

**EINWOHNERGEMEINDE
WATTENWIL**



**Benützungsverordnung
Gemeindeliegenschaften**

Inkraftsetzung 01.01.2019
Revidiert 01.03.2020 / 01.01.2021

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	3
III Benützungsgebühren	4
7. Grundsatz.....	4
7a. Förderungen	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.....	4
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	6
26. Versicherungen.....	6
27. Schulferien	7
28. Grossanlässe besondere Weisungen	7
29. Benützung durch Einzelpersonen	7
30. Ausnahmen	7
31. Verstösse gegen die Benützungsverordnung	7
VI Schlussbestimmungen	7
32. Meinungsverschiedenheiten	7
33. Einsprachen.....	7
34. Inkrafttreten	8

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 Einwohnergemein- de Wattenwil. Die Benützungsverordnung gilt für Gebäude der Einwoh- nergemeinde Wattenwil.
Umfang	Art. 2 Die Verordnung richtet sich sowohl an die Vertreter der Einwohnergemein- de 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 Benützern 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 Heizungsvorrichtungen ist grund- sätzlich Sache des Hauswarts. Dieser kann in seinem Ermessen einem Benützer das Öffnen oder Schliessen der Anlagen übertragen.
Schulmaterial ²	Art. 6 Die Vermietung der Schulmaterialien ist Sache der Schulleitung. Die Her- ausgabe und Entgegennahme der Anlagen sowie der Support liegt in der Verantwortung des Hauswarts. Der Hauswart kann bei Bedarf von tech- nischem Support einen Lehrer beiziehen. Der technische Support ist kos- tenpflichtig.

¹ Hauswart bzw. Anlagewart

² Änderung per 01.03.2020

III Benützungsgebühren

Grundsatz ³	Art. 7 Die Benützung der Anlage ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Dabei soll bei einheimischen Vereinen, welche ihre Statuten der Gemeinde überreicht haben, ein reduzierter Tarif angewendet werden.
Förderungen ⁴	Art. 7a ¹ Einheimische Vereine und Organisationen geniessen für sportliche und kulturelle Betätigungen und nicht kommerzielle Anlässe mit ausschliesslich Jugendlichen bis zu 16 Jahren oder Pensionierten Gebührenfreiheit (Jugend-/Seniorenförderung). ² Einheimischen Privatpersonen und auswärtigen Vereinen und Organisationen werden unter der selben Voraussetzung 50 % der Gebühren erlassen. Vorausgesetzt wird, dass die Mehrheit der Teilnehmenden in Wattenwil wohnhaft ist und der Anlass nicht kommerziell ist.
Tarifverordnung	Art. 8 Der Gemeinderat erlässt eine separate Tarifverordnung für die Benützung der Anlagen als Anhang zu dieser Benützungsverordnung (Anhang II).

IV Administratives

Einreichung des Benützungsgesuches	Art. 9 Gesuche für Grossanlässe und Dauerbelegungen sind grundsätzlich spätestens 60 Tage vor Eventdatum einzureichen.
Erteilung und Eröffnung der Bewilligung	Art. 10 Die Bewilligungsinstanz ist für die rechtzeitige Ausstellung der schriftlichen Benützungsbewilligung verantwortlich.
Eröffnung der Bewilligung	Art. 11 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.
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.

³ Änderung per 01.01.2021

⁴ Änderung per 01.01.2021

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 Benützung⁵

Art. 14
¹ Ein Verzicht auf die Benützung ist der Bewilligungsinstanz rechtzeitig schriftlich bekanntzugeben (regelmässige Benützung 3 Monate im Voraus, einmalige Benützung 30 Tage im Voraus).
² Bei kurzfristigen Verzichtserklärungen werden 20 % der Raumreservationsgebühren verrechnet.
³ In Härtefällen entscheidet der Ressortvorsteher des Gemeinderats über den Erlass der Gebühren.

V weitere Bestimmungen

Anordnungen des Hauswerts

Art. 15
Anordnungen des Hauswerts sind 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. die 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.

⁵ Änderung per 01.01.2021

Benützung von Mobiliar, Geräten und anderen Beweglichkeiten	<p>Art. 18</p> <p>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.</p>
Bodenabdeckung Mehrzweckanlage	<p>Art. 19</p> <p>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.</p>
Schuhwerk	<p>Art. 20</p> <p>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.</p>
Jugendanlässe	<p>Art. 21</p> <p>Bewilligungen werden ausschliesslich an handlungsfähige Personen erteilt. Diese Person trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Benützungsverordnung.</p>
Gastwirtschaftsbetrieb	<p>Art. 22</p> <p>Die Führung eines Gastwirtschaftsbetriebes muss durch den Benutzer nach den gesetzlichen Vorschriften geregelt werden.</p>
Rauchen	<p>Art. 23</p> <p>Seit 1. August 2008 gilt auf allen Schulanlagen ein generelles Rauchverbot. Bei schulfremden Anlässen und ausserhalb der Unterrichtszeiten sind die Aussenanlagen vom Rauchverbot ausgenommen.</p>
Lärm	<p>Art. 24</p> <p>Der Benutzer ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich. Er kann von der Eigentümerin zur Rechenschaft gezogen werden.</p>
Beschädigungen / Diebstahl	<p>Art. 25</p> <p>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</p> <p>Für sämtliche Haftpflichtfälle und Unfälle (bauliche Mängel ausgeschlossen) haftet ausschliesslich der Benutzer.</p>

Schulferien	<p>Art. 27</p> <p>Während der Reinigung bleiben die Schulanlagen mindestens zwei Wochen geschlossen. Die definitiven Zeiten werden im Amtsanzeiger publiziert.</p>
Grossanlässe ⁶ 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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>

VI Schlussbestimmungen

Meinungsverschiedenheiten	<p>Art. 32</p> <p>Über Meinungsverschiedenheiten betreffend die Auslegung der Benützungsverordnung, Koordinationsfragen etc. entscheidet der Gemeinderat endgültig.</p>
Einsprachen	<p>Art. 33</p> <p>Einsprachen gegen Verfügungen der Bewilligungsinstanz können innert 30 Tagen nach der Eröffnung schriftlich und begründet an den Gemeinderat erhoben werden.</p>

⁶ Anlässe mit einer Besucherzahl von 250 Personen oder mehr

Inkrafttreten⁷

Art. 34

¹ Diese Benützungsverordnung tritt für alle eingehenden Gesuche mit Anlassdatum ab dem 01.01.2019 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.

² Der mit der Teilrevision geänderte Artikel 5 und der neu hinzugefügte Artikel 6 sowie der Anhang II treten per 01.03.2020 in Kraft.

³ Mit der Teilrevision vom 01.01.2021 treten Artikel 7a, 14 Abs. 2 und 3, 34 Abs. 3 sowie der Anhang II in Kraft.

Wattenwil, 13. August 2018

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 13. August 2018 revidiert und per 1. Januar 2019 in Rechtskraft gesetzt.

Gemeinderat Wattenwil

Der Präsident: Der Sekretär:

sig. P. Hänni sig. M. Frey

Wattenwil, 3. Februar 2020

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 3. Februar 2020 revidiert und per 1. Februar 2020 in Rechtskraft gesetzt.

Gemeinderat Wattenwil

Der Präsident Die Sekretärin

sig. P. Hänni sig. L. Saurer

Wattenwil, 23. November 2020

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 23. November 2020 revidiert und per 1. Januar 2021 in Rechtskraft gesetzt.

Gemeinderat Wattenwil

Der Präsident Die Sekretärin

sig. sig.

Peter Hänni Lara Saurer

⁷ Änderung per 01.01.2021

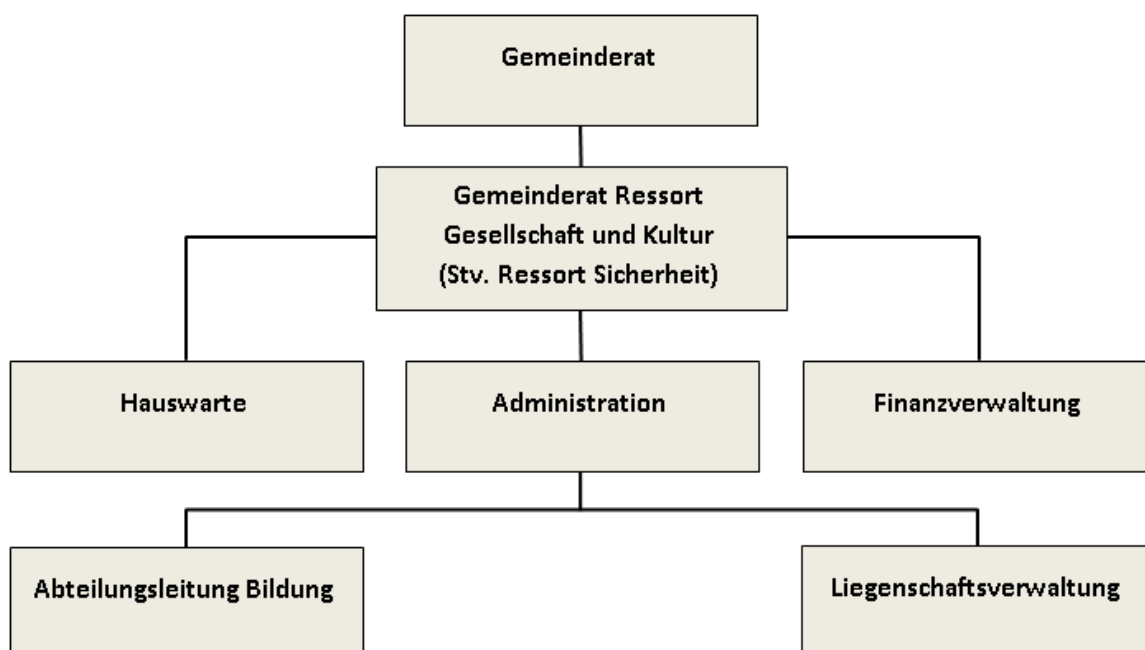
Anhang I Bewilligungsinstanz

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 Wattenwil⁸

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 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	Inkl. Beamer
	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	
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	
	Mehrzweckraum	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	Inkl. Beamer
	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	kostenlos				10**				20**				
	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		
	Hallenbodenabdeckung		0	0			0	0			0	0		Pauschale von CHF 100.00 bei externer Benützung
	Stellwände		5	8			10	16			15	24		
	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 und Multimediaanlage Aula		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