



BENÜTZUNGSREGLEMENT FÜR DIE RÄUMLICHKEITEN IM WERK- / ÖKIHOF, FEUERWEHRGEBÄUDE, UNTERÄGERI

ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

Die Abteilung Bau und Unterhalt vermietet im Auftrag des Gemeinderates die Räumlichkeiten im Werk- / Ökihof, Feuerwehrgebäude, Unterägeri, an folgende Benutzerinnen und Benutzer:

- a) JAE Jugendarbeit Aegeri / Feuerwehr / Samariter / Senioren
- b) Schule und Gemeinde Unterägeri
- c) Vereine und Parteien aus Unterägeri
- d) Einwohnerinnen und Einwohner sowie Firmen aus Unterägeri
- e) Weitere

Die Räume stehen in erster Priorität der JAE Jugendarbeit Aegeri / Feuerwehr / Samariter und Senioren zur Verfügung. Weitere Nutzerinnen und Nutzer werden gemäss Priorität b – d vergeben. Sind die Räume frei können sie auch durch Weitere genutzt werden.

Art. 2 Reglement

Dieses Reglement regelt die Benützung der Räumlichkeiten im Werk- / Ökihof, Feuerwehrgebäude, Unterägeri.

Art. 3 Räumlichkeiten und Inventar

- | | |
|-----------------|--|
| 1. OG | - Kultroom 15 mit Bühne und Küche
Einrichtung: Beamer, Leinwand, Audioanlage, Tische, Stühle, Geschirr |
| | - Theorieraum Feuerwehr mit Küche
Einrichtung: Beamer, Tische, Stühle, Geschirr |
| 2. OG | - Theorieraum Samariter inkl. Küche
Einrichtung: Beamer, Leinwand, Tische, Stühle, Geschirr |
| 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 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 Unterägeri, 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 die gemieteten Räumlichkeiten 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 Mobilien 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

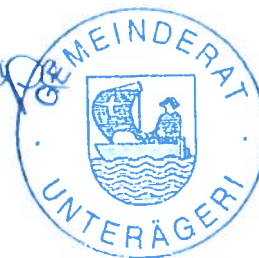
Dieses Benützungsreglement tritt ab 01. März 2016 in Kraft.

Unterägeri, 01. März 2016

GEMEINDERAT UNTERÄGERI


Josef Ribary
Gemeindepräsident


Sylvia Derrer Pape
Gemeindeschreiberin



Anhang zum Benützungsreglement für die Räumlichkeiten im Werk- / Ökihof, Feuerwehrgebäude, Unterägeri

GEBÜHRENORDNUNG FÜR DIE RÄUMLICHKEITEN IM WERK- / ÖKIHOF, FEUERWEHRGEBÄUDE, UNTERÄGERI

Art. 14 Gebühren

Tarifstufen	a + b JAE Jugendarbeit Aegeri / Feuerwehr / Samariter / Senioren Schule und Gemeinde Unterägeri	c Vereine und Parteien aus Unterägeri	d Einwohnerinnen und Einwohner sowie Firmen aus Unterägeri	e Weitere
Kultroom 15 - Bankettbestuhlung max. 90 Personen - Konzertbestuhlung max. 120 Personen (Belegung gemäss GVZG: max. 180 Personen)	CHF	CHF	CHF	CHF
Kultroom 15 mit Bühne und Küche	gratis	200.00	400.00	500.00
Kultroom 15 mit Bühne, ohne Küche	gratis	150.00	300.00	400.00
Kultroom 15 ohne Bühne, ohne Küche	gratis	100.00	200.00	300.00
Abräum- und Einrichtungstage, Probetage	gratis	gratis	50.00	50.00
Technik (Beamer, Mikrofone, etc.)	*inkl.	*inkl.	*100.00	*100.00
* sofern selber bedienbar				

Theorieraum Feuerwehr (Belegung gemäss GVZG: max. 100 Personen)				
Raum und Küche, bis max. 50 Pers.	gratis	gratis		

Theorieraum Samariter (Belegung gemäss GVZG: max. 100 Personen)				
Raum inkl. Küche, bis max. 80 Pers.	gratis	gratis		

Allgemein				
Auf- / Abbau Tische, pro Tisch	3.00	3.00	3.00	3.00
Auf- / Abbau Bestuhlung, pro Stuhl	0.60	0.60	0.60	0.60
Kaffee pro Tasse	Je Kaffee à CHF 1.00 (ohne Rahm, Zucker)			
Küchenhilfe	Je Std. à CHF 50.00			
Techniker vor Ort	Je Std. à CHF 80.00			
Hausdienst vor Ort	Je Std. à CHF 80.00			
Nachreinigung	Je Std. à CHF 80.00			