



**Reglement**  
**für die Vergabe**  
**und Benützung des**  
**Maihofsaals Schindellegi**

**Gültig ab 1. Oktober 2008**



## Inhalt

---

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
1.1	Zweck.....	3
1.2	Aufsichts- und Weisungsbefugnis.....	3
1.3	Sanktionen .....	3
1.4	Schlüsselregelung und Schliesspflicht.....	3
1.5	Rauchverbot .....	3
<b>2</b>	<b>BELEGUNG .....</b>	<b>3</b>
2.1	Belegungsarten .....	3
2.2	Einmalbelegungen für Einzelanlässe.....	4
2.3	Rechtsanspruch.....	4
<b>3</b>	<b>BENÜTZUNG .....</b>	<b>4</b>
3.1	Benützungszeiten .....	4
3.2	WC-Anlagen, Garderoben .....	4
3.3	Küche .....	4
3.4	Technische Ausrüstung .....	4
3.5	Festzelte und Barwagen auf dem Schulareal .....	5
3.6	Dekorationen .....	5
<b>4</b>	<b>BEWILLIGUNGSVERFAHREN .....</b>	<b>5</b>
4.1	Vergabe-Prioritäten .....	5
4.2	Bewilligungspflicht.....	5
4.3	Bewilligungsgesuche .....	5
4.4	Kontaktperson .....	6
4.5	Haftpflichtversicherung .....	6
4.6	Benützungsbewilligung.....	6
<b>5</b>	<b>ALLGEMEINE WEISUNGEN .....</b>	<b>6</b>
5.1	Aufsicht.....	6
5.2	Haftung und Sorgfaltspflicht .....	6
5.3	Zutrittsberechtigung / Aufsichtspflicht.....	6
5.4	Lärmemissionen .....	7
5.5	Parkordnung .....	7
5.6	Sicherheit.....	7
5.7	Sanität.....	7
5.8	Polizeistunde .....	7
5.9	Beschädigungen und Defekte.....	7
5.10	Reinigung und Abfallentsorgung .....	8
<b>6</b>	<b>GEBÜHREN.....</b>	<b>8</b>



## **1 Allgemeine Bestimmungen**

---

### **1.1 Zweck**

Das Reglement gewährleistet eine zweckmässige und geordnete Benützung von Räumen im Maihofsaal Schindellegi der Gemeinde Feusisberg. Die Räumlichkeiten können zu Bildungszwecken, kulturellen Anlässen, Versammlungen und anderen Veranstaltungen mit öffentlichem Interesse von Vereinen, Institutionen, Organisationen und Firmen benützt werden.

### **1.2 Aufsichts- und Weisungsbefugnis**

Den Anweisungen des Abwarts ist strikte Folge zu leisten. Die Kontrolle und Durchsetzung dieses Reglements sowie der Haus- und Benützungsordnungen liegt in seinem Verantwortungsbereich.

### **1.3 Sanktionen**

Bei Zuwiderhandlung gegen dieses Betriebsreglement kann der Gemeinderat fehlbare Personen, Vereine oder Institutionen vorübergehend oder dauernd von der Benützung ausschliessen.

### **1.4 Schlüsselregelung und Schliesspflicht**

Schlüssel werden dem Veranstalter gegen Quittung ausgehändigt.

Bei Verlust haftet der Verursacher für die entstehenden Kosten. Falls ein Schlüssel verloren geht, muss das sofort dem Abwart gemeldet werden.

Die Schlüsselhalter sind verpflichtet, bei Veranstaltungsende jeweils

- sämtliche Lichter zu löschen,
- überall das Wasser abzustellen,
- Fenster zu schliessen und Türen abzuschliessen.

### **1.5 Rauchverbot**

Für alle Räumlichkeiten des Mehrzweckgebäudes „Maihofsaal“ gilt ein allgemeines Rauchverbot.

## **2 Belegung**

---

### **2.1 Belegungsarten**

Folgende zwei Arten von Belegungen können bewilligt werden:

- Einmalbelegungen für Einzelanlässe



- Dauerbelegungen können nur für den Mittagstisch bewilligt werden

### **2.2 Einmalbelegungen für Einzelanlässe**

Gesuche für Raumnutzung, Kurse und Grossanlässe sind frühzeitig und schriftlich an das Schulsekretariat in Schindellegi einzureichen und werden im Normalfall von diesem auch bewilligt. Bei grösseren und komplexen Anlässen oder bei Unstimmigkeiten ist der Gemeinderat zuständig. Für die Raumnutzung findet eine Übergabe und eine Abnahme der Anlagen und/oder Infrastruktur durch den Abwart statt.

### **2.3 Rechtsanspruch**

Aus einer einmal erteilten Bewilligung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

## **3 Benützung**

---

### **3.1 Benützungszeiten**

Für die Veranstaltungen (inkl. Vorbereitungs- sowie Auf- und Abräumzeiten) gelten ausnahmslos und ausschliesslich die bewilligten Zeiten, die in der Bewilligung festgehalten sind.

Vorbereitungen sowie Auf- und Abräumarbeiten sind grundsätzlich am Veranstaltungstag zu erledigen. Ist dies nicht möglich, müssen entsprechende Zeiten im Gesuch speziell beantragt werden.

### **3.2 WC-Anlagen, Garderoben**

Die Benützung von WC-Anlagen und Garderoben hat nach den üblichen Hygiene-Grundsätzen zu erfolgen.

### **3.3 Küche**

Bei der Übernahme der Küche ist ein Übernahmeprotokoll zu erstellen.

Bei Benützung der Küche und deren Ausstattung (Geschirr, Gläser, Infrastruktur) ist grösste Sorgfalt walten zu lassen.

Es gelten dabei die üblichen Hygiene-Grundsätze.

### **3.4 Technische Ausrüstung**

Die Benützung von Bühneneinrichtung, Beleuchtung sowie von Musikanlagen bedingt eine Instruktion durch eine zuständige Person. Vom Veranstalter ist für die Bedienung eine verantwortliche Person zu bestimmen und zu benennen.



### **3.5 Festzelte und Barwagen auf dem Schulareal**

Veranstalter, welche auf dem Schulareal Festzelte oder Barwagen aufstellen, können auf entsprechendes Gesuch hin die vorhandenen Sanitärenanlagen benützen. In diesem Falle übernimmt der Gesuchsteller die anfallenden Reinigungskosten.

Bei Veranstaltungen auf dem Schulareal können die WC-Anlagen im Saal nur benützt werden, wenn auch eine Bewilligung für den Saal vorliegt.

### **3.6 Dekorationen**

Dekorationen dürfen die Gebäulichkeiten nicht beschädigen. Sie sind mit dem Abwart abzusprechen und haben den feuerpolizeilichen Vorschriften zu genügen.

## **4 Bewilligungsverfahren**

---

### **4.1 Vergabe-Prioritäten**

Die Vergabe der Räumlichkeiten wird nach Eingang der Gesuche entschieden. In der Regel haben die einheimischen Gesuchsteller Vorrang.

### **4.2 Bewilligungspflicht**

Für die Benützung von Räumlichkeiten und Anlagen bedarf es in jedem Fall einer Bewilligung. Benützungsgesuche sind schriftlich dem Schulsekretariat einzureichen.

### **4.3 Bewilligungsgesuche**

Alle Gesuche müssen mindestens 2 Monate vor dem Anlass dem Schulsekretariat eingereicht werden, damit das Schulsekretariat eine fristgerechte Bewilligung erteilen kann.

#### **In allen Belegungsgesuchen müssen folgende Angaben enthalten sein:**

- genaue Bezeichnung der benötigten Räumlichkeiten
- Datum und genaue zeitliche Begrenzung der Belegung
- Zweck der Belegung
- zu erwartende Teilnehmerzahl
- Organisator und/oder verantwortliche Kontaktperson mit genauer Adresse, Telefonnummer und e-Mail Adresse
- Bei Grossanlässen ist zur Information ein Veranstaltungskonzept (Parkordnung, Sicherheit, etc.) einzureichen



#### **4.4 Kontaktperson**

Die vom Gesuchsteller bezeichnete Kontaktperson ist die für den Anlass verantwortliche Ansprechperson.

#### **4.5 Haftpflichtversicherung**

Die Haftpflichtversicherung ist Sache des Veranstalters. Auf Verlangen ist ein entsprechender Versicherungsnachweis vorzuweisen.

#### **4.6 Benützungsbewilligung**

Die Bewilligung wird schriftlich erteilt. Jeder Bewilligung wird ein Benützungsreglement beigelegt. Dieses ist Bestandteil der Bewilligung und für den Veranstalter verbindlich.

## **5 Allgemeine Weisungen**

---

### **5.1 Aufsicht**

Die Aufsicht über die Benützung der Räumlichkeiten und der Gebäude ist Sache des Abwarts. Seine Weisungen sind strikte zu befolgen. Verletzungen bzw. Missachtungen dieses Betriebsreglements meldet der Abwart dem Schulsekretariat.

### **5.2 Haftung und Sorgfaltspflicht**

Bei Unfällen und Diebstählen lehnt die Gemeinde Feusisberg jede Haftung ab.

Den Gebäude, Räumlichkeiten, Geräten, Infrastruktur und Apparaturen ist grösste Sorge zu tragen. Die Benützer und die Veranstalter haften in vollem Umfang für alle verursachten Schäden.

Für vereinseigenes Mobiliar und vereinseigene Geräte, welche in den Lokalitäten eingestellt sind, lehnt die Gemeinde Feusisberg jede Haftung im Zusammenhang mit allfälligen Beschädigungen oder Diebstählen ab.

### **5.3 Zutrittsberechtigung / Aufsichtspflicht**

Die Benützer haben nur zu den in der Bewilligung bezeichneten Räumlichkeiten Zutritt.

Die Bewilligung wird nur an volljährigen Personen erteilt, welche die Aufsichtspflicht wahrnehmen (z.B. Leiter).



#### **5.4 Lärmemissionen**

Jeder Lärm (Unterhaltungen, Autos etc.), durch welche die Nacht- und/oder Sonntagsruhe gestört werden kann, ist zu unterlassen.

#### **5.5 Parkordnung**

Der Veranstalter hat für eine geregelte Parkordnung zu sorgen. Er hat während der ganzen Dauer der Veranstaltung ein Ordnungsdienst bereitzustellen.

Die Zu- und Wegfahrt zu und vom Maihofsaal muss während der ganzen Veranstaltung für alle Fahrzeuge, insbesondere für Krankenwagen, Feuerwehr und Polizei gewährleistet sein.

Private Parkplätze dürfen nicht belegt werden; die Zufahrt zu diesen muss jederzeit gewährleistet sein.

#### **5.6 Sicherheit**

Der Veranstalter hat alle Massnahmen zur Gewährleistung ausreichender Sicherheit zu treffen und ist für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Bestimmungen verantwortlich.

Die im Gebäude vorhandenen Löschposten und -geräte müssen stets zugänglich und einsatzbereit sein. Türen und Notausgänge dürfen nicht blockiert oder abgeschlossen werden und müssen jederzeit benutzbar sein.

Die feuerpolizeilichen Anordnungen der zuständigen Organe sind unbedingt zu beachten. Die maximal zulässige Personenzahl darf nicht überschritten werden. Bei Überbelegung haftet der Veranstalter.

Zuständig für Beratung und Fragen zu Brandschutz- und Sicherheitsvorschriften ist der kommunale Brandschutzexperte.

#### **5.7 Sanität**

Es ist zwingend, bei grösseren Veranstaltungen einen Notfalldienst mit Arzt und/oder Samariterposten zu gewährleisten.

#### **5.8 Polizeistunde**

Die Polizeistunden bzw. die bewilligten Verlängerungen sind strikt einzuhalten bzw. zu beachten. Der Veranstalter ist hierfür verantwortlich.

#### **5.9 Beschädigungen und Defekte**

Wird Mobiliar, Infrastruktur, Material oder Apparate beschädigt, oder tritt ein Defekt ein, ist dies dem Abwart unverzüglich, spätestens bei Abgabe der Räumlichkeiten zu melden.



## Benützungsreglement Maihofsaal Schindellegi

Reparaturen werden vom Abwart ausgeführt oder in Auftrag gegeben. Anfallende Kosten werden den Verantwortlichen verrechnet; die Rechnung wird an die Kontaktperson des Vereins oder der Organisation gerichtet.

### **5.10 Reinigung und Abfallentsorgung**

Grundsätzlich müssen die benutzten Räume gereinigt abgegeben werden. Bei übermässiger Verschmutzung der benützten Räumlichkeiten und Anlagen werden zusätzliche Aufwendungen dem Benutzer in Rechnung gestellt.

Die Abfallentsorgung geschieht nach dem Verursacherprinzip. Die Veranstalter von Anlässen sind verpflichtet, die Abfallentsorgung in Absprache mit dem Abwart zu regeln.

## **6 Gebühren**

---

Es gilt das aktuelle Gebührenreglement für den Maihofsaal Schindellegi (Anhang).