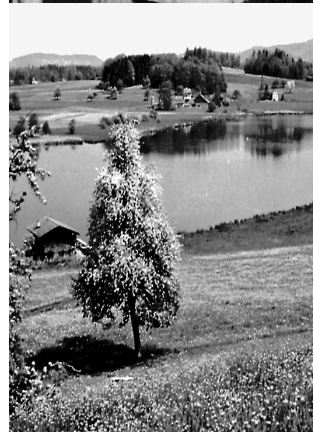
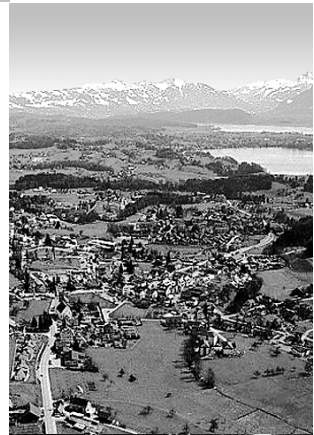


# **Betriebs- und Gebühren- reglement für den Gemeindesaal**

**vom 22. März 2011**





# Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>Allgemeines</b>	
	Art. 1 Geltungsbereich/Zweck.....	3
<b>II</b>	<b>Zuständigkeit und Aufgaben</b>	
	Art. 2 Zuständigkeit .....	3
	Art. 3 Aufgaben.....	3
<b>III</b>	<b>Rahmenbedingungen</b>	
	Art. 4 Reihenfolge der Bewilligungserteilung .....	3
	Art. 5 Nutzung an Sonn- und Feiertagen.....	4
<b>IV</b>	<b>Bewilligungsverfahren</b>	
	Art. 6 Gesuchseinreichung .....	4
	Art. 7 Gesuchsbehandlung.....	4
	Art. 8 Bewilligungsempfänger .....	4
	Art. 9 Verweigerung.....	4
	Art. 10 Entzug der Bewilligung.....	5
<b>V.</b>	<b>Rechte und Pflichten der Mieterinnen und Mieter</b>	
	Art 11 Rechte.....	5
	Art 12 Pflichten.....	5
	Art. 13 Haftung .....	5
<b>VI</b>	<b>Benutzungsvorschriften</b>	
	Art. 14 Zeitlicher Rahmen und Umfang .....	6
	Art. 15 Verbote und Weisungen .....	6
	Art. 16 Saalwart .....	6
	Art. 17 Einrichtungen .....	6
	Art. 18 Übergabe der Räumlichkeiten .....	6
	Art. 19 Rückgabe der Räumlichkeiten .....	7
	Art. 20 Haftung bei Unfall und Diebstahl.....	7
	Art 21 Zuwiderhandlung.....	7
<b>VII.</b>	<b>Besondere Bestimmungen</b>	
	Art. 22 Proben.....	7
	Art. 23 Annulation der Reservation.....	7
	Art. 24 Gebührenreduktion / -befreiung .....	7
	Art. 25 Konzertflügel und Klavier.....	8
	Art. 26 Entsorgung des Abfalls.....	8
	Art. 27 Ruhe und Ordnung .....	8
	Art. 28 Balkon .....	8
	Art. 29 Schadenersatz bei höherer Gewalt .....	8
<b>VIII.</b>	<b>Mobiliar</b>	
	Art. 30 Tische und Stühle .....	8
	Art. 31 Bestuhlung.....	9
	Art. 32 Bühneneinrichtung.....	9
	Art. 33 Geschirr .....	9
<b>IX.</b>	<b>Gebühren</b>	
	Art. 34 Kautions.....	9
	Art. 35 Besonderes.....	9
	Art. 36 Gebührentabelle.....	10

<b>X.</b>	<b>Rechtsschutz</b>	
	Art. 37 Rechtsmittel .....	11
<b>XI.</b>	<b>Schlussbestimmung</b>	
	Art. 38 Inkraftsetzung und Aufhebung bisherigen Rechts.....	11
<b>XII</b>	<b>Anhang</b>	
1.	Lageplan/Ansichten.....	12
2.	Anfahrt/Adressen.....	13

# **Betriebs- und Gebührenreglement für den Gemeindesaal**

Verwendet dieses Betriebsreglement für Personen-, Funktions- und Rollenbezeichnungen nur die maskuline oder feminine Form, ist je sowohl die männliche als auch die weibliche Form angesprochen.

Gestützt auf Art. 23 Ziffer 2 der Gemeindeordnung vom 27. September 2009 erlässt der Gemeinderat Hombrechtikon das folgende Betriebs- und Gebührenreglement:

## **I. Allgemeines**

### **Art. 1 Geltungsbereich und Zweck**

<sup>1</sup>Dieses Reglement regelt die Benützung und Gebühren des Gemeindesaales und seiner Nebenräume.

Das Saalgebäude mit Saal und Nebenräumen dient dem gesellschaftlichen Leben der Gemeinde Hombrechtikon. Es wird für kulturelle, politische, gesellschaftliche und andere Anlässe zur Verfügung gestellt.

## **II. Zuständigkeiten und Aufgaben**

### **Art. 2 Zuständigkeit**

<sup>1</sup>Die Liegenschaftenabteilung ist für die Vermietung und den Unterhalt des Gemeindesaales zuständig.

### **Art. 3 Aufgaben**

<sup>1</sup>Die Liegenschaftenabteilung sorgt im Dienste der Bevölkerung für eine effiziente und kundenfreundliche Nutzung des Gemeindesaales.

<sup>2</sup>Sie vergibt den Gemeindesaal in der Regel im Bewilligungsverfahren.

## **III. Rahmenbedingungen**

### **Art. 4 Reihenfolge der Bewilligungserteilung**

<sup>1</sup>Gesuche werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Gesuchseingangs behandelt.

<sup>2</sup>Definitive Bewilligungen werden frühestens drei Jahre vor dem Anlass erteilt.

## **Art. 5 Nutzung an Sonn- und Feiertagen**

<sup>1</sup>Der Veranstaltungsbetrieb ist auch an Sonn- und Feiertagen möglich.

## **IV Bewilligungsverfahren**

### **Art. 6 Gesuchseinreichung**

<sup>1</sup>Benützungsgesuche sind mittels elektronischem oder schriftlichem Formular in der Regel mindestens zehn Arbeitstage vor der Miete bei der Liegenschaftenabteilung einzureichen.

<sup>2</sup>Die Gesuchstellenden haben auf Verlangen alle Auskünfte zu erteilen und Unterlagen einzureichen, die für die Beurteilung des Gesuchs erforderlich sind.

### **Art. 7 Gesuchsbehandlung**

<sup>1</sup>Die Liegenschaftenabteilung prüft das Gesuch und trifft den Benützungsentcheid.

<sup>2</sup>Die Gesuchstellenden sind selbst für das Einholen weiterer notwendiger Bewilligungen (z.B. Festwirtschaftspatent, Polizeistundenverlängerung, Lotterie, Tombola, Betrieb von Schall- und Laseranlagen) bzw. für weitere Abklärungen (Quellensteuerabzug für nicht in der Schweiz wohnhafte Künstler oder Musiker) verantwortlich.

### **Art. 8 Bewilligungsempfänger**

<sup>1</sup>Bewilligungen können an volljährige natürliche und an juristische Personen erteilt werden.

<sup>2</sup>Juristische Personen haben eine verantwortliche natürliche, volljährige Person zu bezeichnen.

### **Art. 9 Verweigerung**

<sup>1</sup>Eine Bewilligung kann verweigert werden, wenn

- die Sicherheit der beteiligten Personen oder der Anlage gefährdet ist;
- es sich bei der Mieterin resp. beim Mieter um eine extremistische Organisation handelt oder die Veranstaltung aus sittlicher Sicht nicht unbedenklich ist;
- die Gesuchstellenden bei früheren Nutzungen Anlass zu Beanstandungen gegeben haben;
- die Gesuchstellenden nicht vertrauenswürdig erscheinen oder die Gefahr zum Missbrauch der Anlagen besteht.

Eine allfällige Verweigerung wird durch den Liegenschaftenvorstand ausgesprochen.

## **Art. 10 Entzug der Bewilligung**

<sup>1</sup>Falschangaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltung hat den sofortigen Entzug der Bewilligung oder den umgehenden Abbruch der Veranstaltung zur Folge.

<sup>2</sup>Bei wiederholten oder schweren Verstössen gegen Auflagen, Vorschriften oder mangelnde Sorgfaltspflichten oder bei Nichtbezahlung der Mietgebühr, wird eine erneute Vermietung verweigert.

<sup>3</sup>Bei Nichtbezahlung der Mietgebühr wird die Bewilligung frist- und entschädigungslos aufgehoben.

## **V Rechte und Pflichten der Mieterinnen und Mieter**

### **Art. 11 Rechte**

<sup>1</sup>Die Gesuchsteller haben Anspruch auf eine Behandlung des Gesuches innert zwei Wochen nach Eingang des Gesuches, auf rechtzeitige und geeignete Informationen, auf Nutzung des zugeteilten Objektes und der damit verbundenen Dienstleistungen.

### **Art. 12 Pflichten**

<sup>1</sup>Die Mieterinnen und Mieter orientieren die Liegenschaftenabteilung umgehend über Nutzungsänderungen oder Verzicht auf die Nutzung der Räumlichkeiten.

<sup>2</sup>Beschädigungen und andere Besonderheiten sind dem Saalwart oder der Liegenschaftenabteilung zu melden.

<sup>3</sup>Die Mieterinnen und Mieter halten die mit der Bewilligung verbundenen Benützungzeiten, Auflagen und Bedingungen sowie die Benützungsvorschriften ein, befolgen die Anweisungen der Liegenschaftenabteilung und des Saalwartes, verhalten sich verhältnismässig, nutzen die zugeteilten Räume zweckentsprechend und tragen ihnen Sorge, sind verantwortlich für Ordnung und Reinlichkeit, entsorgen den eigenen Abfall oder lassen diesen gegen eine entsprechende Gebühr durch den Saalwart entsorgen, helfen Unfälle zu vermeiden, leisten im Bedarfsfall Sanitätsdienst und vermeiden übermässige Lärmemissionen sowie verschwenderischen Energieverbrauch.

### **Art. 13 Haftung**

<sup>1</sup>Für Beschädigungen am Gebäude inklusive Umschwung und den Einrichtungen sowie des Mobiliars haftet die Mieterin bzw. der Mieter, auch dann, wenn die Schäden durch Besucher/innen verursacht wurden.

<sup>2</sup>Die daraus entstehenden Kosten werden in Rechnung gestellt.

## VI Benützungsvorschriften

### Art. 14 Zeitlicher Rahmen und Umfang

<sup>1</sup>Für Veranstaltungen versteht sich die bewilligte Zeit vom Betreten bis zum Verlassen des Anlagenteils, inbegriffen sind Einrichten und Abräumen.

### Art. 15 Verbote und Weisungen

<sup>1</sup>Für den Gemeindesaal inkl. aller Nebenräume besteht ein Rauchverbot.

<sup>2</sup>Ebenso ist der Konsum von Drogen, welche gegen das Betäubungsmittelgesetz verstossen, untersagt.

<sup>3</sup>Den Anordnungen und Verfügungen der Feuerpolizei ist strikte Folge zu leisten (z.B. Freihaltung der Notausgänge, Sicherheit bei der Bestuhlung, Absturzsicherungen bei Tanzveranstaltungen).

### Art. 16 Saalwart

<sup>1</sup>Der Saalwart steht der Mieterin/dem Mieter für Besichtigungen, Beratung sowie für Instruktionen bei Licht- und Tonarbeiten, Auf- und Abbau sowie Reinigungsarbeiten oder andere Arbeiten vor und nach dem Anlass zur Verfügung.

<sup>2</sup>Folgende Stunden des Saalwartes sind im Mietpreis enthalten:

- Mietdauer bis 12 Stunden:                      insgesamt 1 Stunde
- Mietdauer bis 24 Stunden:                      insgesamt 2 Stunden
- Mietdauer bis 5 Tage:                              insgesamt 4 Stunden

<sup>3</sup>Die Präsenz des Saalwartes kann beantragt oder in besonderen Fällen angeordnet werden. Zusätzliche Stunden werden gemäss Ansätzen des Gebührenreglements in Rechnung gestellt.

<sup>4</sup>Die Nutzung ohne Präsenz des Saalwartes wird für Vereine, Organisationen und für Personen bewilligt, die für einen ordnungsgemässen Betrieb und einen ausreichenden Aufsichtsdienst Gewähr bieten und sich dafür verantwortlich erklären.

### Art. 17 Einrichtungen

<sup>1</sup>In Decken, Böden und Wänden im Saal sowie im Foyer ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. nicht gestattet.

<sup>2</sup>Das Befestigen von Bühnenanbauten/-aufbauten, Dekorationen etc. hat zwingend unter Aufsicht und Anleitung des Saalwartes zu erfolgen. Zu beachten sind Art. 16 und Art. 36 Abs.

### Art. 18 Übergabe der Räumlichkeiten

<sup>1</sup>Die Mieterin resp. der Mieter setzt sich frühzeitig mit dem Saalwart in Verbindung.

<sup>2</sup>Der Saalwart legt das Datum für die Besichtigung und der Schlüsselübergabe fest. Die Übergabe findet in der Regel während der Arbeitszeit statt.

<sup>3</sup>Der Saalwart instruiert die Mieterin resp. den Mieter betreffend Tischordnung, Bestuhlung und Benutzung der Küche.

<sup>4</sup>Die Bestuhlung ist Sache der Mieterin/des Mieters. Sie muss vorschriftgemäss ausgeführt werden.

<sup>5</sup>Bei der Übergabe wird ein Protokoll erstellt. Es ist von beiden Parteien zu unterzeichnen.

### **Art. 19 Rückgabe der Räumlichkeiten**

<sup>1</sup>Der Saalwart legt den Zeitpunkt der Rückgabe fest. Sie erfolgt in der Regel während der Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Alle gemieteten Räume sind besenrein und in aufgeräumten Zustand zu übergeben.

<sup>3</sup>Räume mit Fliesenboden sind ebenfalls in aufgeräumten Zustand zu übergeben und müssen feucht aufgenommen werden.

<sup>4</sup>Die Umgebungsfläche im Aussenbereich muss von Abfall befreit sein.

<sup>5</sup>Bei der Rückgabe wird ein Abnahmeprotokoll erstellt dieses ist von beiden Parteien zu unterzeichnen.

<sup>6</sup>Tische und Stühle werden von der Mieterin/dem Mieter sauber gereinigt wegeräumt.

<sup>7</sup>Nachreinigungen werden gemäss Stundenansatz des Saalwartes in Rechnung gestellt (siehe Art. 36 Abs. 2).

### **Art. 20 Haftung bei Unfall und Diebstahl**

<sup>1</sup>Die Gemeinde Hombrechtikon übernimmt keine Haftung für Unfälle und Diebstähle.

### **Art. 21 Zuwiderhandlung**

<sup>1</sup>Der Saalwart ist verpflichtet, Zuwiderhandlungen gegen dieses Reglement umgehend der Liegenschaftenabteilung zu melden.

## **VII Besondere Bestimmungen**

### **Art. 22 Proben**

<sup>1</sup>Vereine haben pro Veranstaltung den Anspruch auf vier unentgeltliche Proben im Saal.

<sup>2</sup>Die Probedaten sind frühzeitig mit der Liegenschaftenabteilung festzulegen.

### **Art. 23 Annullation der Reservation**

<sup>1</sup>Vom Gesuchsteller widerrufen Bewilligungen ziehen Annullationskosten nach sich: Bis drei Monate vor der Veranstaltung 50 % der Gebühren, bis einen Monat vor der Veranstaltung 75 % der Gebühren, ab 7 Tage vor der Veranstaltung, 100 % der Gebühren. Es wird in jedem Fall eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 50.00 verrechnet.

### **Art. 24 Gebührenreduktion/-befreiung**

<sup>1</sup>Der Liegenschaftenausschuss kann auf das schriftliche und begründete Gesuch hin die Gebühren ganz oder teilweise erlassen.

<sup>2</sup>Für Anlässe der Gemeinde Hombrechtikon, der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde und der römisch-katholischen Kirchgemeinde werden keine Gebühren erhoben.

### **Art. 25 Konzertflügel und Klavier**

<sup>1</sup>Die Benützung des Konzertflügels darf nur nach vorgängiger Bestellung erfolgen. Der Konzertflügel kann nur auf der Bühne benutzt werden. Ansonsten muss das Klavier der Kirchgemeinde angefordert werden.

<sup>2</sup>Das Stimmen des Flügels vor Konzerten darf nicht durch die Mieterin/den Mieter in Auftrag gegeben werden. Der Auftrag zur Stimmung des Flügels ist frühzeitig der Liegenschaftsabteilung einzureichen. Die Kosten für das Stimmen werden der Mieterin / dem Mieter weiterverrechnet.

### **Art. 26 Entsorgung des Abfalls**

<sup>1</sup>Der anfallende Abfall muss in Kehrtrübsäcken in dem vom Saalwart bereitgestellten Container entsorgt werden.

<sup>2</sup>Der Mieter bezahlt die Entsorgungsgebühren.

### **Art. 27 Ruhe und Ordnung**

<sup>1</sup>Die Mieterin/der Mieter sorgt für Ruhe und Ordnung in und um das Gebäude.

<sup>2</sup>Fenster und Aussentüren dürfen nach 22:00 Uhr nicht mehr offen gehalten werden.

<sup>3</sup>Die Mieterin/der Mieter hat einen ausreichenden Sicherheitsdienst bereitzustellen.

<sup>4</sup>Die Liegenschaftsabteilung kann ein Sicherheitskonzept verlangen.

### **Art. 28 Balkon**

<sup>1</sup>Auf dem Balkon links und rechts hat es bei den Dachbalken wenig Platz. Unter den Dachbalken dürfen daher keine Stühle aufgestellt werden.

### **Art. 29 Schadenersatz bei höherer Gewalt**

<sup>1</sup>Wenn die Räumlichkeiten aufgrund höherer Gewalt (z.B. Pandemie) kurzfristig durch die Gemeinde belegt werden müssen, werden bereits einbezahlte Mietkosten zurückerstattet. Es kann kein Schadenersatz geltend gemacht werden.

## **VIII Mobiliar**

### **Art. 30 Tische und Stühle**

<sup>1</sup>Im Gemeindesaal sind 75 Tische (für maximal 384 Personen) und 510 Stühle verfügbar.

<sup>2</sup>Werden mehr Tische oder Stühle benötigt, muss die Mieterin/der Mieter diese frühzeitig beim Saalwart bestellen.

### **Art. 31 Bestuhlung**

<sup>1</sup>Die Bestuhlung des Saals und des Foyers erfolgt unter Anleitung und Aufsicht des Saalwartes.

<sup>2</sup>Bestuhlungsvorschläge sind im Anhang aufgeführt. Zusätzliche Informationen können beim Saalwart eingeholt werden.

<sup>3</sup>Die auf dem Bestuhlungsplan eingezeichneten Abstände sind einzuhalten und die Notausgänge müssen erreichbar sein.

### **Art. 32 Bühneneinrichtung**

<sup>1</sup>Für Veranstaltungen und Proben, bei welchen die Bühneneinrichtungen (Beleuchtung, Beschallungsanlage usw.) benutzt werden, ist der Saalwart zwingend beizuziehen.

### **Art. 33 Geschirr**

<sup>1</sup>Das Geschirr ist nach Gebrauch sauber gereinigt zurückzugeben.

<sup>2</sup>Fehlendes oder defektes Geschirr wird in Rechnung gestellt (siehe die Inventarlisten in den Schränken und Schubladen).

## **IX Gebühren**

### **Art. 34 Kautio**

<sup>1</sup>Vom Mieter kann eine Kautio verlangt werden. Die Höhe der Kautio legt die Liegenschaftsabteilung fest.

### **Art. 35 Besonderheiten**

<sup>1</sup>Hombrechtiker Vereine werden für ihre Veranstaltung einmal jährlich in die Tarifklasse 1 eingestuft.

<sup>2</sup>Wird der Saal bis 08:00 Uhr am nächsten Tag gemietet, wird dieser Tag nicht verrechnet.

<sup>3</sup>Für mehr als fünftägige Veranstaltungen setzt der Liegenschaftenausschuss die Gebühren fest.

<sup>4</sup>Ausserordentliche Leistungen und Benützungen werden nach Aufwand berechnet.

<sup>5</sup>Basiert die Vermietung oder die Berechnung der Gebühren auf falschen Angaben des Mieters, wird die Gebühr angepasst. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass Ortsansässige für Auswärtige als Veranstalter auftreten, um vom reduzierten Tarif profitieren zu können.

## Art. 36 Gebühren

<sup>1</sup>Für die Benützung des Saales und der Nebenräume sind Gebühren gemäss nachfolgender Tabelle zu entrichten:

	<b>Tarifstufe 1 ortsansässige Vereine (1 mal jährlich) CHF</b>	<b>Tarifstufe 2 Ortsansässige (Vereine ab 2. Anlass pro Jahr) CHF</b>	<b>Tarifstufe 3 Auswärtige CHF</b>
Grosser Saal/Vorbühne inkl. Foyer	300.00	550.00	900.00
Kleiner Saal inkl. Foyer	170.00	275.00	500.00
Bühne	130.00	210.00	310.00
Balkon	80.00	100.00	160.00
Projektionsraum	60.00	80.00	150.00
Küche inkl. Geschirr und Abwaschmaschine	150.00	200.00	400.00
Nur Geschirr und Abwaschmaschine	50.00	120.00	250.00
Konzertflügel (auf Bühne)	60.00	90.00	150.00
Künstlergarderoben im Untergeschoss	50.00	100.00	150.00
Reduktion der Miete 2. bis 5.Tag, pro Tag (ab 6. Tag Beschluss Liegenschaftenausschuss)	50%	50%	50%
Stundenansatz Saalwart	65.00	65.00	65.00
Abfallentsorgung 110 lt	7.50	7.50	7.50
Abfallentsorgung pro Container	60.00	60.00	60.00

<sup>2</sup>Die Rechnung wird mit der Reservationsbestätigung zugestellt und ist bis 14 Tage vor dem Anlass zu begleichen.

## X Rechtsschutz

### Art. 37 Rechtsmittel

<sup>1</sup>Bei Ablehnung eines Gesuches, bei einschränkenden Auflagen und beim Entzug der Bewilligung können die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller innert 10 Tagen eine schriftliche Begründung verlangen. Die Rechtsmittelfrist beginnt mit Empfang der schriftlichen Begründung.

<sup>2</sup>Gegen die Ablehnung, einschränkende Auflagen und den Entzug der Bewilligung kann innert 30 Tagen beim Gemeinderat Einsprache eingereicht werden.

## XI Schlussbestimmung

### Art. 38 Inkraftsetzung und Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup>Das Betriebs- und Gebührenreglement wird auf den 1. Mai 2011 in Kraft gesetzt. Es ersetzt das Betriebsreglement vom 1. Januar 2003 und alle weiteren mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Bestimmungen.

Gemeinderat Hombrechtikon

sig. Max Baur  
Gemeindepräsident

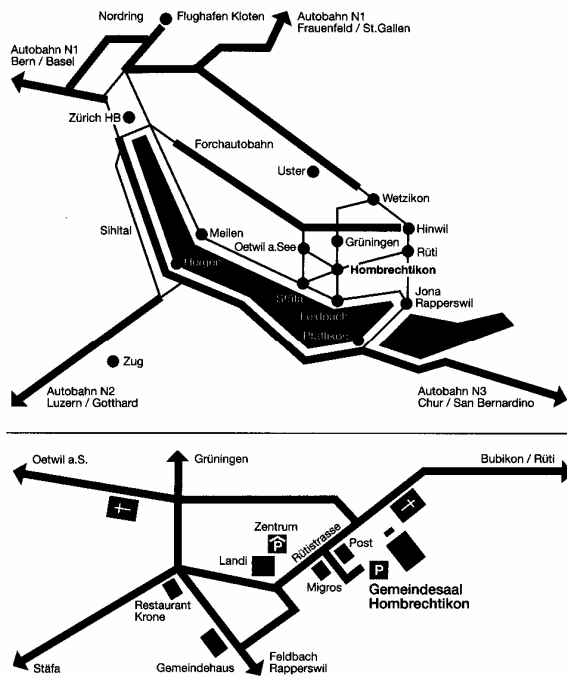
sig. Jürgen Sulger  
Gemeindeschreiber

Genehmigt mit Beschluss vom 22. März 2011

# XII Anhang

## Lage

### 1. Lageplan und Ansichten



Zufahrt nach Hombrechtikon



Aussenansicht



Foyer



Grosser Saal mit Konsumationsbestuehlung

S-Bahn	Ab den S-Bahn Stationen Stäfa (S7) sowie Bubikon (S5) ist Hombrechtikon mit dem Bus in wenigen Minuten zu erreichen.
Bus	Die Busstation ist vor der Tür (Haltestelle Post). Direkte Busverbindungen gibt es von und nach Bubikon und Stäfa
Auto	Der Gemeindesaal liegt ca. 5 Minuten von der Forchstrasse (Ausfahrt Grünlingen) oder 15 Minuten von der Autobahnausfahrt Uster-Ost  140 Parkplätze beim Gemeindesaal, weitere Parkplätze im Zentrum (Tiefgarage).
Fahrräder und Motorräder	Fahrräder und Motorräder können beim "Bahnhöfli" eingestellt werden.

## Wichtige Adressen und Telefonnummern

Reservationsstellen	Homepage: <a href="http://www.hombrechtikon.ch">www.hombrechtikon.ch</a>	
	Gemeindeverwaltung Hombrechtikon Liegenschaftenverwaltung Feldbachstrasse 12 8634 Hombrechtikon	Tel. 055/254 92 27
	Reformierte Kirchgemeinde Veronika Walliker Dändlikon 6 8634 Hombrechtikon	Tel. 055/244 42 81
Saalwart	Bruno Rieser	Tel. 079/101 84 48