



BENÜTZUNGSREGLEMENT DES THERESIAHEIMS UNTERÄGERI

ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

Die Abteilung Bau und Unterhalt vermietet im Auftrag des Gemeinderates das Theresiaheim Unterägeri an folgende Benutzerinnen und Benutzer:

- a) Gemeinde, Schule, Vereine und Parteien aus Unterägeri
- b) Einwohnerinnen und Einwohner sowie Firmen aus Unterägeri
- c) Weitere

Art. 2 Reglement

Dieses Reglement regelt die Benützung des Theresiaheims.

Art. 3 Räumlichkeiten und Inventar

- Theresiaheim inkl. Küche
- WC-Anlage - öffentliche WC-Anlage
(am Abend wird ein Schlüssel benötigt)
- Vorplatz / Umgebung - Benützung nach Absprache
- Inventar - gemäss separater Liste

VERANTWORTLICHKEIT

Art. 4 Aufsichtsorgan

Aufsichtsorgan ist die Abteilung Bau und Unterhalt. Sie kann im Interesse eines geordneten Betriebes und zur Schonung der Einrichtungen jederzeit zusätzliche Weisungen erlassen. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Benützung entscheidet der Gemeinderat.

Art. 5 Betriebsorgane

Die Abteilung Bau und Unterhalt überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften und nimmt die Übergabe sowie die Abnahme der Räume, der Einrichtungen und des Inventars vor.

BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN

Art. 6 Reservationen

Das Bewilligungsgesuch ist an die Abteilung Bau und Unterhalt zu stellen und hat, in der Regel, über das Internet zu erfolgen: (www.unteraegeri.ch/Direktzugriff/Raumreservation). Die Abteilung Bau und Unterhalt prüft die Anfragen. Wird das Gesuch bewilligt erhält der Gesuchsteller eine Reservationsbestätigung.

Art. 7 Benützungzeiten

Die Mietgebühr versteht sich pro Tag (8.00 – 24.00 Uhr). Länger dauernde Veranstaltungen müssen bei der Reservierung angemeldet werden. Es ist eine entsprechende Bewilligung einzuholen (Formular Alkoholbewilligung).

Art. 8 Lärmemissionen

Der Mieter/Veranstalter ist für Ruhe und Ordnung verantwortlich. Es gelten die allgemeinen Nachtruhebestimmungen (wie z. Bsp. nach 22.00 Uhr kein Lärm mehr im Aussenbereich). Mindestens ein verantwortlicher Vertreter des Mieters/Veranstalters muss bis zum Ende des Anlasses vor Ort anwesend sein. Er ist zusammen mit einem allfälligen Restaurationsbetreiber für die Einhaltung der Polizeistunde verantwortlich. Ausnahmen bei besonderen Veranstaltungen sind bewilligungspflichtig (Formular Alkoholbewilligung). Maximal darf bis 02.00 Uhr mit Musik gespielt werden und der Anlass darf höchstens bis 03.00 Uhr dauern.

Art. 9 Bewilligungen

Die Abteilung Bau und Unterhalt erteilt die Bewilligungen für die Vermietung und Benützung. Weitere notwendige Bewilligungen für die Veranstaltung, wie z. Bsp. Alkoholabgabe, Verlängerung, sind bei der Einwohnergemeinde, Abteilung Sicherheit und Allgemeine Dienste, rechtzeitig einzuholen und auf Verlangen dem Vermieter vorzuweisen.

Art. 10 Benützungsvorschriften

Der Mieter/Veranstalter verpflichtet sich nachfolgende Auflagen und Bestimmungen einzuhalten:

- a) Einhaltung dieses Reglements sowie der allgemeinen Weisungen.
- b) Zahlung der Gebühren gemäss Anhang zum Benützungsreglement.
- c) Nach den Anlässen ist sämtliches benötigtes Mobiliar wieder an den vorherigen Standort zu versorgen.
- d) Für alle Räumlichkeiten gilt ein ausnahmsloses Rauchverbot
- e) Es gelten die allgemeinen Brandschutzbestimmungen.
- f) Jeder Mieter/Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass abends nach Beendigung des Anlasses die Lichter gelöscht sowie die Fenster und Türen geschlossen werden.

- g) Für verursachte Schäden jeglicher Art haftet der Mieter/Veranstalter. Bei Reservierungsantritt festgestellte Mängel und Beschädigungen sind der Abteilung Bau und Unterhalt sofort zu melden. Schäden an Mobiliar und Gebäude werden im Auftrag der Abteilung Bau und Unterhalt durch Fachpersonen zu Lasten des Mieters/Veranstalters repariert.
- h) Bewilligungen für Anlässe mit Alkoholabgabe oder für die Durchführung einer Lotterie sind durch den Mieter/Veranstalter bei der Gemeindeverwaltung Unteraegeri, Abteilung Sicherheit und Allgemeine Dienste einzuholen. Die dazu notwendigen Bewilligungsgesuche sind erhältlich unter www.unteraegeri.ch/verwaltung/online-schalter. Der Vermieter stellt die Räumlichkeiten unter der Voraussetzung zur Verfügung, dass der Mieter/Veranstalter die durch seine Veranstaltung anfallenden Urheber- und Leistungsschutzrechte (z.B. SUISA) besitzt.
- i) Dem Mieter/Veranstalter wird gegen Unterschrift ein Schlüssel für das Theresiaheim und die WC-Anlage ausgehändigt. Der Termin der Schlüsselübergabe muss mindestens eine Woche im Voraus mit dem Hausdienst vereinbart werden (Telefon 041 754 55 93). Bei der Schlüsselübergabe wird ein Termin für die Abnahme und Schlüsselrückgabe vereinbart. Normalerweise ist dieser am nächsten Tag.
- j) Tritt ein Mieter/Veranstalter von der Reservation zurück, so hat er eine Umtriebsentschädigung in der Höhe von CHF 50.00 respektive die gesamte Miete (weniger als 8 Tage vorher) gemäss den im Anhang aufgeführten Tarifen zu entrichten.

Art. 11 Reinigung

Die gemieteten Räume sind gereinigt abzugeben. Der Boden muss gewischt und anschliessend feucht aufgenommen werden. Die Küche inkl. Geschirr und Geräte muss einwandfrei gereinigt werden. Der Kühlschrank muss ebenfalls ausgeräumt und gereinigt sein. Das Mobiliar wie Tische und Stühle etc. ist vor dem Wegräumen zu reinigen. Die Toiletten sind sauber zu hinterlassen. Die Mieter/Veranstalter haben auf ihre Kosten für die Abfallentsorgung zu sorgen. Abfallsäcke werden durch den Hausdienst gegen Verrechnung zur Verfügung gestellt. Versäumte Reinigungs- und Aufräumarbeiten werden dem Mieter/Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Art. 12 Haftung

Der Vermieter lehnt jegliche Haftung für sämtliche Gegenstände und Mobiliar etc. des Mieters/Veranstalters ab. Der Abschluss einer Versicherung ist Sache des Mieters/Veranstalters.

Art. 13 Feuerpolizeiliche Vorschriften

Die sicherheits- und brandtechnischen Vorschriften (Freihalten von Fluchtwegen, Kenntnisse über Standorte und Bedienung der vorhandenen Feuerlöschgeräte, etc.) müssen eingehalten werden. Die verantwortlichen Personen sowie Helfer und Personal sind genauestens zu instruieren. Die Merkblätter „Weisung über Festanlässe und Veranstaltungen mit grosser Personenbelegung, Kontrollen und Wachen zur Gewährleistung der Brandsicherheit (Feuerwachen), Dekorationen“, und die „Weisung über Verkehr mit pyrotechnischen

Gegenständen die dem Vergnügen dienen (Feuerwerkskörper)“ müssen beachtet werden. Die Merkblätter stehen unter www.unteraegeri.ch/de/verwaltung/publikationen/ zum Download bereit. Die Merkblätter können auch beim Brandschutzbeauftragten, Telefon 041 754 55 60, bezogen werden. Dekorationen müssen den „Weisungen über Festanlässe, Feuerwachen und Dekorationen“ der Gebäudeversicherung des Kantons Zug entsprechen. Sie sind dem gemeindlichen Feuerschauer mindestens 24 Stunden vor der Veranstaltung zur Abnahmekontrolle zu melden (Telefon 041 754 55 60).

Art. 15 Inkrafttreten

Dieses Benützungsglement tritt ab 01. März 2016 in Kraft.

Unterägeri, 01. März 2016

GEMEINDERAT UNTERÄGERI


Josef Ribary
Gemeindepräsident


Sylvia Derrer Pape
Gemeindeschreiberin



GEBÜHREN

Art. 14 Festlegung der Gebühren

Die Gebühren betragen:

a) Gemeinde, Schule, Vereine und Parteien aus Unterägeri	kostenlos
b) Einwohnerinnen und Einwohner sowie Firmen aus Unterägeri	CHF 100.00
c) Weitere	CHF 150.00
Reinigung / Zusatzleistungen Hausdienst	CHF 80.00 pro Stunde

Tritt ein Mieter/Veranstalter von der rechtsgültigen Reservationsbestätigung zurück, so hat er eine Umtriebsentschädigung in der Höhe von CHF 50.00, respektive die gesamte Miete (weniger als 8 Tage vorher) gemäss obigen Tarifen zu entrichten.