240			
	Stellwände		5	8		13	10	16		26	15	24			
	"Märitstände"		20	32		51	40	64		102	60	96			
	Geschirr je 100 Stk.		25	40		64	50	80		128	75	120			
Spuckschutz		0	0		0	0	0		0	0	0				

\* Dauerbelegung: 2h pro Belegung, Halbjahrestarif 50% Kostenreduktion

**Hauswartzstunden:** In jeder Belegung sind 4 Stunden inbegriffen, jede weitere wird mit einem Ansatz von CHF 40.00 verrechnet.