



Gemeinde Rehetobel

Betriebsreglement für das Gemeindezentrum ¹

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Zweck Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 20 b) der Gemeindeordnung das vorliegende Betriebsreglement. Es dient der Organisation, Ordnung, Prioritätenregelung, Koordination und dem reibungslosen Ablauf bei der Benützung des Gemeindezentrums.

Art. 2

Geltungsbereich Es gilt namentlich für die Mehrzweckhalle, den Bühnenbereich, das Foyer, die Garderoben mit Duschen, Geräte Räume, das Office und die Küche, den kleinen Saal, die Sitzungszimmer, die Zivilschutzräume, den Sportplatz und die Parkplätze.

Vorbehalten bleiben die Richtlinien des Bundesamtes für Zivilschutz für jene Räume der Zivilschutzanlage, welche geschlossen bleiben müssen.

¹ bereinigte Fassung: Stand per 18.12.1998 (s. PC2:reglemente\gdezentrum\regl98.doc)

II. Zuständigkeiten

Art. 3

Betriebskommission

Der Gemeinderat wählt eine Betriebskommission, welche für die Handhabung dieses Reglementes und den Erlass ergänzender Weisungen zuständig ist.

Die Betriebskommission wird von einem Gemeinderat präsidiert. Hauswart und Saalwirtin sind von Amtes wegen Mitglied der Betriebskommission. Im Übrigen ist bei der Kommissionszusammensetzung darauf zu achten, dass vier weitere Mitglieder als Vertreter verschiedener Dorfvereine in die Kommission gewählt werden.

Sofern übergeordnetes Recht die Kommissionsmitgliedschaft des Hauswartes oder der Saalwirtin als unvereinbar ausschliesst, können sie mit beratender Stimme zu den Sitzungen der Betriebskommission zugezogen werden.

Art. 4

Hauswart

Der Hauswart ist gemäss Pflichtenheft zuständig für die Aufsicht, die Instruktion der Benutzer, den technischen Betrieb des Gebäudes, den Unterhalt, die Reinigung und Pflege des Gemeindezentrums inkl. aller Nebenräume und Aussenanlagen. Weitere Details werden im Pflichtenheft und Arbeitsvertrag geregelt.

Der Hauswart vertritt die Betriebskommission gegenüber den Benützern. Seinen Weisungen ist Folge zu leisten.

Art. 5

Saalwirtin

Der Gemeinderat bestimmt eine verantwortliche Saalwirtin. Die Saalwirtin ist bei jeder Veranstaltung mit Konsumation und bei der Benützung von Office und Küche beizuziehen. Sie ist gemäss Pflichtenheft zuständig für die Aufsicht, die Instruktion der Benutzer, die Kontrolle, die Reinigung und Pflege all dessen, was mit dem Betrieb von Office und Küche zusammenfällt.

Sie ist für die Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich. Weitere Details werden im Pflichtenheft und Vertrag geregelt.

Art. 6

Zivilschutz-
organisation

Die Zivilschutzorganisation wartet die Zivilschutzräume in eigener Regie. Bei zivilschutzfremder Nutzung ist der Hauswart für Aufsicht, Instruktion, Betrieb und Reinigung zuständig.

III. Benützungsordnung

Art. 7

Prioritäten

Nebst der zeitlichen Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen gilt für die Benützung des Gemeindezentrums folgende Prioritätenordnung:

1. Veranstaltungen der Einwohnergemeinde
2. Anlässe der Schule und der Kirchgemeinden
3. Einmalige Veranstaltungen der ortsansässigen Vereine und Institutionen
4. Regelmässige Proben und Turnstunden der Dorfvereine
5. Militäreinquartierungen
6. Aktivitäten ortsansässiger Veranstalter
7. Ortsfremde Vereine und Organisationen

Für Abweichungen von dieser Prioritätenordnung, d.h. wenn z.B. infolge eines einmaligen kulturellen Anlasses, einer kantonalen Delegiertenversammlung oder anderweitiger Anlässe eine regelmässige Probe oder Turnstunde ausfallen muss, ist das Präsidium der Betriebskommission zuständig. Die Betroffenen sind vorgängig anzuhören.

Art. 8

Raum- und
Zeitteilung

Die Raum- und Zeitteilung für regelmässige Unterrichtsstunden, Proben, Versammlungen, Übungen und Turnstunden sowie für einmalige Benützungen erfolgt nach einem Belegungsplan.

Dieser wird durch die Betriebskommission aufgestellt; bei Terminüberschneidungen sind die Beteiligten vorgängig anzuhören. Für Benützungen ausserhalb des Belegungsplanes ist der Hauswart zuständig.

Art. 9

Anmeldung und
Reservation

Interessenten für die Benützung der Räume und Aussenanlagen haben dem Präsidenten der Betriebskommission frühzeitig ein entsprechendes Gesuch einzureichen. Dafür ist ein offizielles Formular zu verwenden.

Die Betriebskommission entscheidet über die Benützung. Die Reservation ist erst mit dem schriftlichen Entscheid der Betriebskommission rechtsgültig. Sie umfasst nur die in der Bestätigung bewilligten Räume, Aussenanlagen und Einrichtungen.

Kurzfristige und einmalige Benützungen ausserhalb des Belegungsplanes können mit dem Hauswart direkt vereinbart werden. Für die Sitzungszimmer ist die Absprache mit der Gemeindekanzlei notwendig.

Art. 10

Sorgfaltspflicht und
Haftung

Die sorgfältige Benützung der gesamten Anlage ist selbstverständlich.

Für mutwillige oder fahrlässige Verunreinigungen oder Beschädigungen haften die Schadenverursacher, bei Vereinen solidarisch der Verein, bei Minderjährigen die Eltern gemäss Obligationenrecht.

Der Abschluss einer Betriebs-Haftpflichtversicherung ist Sache des Veranstalters.

Art. 11

Allgemeine
Benützungs-
beschränkungen

Sämtliche Räumlichkeiten müssen in der Regel um 22.30 Uhr geschlossen sein, der Sportplatz um 22.00 Uhr (inkl. Lautsprecher und Beleuchtung), vorbehalten bleiben besondere Anlässe.

Für die grossen Reinigungen können die Räumlichkeiten während den Schulferien je eine Woche geschlossen bleiben. Der Hauswart bestimmt die Daten.

Das Gemeindezentrum bleibt über höhere Feiertage geschlossen.

Art. 12

Schlüsselkontrolle

Die Schlüsselverwaltung obliegt dem Hauswart. Gegen Unterzeichnung eines Empfangsscheines und Leistung eines Bargelddepots von Fr. 50.-- erhält einen Schlüssel:

- Jeder Leiter jener Vereine oder Gruppen, welche die Anlage regelmässig benützen dürfen (passend zu jenen Räumen und Schränken, die benützt werden dürfen).
- Jede Privatperson, welche die Anlage regelmässig benützen darf (passend zu jenen Räumen und Schränken, die benützt werden dürfen).
- Jeder Mieter der Parkgarage erhält 2 Schlüssel *ohne Bargelddepot* (für die Öffnung des Garagentores).

Der Verlust eines Schlüssels ist sofort dem Hauswart zu melden. Für verlorene Schlüssel ist eine Entschädigung im Rahmen der Ersatzbeschaffung und der Umtriebe zu leisten. Die Herausgabe von Schlüsseln bei Veranstaltungen und bei militärischer und ziviler Einquartierung erfolgt nur gegen Empfangsschein.

IV. Normalbetrieb

Art. 13

Aufsicht

Die Mehrzweckhalle darf nur unter Aufsicht eines verantwortlichen Leiters benützt werden.

Art. 14

Hallenboden

Die Halle darf bei Turn- und Sportbetrieb nur barfuss oder mit trockenen, sauberen Turnschuhen, die keine Abfärbung verursachen, betreten werden.

Aus Rücksicht auf den Turnbetrieb darf die Halle bei anderweitiger Benützung, ohne nachträgliche ordentliche Reinigung, nur mit trockenen und gereinigten Schuhen, welche keine Eindrücke und Abfärbungen hinterlassen, betreten werden.

Sportplatz Auf dem Sportplatz dürfen keine Zapfenschuhe und Nagelschuhe mit Nägeln über 6 mm verwendet werden.

Der Sportplatz darf nicht befahren werden.

Innerhalb des eingezäunten Sportplatzareals herrscht Rauchverbot.

Art. 15

Geräte Die Turn- und Spielgeräte sind nach Gebrauch geordnet in den Geräteräumen unterzubringen.

Art. 16

Duschen und Garderoben Die Duschzeit ist auf ein Minimum zu beschränken (Energie sparen). Die Benutzer der Duschen sind dafür verantwortlich, dass das Wasser abgestellt wird und dass keine persönlichen Gegenstände in der Dusche und Garderobe liegen bleiben.

Art. 17

Tonanlage Die Tonanlagen dürfen nur von den verantwortlichen Leitern bedient werden, die vom Hauswart instruiert worden sind.

Art. 18

Beleuchtung Die Beleuchtung darf nicht unnötig eingeschaltet bleiben. Die Benutzer, bzw. Leiter sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen des Gemeindezentrums sämtliche Lichter gelöscht werden.

Art. 19

Schliessen des Gebäudes Die Benutzer des Gemeindezentrums sind dafür verantwortlich, dass nach Beendigung von Proben, Übungen und Turnstunden sämtliche Türen und Fenster geschlossen werden.

Art. 20

Entschädigungen Den Dorfvereinen (inkl. Schule und Landeskirchen) stehen die bewilligten Räumlichkeiten gemäss Belegungsplan für den Normalbetrieb unentgeltlich zur Verfügung, sofern daraus keine privaten, wirtschaftlichen Vorteile entstehen.

Art. 21

Parkplätze

Der grosse Parkplatz ist grundsätzlich für die Öffentlichkeit frei. Ausgenommen sind einzeln bezeichnete Parkfelder für Bewohner und Angestellte des Gemeindezentrums. Das Dauerparkieren oder das regelmässige Parkieren ist jedoch untersagt.

Die Zufahrtsstrasse und der Platz vor dem Bauamt und der Feuerwehr müssen jederzeit freigehalten werden.

V. Anlässe (zusätzliche Regelungen)

Art. 22

Bewirtung

Den Dorfvereinen steht es frei, die Restauration in eigener Regie, unter Aufsicht der Saalwirtin, zu führen oder die Saalwirtin ganz oder teilweise damit zu beauftragen. Bei auswärtigen Veranstaltern besorgt die Saalwirtin die Restauration.

Getränke und Lebensmittel sind nach Möglichkeit in Rehetobel einzukaufen. Getränke sind über die Saalwirtin zu beziehen. Vorbehalten bleibt eine andere Abmachung mit dieser. Der Einkauf der Lebensmittel ist vorgängig mit der Saalwirtin abzusprechen.

Die Entschädigung der Saalwirtin erfolgt durch die Gemeinde.

- Bei Führung der Restauration durch die Saalwirtin gehen die Einnahmen an die Gemeinde. Konsumationspreise und Serviceleistungen legt die Betriebskommission fest. Stellen die Vereine Personal zur Verfügung, wird dieses entschädigt.
- Bei Führung der Restauration durch Dorfvereine werden die Saalwirtin und allfälliges vereinsfremdes Personal nach Aufwand, zusammen mit den Kosten für gebrauchte Getränke und Lebensmittel, in Rechnung gestellt.

Art. 23

Übernahme und Rückgabe

Die Übernahme und Rückgabe von Mobiliar und Räumlichkeiten haben im Beisein des Hauswartes resp. der Saalwirtin und nach deren Weisungen zu erfolgen.

Art. 24

Ordnung und
Dekorationen

Die Veranstalter sind selbst besorgt für die Ordnung inner- und ausserhalb des Gebäudes sowie für die Feuerwache, die Sanität, die Parkordnung und allfällige Verkehrsregelung.

Das Anbringen von Dekorationen bedarf der Bewilligung des Hauswartes. Sie haben den feuerpolizeilichen Anforderungen zu genügen. Die Befestigung hat an den vorbereiteten Haken zu erfolgen. Es dürfen weder Wände noch Decken beschädigt werden. Die Dekorationen sind nach dem Anlass vollständig zu entfernen.

Betreffend Hallenboden und Sportplatz gilt für die Benützung Art. 14 sinngemäss.

Art. 25

Einrichtung

Der Veranstalter stellt dem Hauswart für die Einrichtung der Tische und der Bestuhlung Personal zur Verfügung. Der Hauswart bestimmt den Personalbedarf von Fall zu Fall.

Kann kein Personal zur Verfügung gestellt werden, ist eine Entschädigung nach Aufwand, gemäss vorheriger Vereinbarung mit dem Hauswart, zu leisten.

Art. 26

Bühne
Bühnenbeleuchtung
Lautsprecheranlage

Bei Benützung der Bühne und der dazugehörigen Einrichtungen hat der Veranstalter den Hauswart beizuziehen. Die technischen Anlagen der Bühne dürfen nur nach Instruktionen durch den Hauswart in Betrieb genommen werden. Jeder Veranstalter bezeichnet einen für den Anlass verantwortlichen Bühnenmeister.

Die Dorfvereine sind berechtigt, wiederverwendbare Kulisser und Hintergründe im Requisitenraum zu deponieren. Sie regeln die Verwendung durch andere Vereine selber. Zur Aufrechterhaltung der Ordnung kann der Hauswart Vereinsmitglieder beziehen.

Art. 27

Reinigung

Bei Veranstaltungen ist die Reinigung des Geschirrs und die Grobreinigung der benutzten Räume und Aussenanlagen Sache des Veranstalters, gemäss Weisung des Hauswartes resp. der Saalwirtin. Die Schlussreinigung ist Sache des Hauswartes resp. der Saalwirtin. Geschirrbruch und Verluste sind durch den Restaurationsbetreibenden zum Selbstkostenpreis zu entschädigen (Einkauf durch Saalwirtin).

Art. 28

Wirtschaftspatent

Die Gemeinde besitzt eine Betriebsbewilligung für die Gemeindezentrums-Wirtschaft.

Art. 29

Gebühren

Für Anlässe im Gemeindezentrum sind Gebühren zu entrichten. Für Dorfvereine sollen sie die Selbstkosten für die Zusatzleistungen nicht übersteigen. Sie sind in einem separaten Tarif im Anhang zu diesem Reglement umschrieben.

Die Betriebskommission ist ermächtigt, bei Veranstaltungen einen Unkostenbeitrag zu erheben; entweder pauschal oder mit einem Zuschlag auf die verkauften Getränke und Speisen.

Art. 30

Sonderleistungen

Sonderleistungen, die von der Betriebskommission oder vom Hauswart aufzubringen sind (z.B. fehlende Grobreinigung, mangelhafte Aufräumarbeiten), werden nach Aufwand berechnet.

VI. Einquartierungen

Art. 31

Militär Für die Benützung der Räume und Anlagen durch das Militär gelten die Bestimmungen der mit dem Oberkriegskommissariat abgeschlossenen Vereinbarung.

Art. 32

Lager Die öffentlichen Zivilschutzräume stehen für Übernachtungen von Trainings-, Vereins- und Klassenlagern zur Verfügung. Küche und Foyer können zu diesem Zweck mitbenutzt werden. Die Betriebskommission regelt die Einquartierung von Fall zu Fall. Die Gebühren sind in einem separaten Tarif im Anhang zu diesem Reglement umschrieben. Die Schlussreinigung wird nach Aufwand verrechnet.

Die Übernahme und Rückgabe der Zivilschutzräume und Einrichtungen regelt der Hauswart.

Art. 33

Beeinträchtigung des Normalbetriebes Es ist darauf zu achten, dass Militär sowie Lager den Normalbetrieb möglichst wenig beeinträchtigen und dass beides reibungslos nebeneinander abläuft.

Art. 34

Getränke und Verpflegung Bei Einquartierungen ist die Führung einer Getränkekanntine in eigener Regie gestattet. Für den Einkauf von Getränken und Lebensmitteln gilt Art. 22 dieses Reglementes sinngemäss.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 35

Rechtsmittel Rekurse gegen Entscheide des Hauswartes oder der Saalwirtin sind innert 20 Tagen an die Betriebskommission, gegen Entscheide der Betriebskommission an den Gemeinderat zu richten.

Art. 36

Entzug des Benützungsrechtes Wenn wiederholt, trotz schriftlicher Verwarnung, gegen die Bestimmungen des Betriebsreglementes oder gegen Weisungen des Hauswartes oder der Saalwirtin verstossen wird, kann die Betriebskommission die weitere Benützung des Gemeindezentrums verweigern.

Art. 37

Inkrafttreten Dieses Reglement wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 18. Dezember 1998 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

Es ersetzt dasjenige vom 13. Juni 1990 und seitherigen Nachträge.

NAMENS DES GEMEINDERATES

*Heinz Meier,
Gemeinde-
präsident*

*Ueli Graf,
Gemeinde-
schreiber*