

Allgemeine Benützungsbedingungen für die
Mehrzweckanlage
„Träff-Ponkt“ Büron

(Beschluss vom 25. Oktober 2002)
Ausgabe 01. Juni 2015

INHALTSVERZEICHNIS

1. Teil:	Allgemeine Bestimmungen	Seite
Art. 1	Zweck	4
Art. 2	Eigentumsverhältnisse	4
Art. 3	Aufsichtsorgane	4
Art. 4	Hallenwart	4
Art. 5	Benützungsberechtigt	5
Art. 6	Reservierungen	5
2. Teil:	Benützungsvorschriften	
Art. 7	Bestellung	5
Art. 8	Übernahme	6
Art. 9	Einrichtung	6
Art. 10	Aufsicht	6
Art. 11	Reinigung	6
Art. 12	Rückgabe	6
3. Teil:	Wirtschaftsführung	
Art. 13	Führung einer Festwirtschaft	7
Art. 14	Pflichten der Wirtschaftsführung	7
4. Teil:	Hausordnung	
Art. 15	Allgemeines	7
Art. 16	Park- und Verkehrsdienst	7
Art. 17	Brandschutz	8
Art. 18	Garderoben	8
5. Teil:	Mietpreise	
Art. 19	Zuständigkeit	8
Art. 20	Festsetzung	8
Art. 21	Einrichtung der Mietpreise	8

6. Teil: Haftung

Art. 22	Haftung und Schäden	9
Art. 23	Betriebshaftung	9
Art. 24	Diebstahl	9

7. Teil: Schlussbestimmungen

Art. 25	Zuständigkeit	9
Art. 26	Reklamationen	9
Art. 27	Inkrafttreten	9

Vorbemerkungen

¹Die Mehrzweckanlage "Träff-Ponkt" umfasst folgende Räumlichkeiten:

- a. Anlagen für das Militär
- b. Anlagen für die Feuerwehr
- c. Anlagen für den Zivilschutz
- d. Anlagen für das Bauamt
- e. Mehrzwecksaal mit folgenden Räumlichkeiten:
 - Halle
 - Bühne
 - Küche/Office, Kühlraum, Lebensmittelmagazin
 - Foyer
 - Galerie
 - Clubräume 1 - 3
 - Turnlehrerzimmer
 - WC-Anlagen
 - Garderoben mit Duschen
 - Vorplatz
 - Dorfstube
 - Bar

²Für den Unterhalt und Betrieb der Räumlichkeiten Ziff. a - d ist die Gemeinde mit ihren Organisationen zuständig. Die nachfolgenden Weisungen beziehen sich nur auf die Räumlichkeiten nach Ziff. e.

Ausgabe vom 01. Juni 2015

**Allgemeine Benützungsbedingungen für die Mehrzweckanlage
„Träff-Ponkt“ 6233 Büron**

(vom 25. Oktober 2002)

1. Teil: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Zweck*

Die Mehrzweckanlage "Träff-Ponkt" dient insbesondere der Förderung der kulturellen, sportlichen und gesellschaftlichen Interessen der Gemeinde und ihrer Bevölkerung.

Art. 2 *Eigentumsverhältnisse*

Sämtliche Anlagen, Einrichtungen und Mobilien inklusive Küchen- und Wirtschaftsmobiliar ist im Eigentum der Gemeinde.

Art. 3 *Aufsichtsorgane*

Dem Gemeinderat Büron obliegt die Oberaufsicht. Er bestimmt den verantwortlichen Hallenwart. Das dafür bestimmte Gemeinderatsmitglied ist für die Erteilung von Benützungsbewilligungen zuständig.

Art. 4 *Hallenwart*

Der Hallenwart ist im Rahmen der ihm vom Gemeinderat zugewiesenen Aufgaben für den Betrieb zuständig. Er ist insbesondere zuständig für:

- Überwachung und Einhaltung der Benützungsvorschriften;
- Kontrolle sämtlicher Räumlichkeiten, technischer Einrichtungen sowie des Inventars;
- Übergabe und Rücknahme der Räumlichkeiten, der technischen Einrichtungen und des Inventars.

Art. 5 *Benützungsrecht*

¹Für die Benützung der Halle und ihren Einrichtungen haben folgende Veranstalter Vorrang, wobei die jährlich wiederkehrenden Veranstaltungen eine besondere Priorität genießen:

- örtliche Vereine;
- örtliche Institutionen;
- örtliches Gewerbe;
- örtliche Privatpersonen;
- auswärtige Vereine und Institutionen;
- auswärtiges Gewerbe und Privatpersonen.

²Die örtlichen Vereine haben das Recht, die Halle mindestens 2 Wochen vor einem Anlass an den Probetagen zu benutzen. Muss die Halle für Probezwecke für längere Zeit benutzt werden, ist ein spezieller Probeplan zu erstellen. In jedem Falle haben sich die Vereine und Veranstalter bezüglich des Probebetriebes gegenseitig abzusprechen.

³Das Schulturnen ist jeweils von Montag 12.00 Uhr bis Freitag 12.00 Uhr zu gewährleisten. Ausnahmen sind möglich und direkt mit der Schulleitung abzusprechen.

Art. 6 *Reservationen*

¹Für alle Veranstaltungen ist mindestens 30 Tage vor dem Anlass ein Benützungsgesuch auf besonderem Formular an die Gemeindeverwaltung Büron einzureichen.

²Örtliche Vereine haben die Möglichkeit die Mehrzweckhalle für das folgende und übernächste Kalenderjahr zu reservieren (total max. 2 Kalenderjahre). Jährlich wiederkehrende Anlässe haben jedoch Priorität. Alle anderen Personen und Vereine können in der Regel ab dem Stichtag (01.12.) Reservationen für das folgende Kalenderjahr vornehmen (max. 1 Kalenderjahr).

³Für Daten welche reserviert worden sind und bis 30 Tage vor dem Anlass wieder annulliert werden, wird eine Gebühr von Fr. 50.00 in Rechnung gestellt werden. Bei Annulation unter 30 Tagen beträgt die Gebühr Fr. 100.00.

2. Teil: Benützungsvorschriften

Art. 7 *Bestellung*

Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten, Inventar und Signalisation sind spätestens 10 Tage vor dem Anlass auf einem besonderen Formular zu bestellen. Die Übernahme- und Rückgabezeiten sind genau zu definieren.

Art. 8 *Übernahme*

¹Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind, nach Absprache mit dem Hallenwart rechtzeitig vor jedem Anlass zu übernehmen. In der Regel gilt als frühester Übergabetermin für Veranstaltungen:

Abendveranstaltung: 12.00 Uhr, Tag der Veranstaltung

Tagesveranstaltung: 22.00 Uhr, Vorabend der Veranstaltung

Wochenende: 09.00 Uhr, Samstag

²Andere Übergabetermine sind mit dem Hallenwart abzusprechen.

Art. 9 *Einrichtung*

¹Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen des Hallenwartes (Anbringen von Dekorationen, Abdeckung des Hallenbodens etc.) zu befolgen.

²Das Einrichten der Räumlichkeiten durch die Vermieterin erfolgt nur gegen entsprechende Entschädigung gemäss Mietpreis- und Tarifordnung.

³Sämtliche zusätzliche Installationen für das Anbringen von Dekorationen oder Einrichtungen in Räumen (Bar etc.) sind vorgängig mit dem Hallenwart abzusprechen und so auszuführen, dass keine Beschädigungen entstehen.

⁴Tische und Stühle dürfen nicht für Veranstaltungen im Freien verwendet werden. Die Tische dürfen für Polonaise und dergleichen nicht bestiegen werden.

Art. 10 *Aufsicht*

Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht verantwortlich ist. Die Aufgaben der Aufsichtsperson sind in einer besonderen Check-Liste festgehalten.

Art. 11 *Reinigung*

¹Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass auf Weisung des Hallenwartes die Reinigung der benützten Räumlichkeiten, Zufahrtswege und Parkplätze vorzunehmen. Der Umfang der Reinigungsarbeiten ist aus einer Check-Liste ersichtlich.

²Wird die Reinigung vom Veranstalter nicht sachgerecht ausgeführt, hat die Vermieterin das Recht, auf Kosten des Veranstalters eine Nachreinigung vorzunehmen. Eine vollständige Reinigung durch die Vermieterin ist nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache möglich.

³Aufwendungen der Vermieterin für Nachreinigungsarbeiten werden nach dem in der Tarifordnung festgelegten Tarif dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Art. 12 *Rückgabe*

¹Nach der Veranstaltung sind, nach Absprache mit dem Hallenwart, das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen und entsprechend zu versorgen und die Räumlichkeiten abzugeben.

²Das Inventar (Tische, Geschirr, Gläser etc.) ist nach Weisung des Hallenwartes in gereinigtem Zustand abzugeben.

³Die Rückgabe sowie fehlendes oder defektes Material ist in einem Protokoll festzuhalten und gegenseitig zu unterzeichnen.

⁴Fehlendes oder defektes Material wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

3. Teil: Wirtschaftsführung

Art. 13 *Führung einer Festwirtschaft*

Veranstalter können eine Festwirtschaft in eigener Regie führen.

Art. 14 *Pflichten der Wirtschaftsführung*

Die Wirtschaftsführung ist verantwortlich für:

- Beschaffung der notwendigen Bewilligungen (Wirtebewilligung, Tanzbewilligung etc.);
- Einhaltung der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften;
- Einkauf einwandfreier Speisen und Getränke. Erwünscht ist dabei die Berücksichtigung des ortsansässigen Gewerbes.

4. Teil: Hausordnung

Art. 15 *Allgemeines*

¹Die Vereine haben bei Proben das Mehrzweckgebäude um 22.00 Uhr zu verlassen.

²Die Anweisungen des Hallenwartes resp. der Aufsichtsperson/en sind zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf andere Veranstaltungen sowie das Schulturnen zu erfolgen. Nachtruhestörungen sind zu vermeiden; die Fenster sind bei Veranstaltungen spätestens ab 22.00 Uhr zu schliessen. Der Hallenwart resp. die Aufsichtsperson/en sind berechtigt andere oder/und weitere Weisungen zu erteilen.

³Für Turn- und Sportstunden sind geeignete Geräte- oder Hallenschuhe zu tragen, insbesondere sind Schuhe die gleichzeitig im Freien getragen werden, verboten.

⁴Bei militärischen Einquartierungen ist auf die Bedürfnisse der Truppe in Bezug auf die Küchenbenützung Rücksicht zu nehmen.

Art. 16 *Park- und Verkehrsdienst*

¹Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst zu sorgen. Das Signalisationsmaterial ist mit dem Mobiliar auf dem besonderen Formular zu bestellen. Die Parkordnung hat sich nach dem geltenden Parkierungs- und Signalisationsplan zu richten. Ortsansässige Vereine, Institutionen und Privatpersonen haben für Grossanlässe den Parkdienst nachzuweisen.

²Bei der Vermietung des Saals (Träffpunkt) haben auswärtige Vereine/Privatpersonen den Park- und Ordnungsdienst durch ein anerkannter Ordnungsdienst zu regeln. Die Auftragserteilung an den anerkannten Ordnungsdienst erfolgt durch die Finanzverwaltung. Ausnahmen können mit Bewilligung des Gemeinderates erteilt werden.

³Die Zu- und Wegfahrt zum Feuerwehrmagazin und zu/von den Anstössern muss jederzeit gewährleistet sein.

⁴Die Entschädigung des anerkannten Ordnungsdienstes ist Sache des Veranstalters.

Art. 17 *Brandschutz*

¹Vorschriften der Kant. Gebäudeversicherung sowie der Feuerwehr Büron-Schlierbach sind zu befolgen. Die vorhandenen Notausgänge sind stets freizuhalten. Für Dekorationen darf nur schwer brennbares Material verwendet werden.

²Die Fluchtwege insbesondere im Eingangsbereich/Foyer sind jederzeit frei und sicher benützbar zu halten. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände beeinträchtigt werden. Stehflügel müssen entriegelt sein. Die Bezeichnungen der Fluchtwege sowie Sicherheitsleuchten dürfen nicht durch Dekorationen oder Einrichtungen abgedeckt werden.

Art. 18 *Garderoben*

Es dürfen nur die vom Hallenwart bezeichneten Garderoben benützt werden. Für Diebstähle haftet der Vermieter nicht.

5. Teil: Mietpreise

Art. 19 *Zuständigkeit*

¹Zuständig für die Festsetzung der Mietpreise und Tarifsätze ist der Gemeinderat. Er entscheidet in speziellen Fällen auch über eine Erhöhung resp. Herabsetzung der Mietpreise.

²Für die alljährliche Generalversammlung kann das Mehrzweckgebäude von Büroner-Vereinen gratis benutzt werden. Wenn die Generalversammlung nicht im Mehrzweckgebäude durchgeführt wird, so wird diesem Verein bei einem Anlass im Jahr ein Betrag gemäss "Mietpreis- und Tarifordnung der Räumlichkeiten der Gemeinde Büron" gutgeschrieben.

Art. 20 *Festsetzung*

Die Mietpreise und Tarife sind in einer Tarifordnung festgelegt. Die Leistung der Büroner Dorfvereine in Bezug auf die Beschaffung des Mobiliars und des Inventars sind dabei finanziell angemessen berücksichtigt.

Art. 21 *Entrichtung der Mietpreise*

¹Die Entrichtung sämtlicher Mieten und Abgeltungen hat nach Rechnungsstellung an die Vermieterin zu erfolgen. Nach erfolgter Veranstaltung wird anhand des Abnahmeprotokolls der definitive Mietpreis berechnet.

²Die Vermieterin verlangt von auswärtigen Mietern eine Kautions/Depot. Die Höhe der Kautions/Depot wird vom Gemeinderat festgelegt. Die Kautions/Depot ist bei Vertragsabschluss zu leisten. Auswärtige Mieter haben zusätzlich zur Kautions/Depot einen Kostenvorschuss in der Höhe des gesamten Mietpreises inkl. anerkannter Park- und Ordnungsdienst bei der Reservation zu bezahlen. Der Restbetrag ist 10 Tage vor dem Veranstaltungstermin fällig. Der Vertrag wird erst mit Abschluss des Vertrages eines anerkannten Park- und Ordnungsdienstes sowie der Zahlung der Rechnung gültig. Die Kautions/Depot wird nach erfolgter Veranstaltung unter Abzug allfälliger Mehrkosten zurückerstattet.

6. Teil: Haftung

Art. 22 *Haftung und Schäden*

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Eigentümer für Schäden an Areal, Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar.

Art. 23 *Betriebshaftung*

Dem Veranstalter wird empfohlen, für die Dauer des Anlasses eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen, welche allfällige Schadenersatzansprüche Dritter gegenüber ihm selbst deckt.

Art. 24 *Diebstahl*

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für Diebstähle.

7. Teil: Schlussbestimmungen

Art. 25 *Zuständigkeit*

Diese Weisungen für die Benützung der Mehrzweckanlage "Träff-Ponkt" treten nach Genehmigung durch den Gemeinderat Büron in Kraft. Sie können vom Gemeinderat jederzeit abgeändert oder ergänzt werden. Die Weisungen sind für sämtliche Benützer der Mehrzweckanlage verbindlich.

Art. 26 *Reklamationen*

Für Reklamationen im Zusammenhang mit diesen Weisungen ist der Gemeinderat zuständig. Er entscheidet abschliessend.

Art. 27 *Inkrafttreten*

Diese Benützungsbedingungen treten ab 01. Juni 2015 in Kraft. Sie ersetzen diejenigen vom 01. Januar 2006.

Büron, 25. Oktober 2002

H:\VERWALTUNG\Kanzlei\Reglemente\2015-006_Reglement-Mehrzweckanlage-Ausgabe-01.06.2015.docx

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident:
Heini Künsch

Der Gemeindeschreiber:
René Kirchhofer

**Tabelle der Änderungen der allgemeinen Benützungsbedingungen
für die Mehrzweckanlage „Träff-Ponkt“ Büron
vom 25. Oktober 2002**

Nr. der Änderung	Ändernder Erlass	Beschluss Gemeinderat	Gültig ab	Geänderte Stellen	Art der Änderung
1.	Änderung	16.12.2005	01.01.2006	Art. 6 Ziff. 2 u. 3 und Mietpreis- und Tarifordnung	geändert
	Löschung			Art. 6 Ziff. 4	gelöscht
1.	Änderung	28.05.2015	01.06.2015	Art. 3	geändert
	Änderung	28.05.2015	01.06.2015	Art. 5 Ziff. 3	geändert
2.	Änderung	28.05.2015	01.06.2015	Art. 8 Ziff. 1	geändert
5.	Änderung	28.05.2015	01.06.2015	Art. 19 Ziff. 2	geändert
	Änderung	28.05.2015	01.06.2015	Art. 21 Ziff. 2	geändert
7.	Änderung	28.05.2015	01.06.2015	Art. 27	geändert
	Löschung	28.05.2015	01.06.2015	Mietpreis- und Tarifordnung	gelöscht