



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

Benützungsverordnung Gemeindeliegenschaften

I Allgemeines

Zweck und Geltungsbe- reich	Art. 1 Die vorliegende Verordnung dient der Regelung aller Fragen im Zusammen- hang mit der Benützung von Liegenschaften der Einwohnergemeinde Wattenwil. Die Benützungsverordnung gilt für Gebäude der Ein- wohnergemeinde Wattenwil.
Umfang	Art. 2 Die Verordnung richtet sich sowohl an die Vertreter der Einwohnergemeinde Wattenwil (im Text „Eigentümerin“ genannt) als auch an die Be- nützer der Anlagen.
Benützung	Art. 3 ¹ Die Gemeindeliegenschaften oder Teile davon können mit entspre- chender Bewilligung durch Vereine oder andere juristische und natürli- che Personen benutzt werden (Benützer). ² Die Gemeindeliegenschaften dienen in erster Linie der Schule und der Gemeinde. Einheimische Benützer geniessen gegenüber auswärtigen Be- nützern Priorität. ³ Nicht bewilligt werden in den Schulanlagen: Hochzeiten, Geburtstags- feste oder andere private Festivitäten (Aufzählung nicht abschliessend).

II Zuständigkeiten

Oberaufsicht und Bewil- ligungsinstanzen	Art. 4 Gemäss Organigramm siehe Anhang
Stellung des Hauswarts ¹	Art. 5 Pflege, Wartung und Schliessung der Anlagen sowie die Bedienung aller elektrischen Anlagen, Belüftungs- und Heizungsanlagen ist grund- sätzlich Sache des Hauswarts. Dieser kann in seinem Ermessen einem Benützer das Öffnen oder Schliessen der Anlagen übertragen.

¹ Hauswart bzw. Anlagewart

Schulmaterial	<p>Art. 6</p> <p>Die Vermietung der Schulmaterialien ist Sache der Schulleitung. Die Herausgabe und Entgegennahme der Anlagen sowie der Support liegt in der Verantwortung des Hauswirts. Der Hauswirt kann bei Bedarf von technischem Support einen Lehrer beiziehen. Der technische Support ist kostenpflichtig.</p>
---------------	---

III Benützungsgebühren

Grundsatz	<p>Art. 7</p> <p>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.</p>
-----------	--

Tarifverordnung	<p>Art. 8</p> <p>Der Gemeinderat erlässt eine separate Tarifverordnung für die Benützung der Anlagen als Anhang zu dieser Benützungsverordnung (Anhang II).</p>
-----------------	--

IV Administratives

Einreichung des Benützungsgesuches	<p>Art. 9</p> <p>Gesuche für Grossanlässe und Dauerbelegungen sind grundsätzlich spätestens 60 Tage vor Eventdatum einzureichen.</p>
------------------------------------	--

Erteilung und Eröffnung der Bewilligung	<p>Art. 10</p> <p>Die Bewilligungsinstanz ist für die rechtzeitige Ausstellung der schriftlichen Benützungsbewilligung verantwortlich.</p>
---	---

Eröffnung der Bewilligung	<p>Art. 11</p> <p>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.</p>
---------------------------	--

Bezahlung der Benützungsgebühren	Art. 12 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.
Erneuerung für regelmässige Benützung	Art. 13 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.
Verzicht auf Benützung	Art. 14 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

Anordnungen des Hauswarts	Art. 15 Den Anordnungen des Hauswarts ist verbindlich.
Verbindlichkeit der Zeitangaben	Art. 16 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.
Übergabe / Reinigung / Abnahme	Art. 17 ¹ 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. ² 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.

³ 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.

Benützung von Mobiliar, Geräten und anderen Beweglichkeiten	Art. 18 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.
Bodenabdeckung Mehrzweckanlage	Art. 19 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.
Schuhwerk	Art. 20 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.
Jugendveranstaltungen	Art. 21 Bewilligungen werden ausschliesslich an handlungsfähige Personen erteilt. Diese Person trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Benützungsverordnung.
Gastwirtschaftsbetrieb	Art. 22 Die Führung eines Gastwirtschaftsbetriebes muss durch den Benutzer nach den gesetzlichen Vorschriften geregelt werden.
Rauchen	Art. 23 Seit 1. August 2008 gilt auf allen Schulanlagen ein generelles Rauchverbot. Bei schulfremden Anlässen und ausserhalb der Unterrichtszeiten sind die Aussenanlagen vom Rauchverbot ausgenommen.
Lärm	Art. 24 Der Benutzer ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich. Er kann von der Eigentümerin zur Rechenschaft gezogen werden.

Beschädigungen / Diebstahl	<p>Art. 25 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 Benutzer keine Reparaturen vornehmen. Der Benutzer haftet gegenüber der Eigentümerin für den entstandenen Schaden.</p>
Versicherungen	<p>Art. 26 Für sämtliche Haftpflichtfälle und Unfälle (bauliche Mängel ausgeschlossen) haftet ausschliesslich der Benutzer.</p>
Schulferien	<p>Art. 27 Während der Reinigung bleiben die Schulanlagen mindestens zwei Wochen geschlossen. Die definitiven Zeiten werden im Amtsanzeiger publiziert.</p>
Grossanlässe ² besondere Weisungen	<p>Art. 28</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Benützung durch Einzelpersonen	<p>Art. 29 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.</p> <p>Das Betreten der Innenräume mit Tieren ist verboten.</p>
Ausnahmen	<p>Art. 30 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.</p>
Verstösse gegen die Benützungsverordnung	<p>Art. 31 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.</p>

² Anlässe mit einer Besucherzahl von 250 Personen oder mehr

VI Schlussbestimmungen

Meinungsverschiedenheiten	Art. 2 Über Meinungsverschiedenheiten betreffend die Auslegung der Benützungsverordnung, Koordinationsfragen etc. entscheidet der Gemeinderat endgültig.
Einsprachen	Art. Einsprachen gegen Verfügungen der Bewilligungsinstanz können innert 30 Tagen nach der Eröffnung schriftlich und begründet an den Gemeinderat erhoben werden.
Inkrafttreten	Art. Diese Benützungsverordnung tritt für alle eingehenden Gesuche mit Anlassdatum ab dem 01.03.2020 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.

Wattenwil, 03.02.2020

Gemeinderat Wattenwil

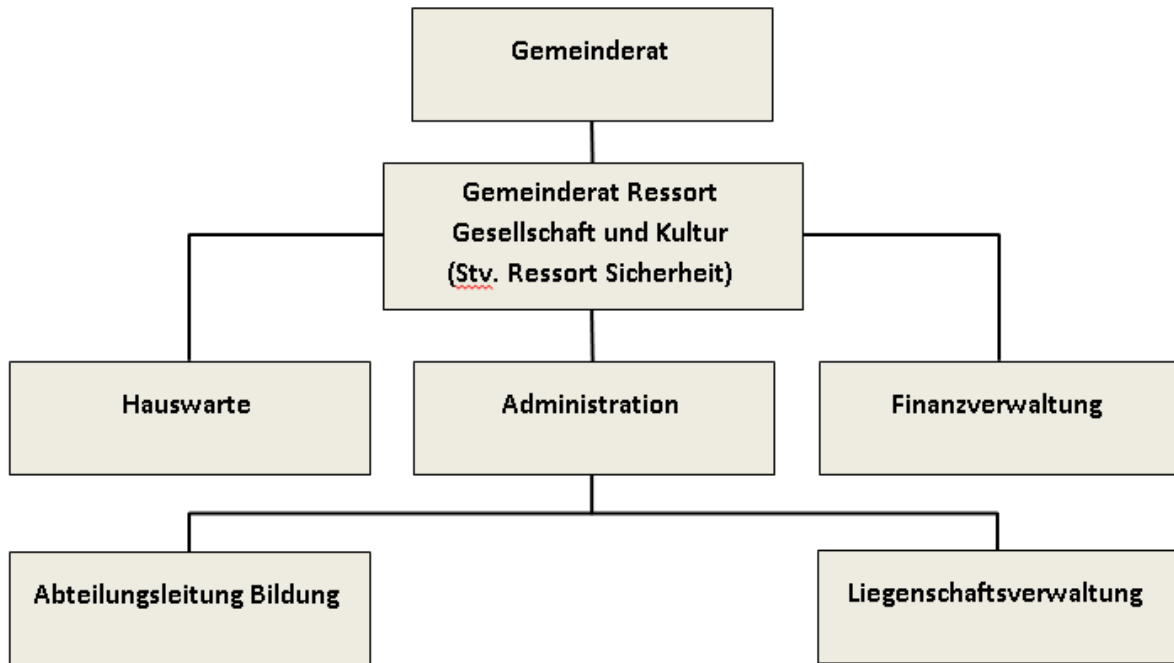
Der Präsident: Die Sekretärin:

P. Hänni

L. Saurer

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	Mehrweckhalle 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 Mehrweckhalle Hagen	12	60	96		24	120	192		36	180	288		inkl. vorhandenes Besteck, Geschirr und Fritteuse
	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	10	50	80		20	100	160		30	150	240		
	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				inkl. 6 Theaterproben
Grundbachschulhaus	Schulzimmer	10	50	80	150	20	100	160	300	30	150	240	600	
	Mehrweckraum	10	50	80	150	20	100	160	300	30	150	240	600	inkl. Pausenhalle
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				150			
	Schlafräume (pro Tag und Person)		7				14				21			inkl. Kissen mit Bezug
	Küche		50				100				150			
Sonstige Mietgegenstände	Plakatständer		2				4				6			
	Zelte		50	80			100	160			150	240		
	Grill inkl. Reinigung		50	80			100	160			150	240		
	Grill exkl. Reinigung		100	160			200	320			300	480		
	Toi Toi		50	80			100	160			150	240		
	Stellwände		5	8			10	16			15	24		
	"Märitstände"		20	32			40	64			60	96		
	Geschirr je 100 Stk.		25	40			50	80			75	120		
	Spuckschutz		0	0			0	0			0	0		
	Fritteuse		40	64			80	128			120	192		
Pommes-Frites Silo		20	32			40	64			60	96			
Schulmaterial	Yamaha Stagepas Speakers		30	60			30	60			30	60		inkl. 1 Funkmik + Headset
	zusätzliche Funkmiks		5				5				5			Vermietung durch Schule
	Digitalmischer, Endstufe, Miks		100	250	500**		100	250	500**		100	250	500**	Vermietung durch Schule

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

** Preis für eine Woche

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

technischer Support: Für den technischen Support werden pro Stunde CHF 25.00 inkl. Zulagen verrechnet