



Reglement für die Benützung der Mehrzweckhalle Gonten

(ab 01.05.2018)

Inhaltsverzeichnis

1. Reglement für die Benützung der Mehrzweckhalle Gonten	Seite 1
2. Bestuhlungsplan (Genehmigt von der Feuerschaukommission)	Seite 5
3. Situationsplan Mehrzweckhalle mit Fluchtwegübersicht	Seite 7
4. Gebührenordnung	Seite 9
5. Merkblatt für die Nutzung der Mehrzweckhalle	Seite 10
6. Wichtige Telefonnummern	Seite 13

1. Reglement für die Benützung der Mehrzweckhalle Gonten

Zweck

Die Räume der Mehrzweckhalle Gonten dienen nebst dem Schulbetrieb hauptsächlich allen Vereinen und Institutionen für ihre Veranstaltungen von vereinsinternen und öffentlichem Interesse. In bestimmten Fällen können auch private Anlässe oder Veranstaltungen mit gewerblichem Charakter bewilligt werden.

Bewilligungen

Für die Benutzung der Mehrzweckhalle ist grundsätzlich eine Bewilligung der Schulverwaltung Gonten erforderlich. Dieses Reglement ist integrierter Bestandteil der Bewilligung.

Für die Führung eines Restaurantbetriebes wird zusätzlich eine Bewilligung des Bezirksrates Gonten benötigt. Ein allfälliger Parkdienst muss durch den Veranstalter direkt bei der Feuerwehr angefordert werden (Ansprechperson Feuerwehr Gonten: siehe Seite 13). Die entsprechenden Kosten sind bereits in der Bewilligung des Bezirksrates Gonten enthalten.

Die Richtlinien des Gastwirtschaftsgesetzes sind einzuhalten. Dabei gilt speziell das Verbot von Alkoholausschank an Minderjährige. Das Einholen von gesetzlichen Bewilligungen (Verlängerung, Tanz, SUISA usw.) ist Sache des Veranstalters.

Die Veranstalter haben mindestens zwei Wochen vor dem Anlass mit dem zuständigen Hauswart in Verbindung zu treten und die Besonderheiten zu regeln (Bestuhlung, Einrichtungen, Beginn und Schluss der Veranstaltung, Präsenz des Hauswartes, etc.).

Die Bedienung der technischen Einrichtungen darf nur im Einvernehmen mit dem zuständigen Hauswart erfolgen. Seine Weisungen sind strikte zu befolgen.

Einrichten und Abräumen / Bodenabdeckung

Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten ist Sache des Veranstalters und erfolgt nach den Anordnungen des zuständigen Hauswartes. Dabei übernimmt ein Verantwortlicher des Veranstalters die Anlage unter Anleitung des Hauswartes. Der Verantwortliche hat dafür zu sorgen, dass nur die vorher reservierten Räume benutzt werden.

Das Abdecken des Hallenbodens ist, ohne ausdrückliche Einwilligung des Hauswartes, obligatorisch. Für das Abdecken müssen drei Personen aufgeboten werden, welche die Abdeckung nach Weisung und unter Mitwirkung des Hauswartes anbringen. Am Folgetag werden wiederum drei Personen für das Aufrollen der gereinigten und trockenen Abdeckung benötigt.

Der Hauswart ist während des Anlasses nicht zwingend anwesend.

Feuerpolizeiliche Vorschriften / Bestuhlung

Für die Bestuhlung der Mehrzweckhalle gelten die von der Feuerpolizei genehmigten Planunterlagen. Der Einsatz von brennbaren Dekorationsmaterialien ist nicht gestattet.

Gemäss Brandschutzplan sind folgende Belegungen gestattet:

Bankettbestuhlung: 432 Personen (Die nötigen Durchgangsmasse sind einzuhalten)
Auf der Bühne sind zusätzlich 72 Personen zulässig.

Konzertbestuhlung: 600 Personen (Die nötigen Durchgangsmasse sind einzuhalten)

Ohne Bestuhlung: 650 Personen

Belegungen ohne Bestuhlung mit mehr als 650 Personen müssen anlassbezogen durch die Feuerpolizei beurteilt und vom Bezirk Gonten bewilligt werden. Die Beurteilungsgrundlagen sind durch den Veranstalter schriftlich abzugeben. Zudem ist das schriftliche Einverständnis der Schulverwaltung Gonten nötig.

Im Gontnerstöbli darf eine Belegung von 50 Personen je Raum nicht überschritten werden.

Nachtruhe

Die Veranstalter haben auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen. Beim Verlassen der Anlage ist die Nachtruhe strikte einzuhalten. Nach 22.00 Uhr müssen alle Aussenüren und Fenster geschlossen werden.

Bei Festveranstaltungen sind die Veranstalter für die Gewährleistung des geregelten Betriebes auf dem Areal der Schule Gonten verantwortlich. Falls notwendig, sind dazu ausgebildete und zugelassene Sicherheitsdienste einzusetzen.

Notausgänge

Die Notausgänge sind bezeichnet. Die Veranstalter haben dafür zu sorgen, dass die Notausgänge (inklusive Haupteingang und Gangbereiche) während der Veranstaltung frei zugänglich und entriegelt sind. In den Fluchtwegen darf kein bewegliches Mobiliar (Kassen, Eintrittskontrollen, Tombola) aufgestellt werden.

Reinigung / Kehrrichtentsorgung

Die Reinigung hat unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung zu erfolgen. Die benutzten Räume sind besenrein zu reinigen. Die Kehrrichtentsorgung ist Sache der Veranstalter. Eigenes Material, Geräte etc. darf nur in Absprache mit dem Abwart kurzzeitig im Eingangsbereich deponiert werden.

Die Rückgabe der Räumlichkeiten hat in Absprache mit dem Hauswart zu erfolgen.

Geschirr / Office

Das in der Mehrzweckhalle vorhandene Geschirr kann durch den Veranstalter gegen Bezahlung einer Benützungsgebühr in den vorgesehenen Räumlichkeiten benützt werden. Die Art und Anzahl ist vorgängig mit dem zuständigen Hauswart abzusprechen. Der Veranstalter hat das Geschirr nach dem Gebrauch sauber zurückzugeben. Die Vollständigkeitskontrolle erfolgt durch den Hauswart. Fehlendes oder zerbrochenes Geschirr und Besteck wird in Rechnung gestellt.

Gebühren

Anlässe und Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle sind mit Ausnahme der schulischen Anlässe der Schulgemeinde Gonten für sämtliche Benützer gebührenpflichtig (s. Gebührenordnung).

Sorgfalt / Verantwortlichkeit

Die Aufsichtspersonen tragen die Verantwortung für die ihnen zugeteilten Räume, Anlagen und Geräte. Der Veranstalter hat eine verantwortliche Person zu bezeichnen, welche für Ruhe, Ordnung und Sicherheit sowie Reinlichkeit zu sorgen hat. Diese Person hat regelmässig Kontrollen durchzuführen.

Die Veranstalter sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen alle Lichter gelöscht, Türen und Fenster geschlossen sind, das Wasser abgeschaltet ist und sich niemand mehr in den Anlagen befindet.

Haftung

Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn, Besucher, gegnerische Mannschaft, Fans, Zuschauer und oder durch Besucher an Räumlichkeiten, Anlagen und Inventar verursacht werden. Allfällige Beschädigungen oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände hat der Veranstalter unverzüglich dem Hauswart zu melden, der diese der Schulverwaltung anzuzeigen hat. Allfällige Schäden

dürfen nur vom Hauswart oder nach Absprache mit der Schulverwaltung durch Fachleute behoben werden.

Für Personen- und Sachschäden, die dem Veranstalter und Besuchern erwachsen können, lehnt die Schulgemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist. Sofern es der Veranstalter als notwendig erachtet, schliesst er entsprechende Versicherungen selber ab.

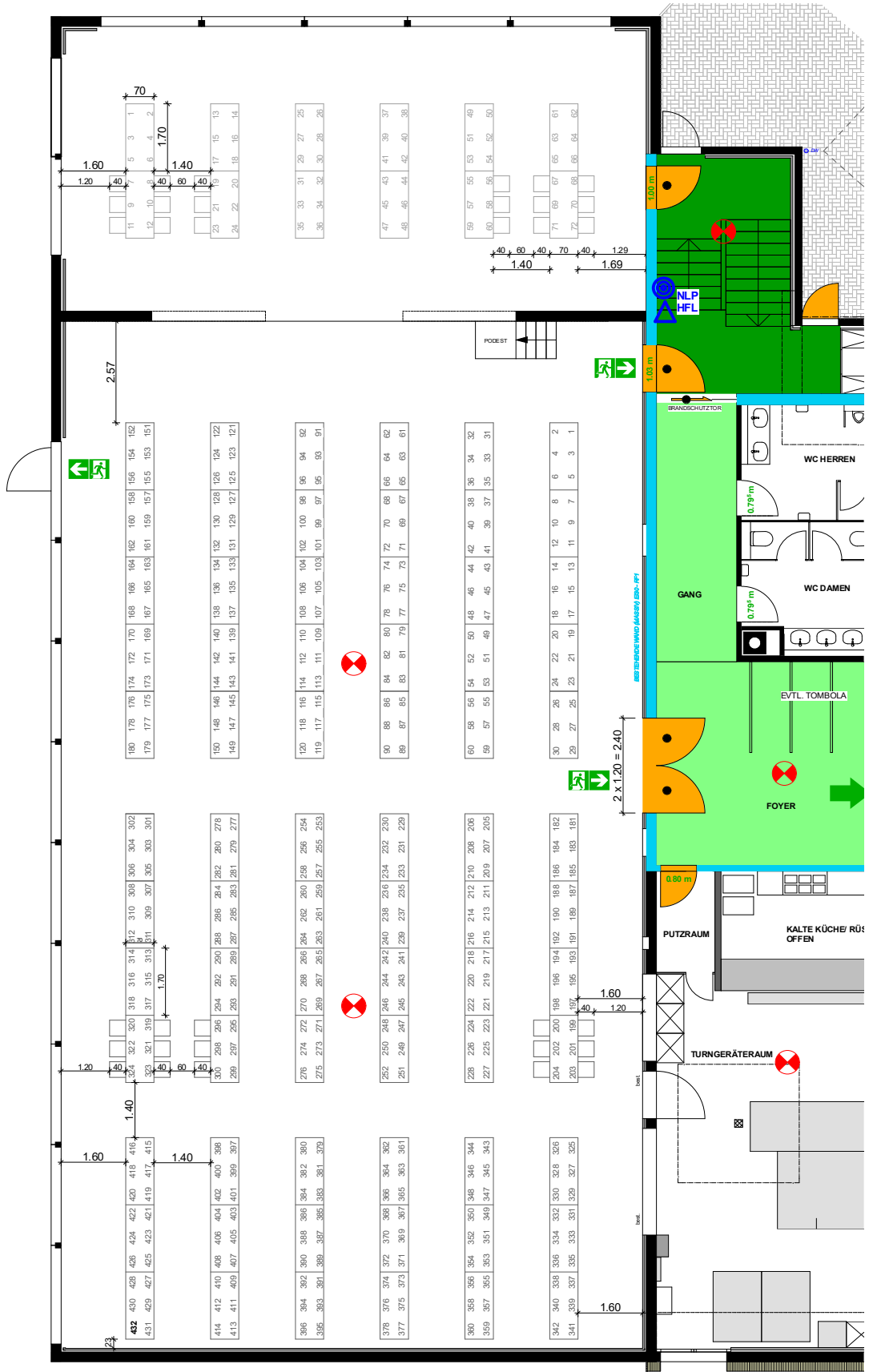
Für das Vereinsmaterial sowie für Diebstähle zum Nachteil der Benutzer oder der Schule, wird von der Schulgemeinde keine Haftung übernommen.

Schlussbestimmungen

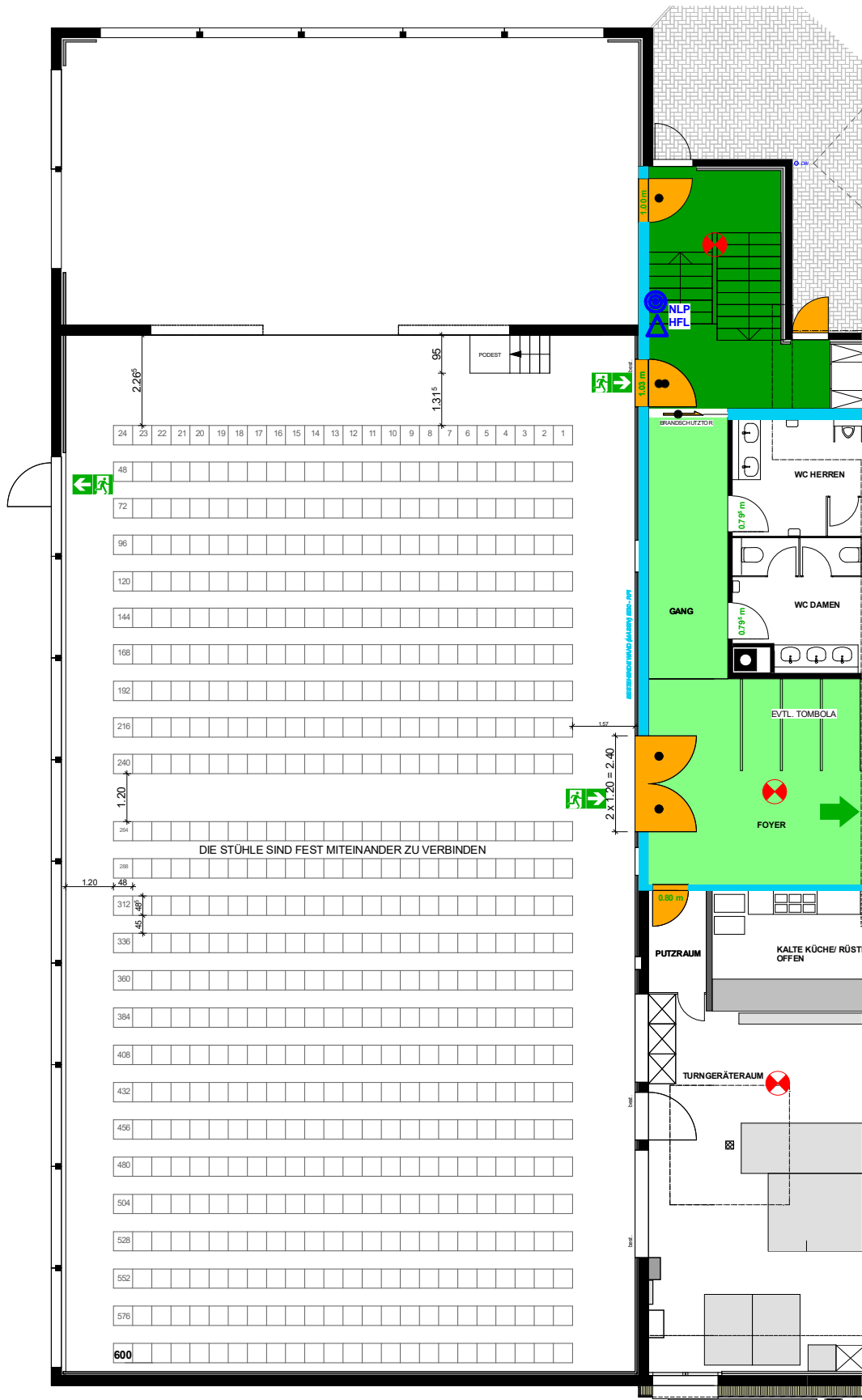
Bei Widerhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement oder gegen Anordnungen der verantwortlichen Instanzen, kann eine erteilte Bewilligung durch die Schulverwaltung entzogen werden. Schadenersatzansprüche gegen Fehlbare bleiben vorbehalten.

2. Bestuhlungsplan (Genehmigt von der Feuerschaukommission)

Planbeilage Konzertbestuhlung 432 Personen, + 72 Personen auf Bühne

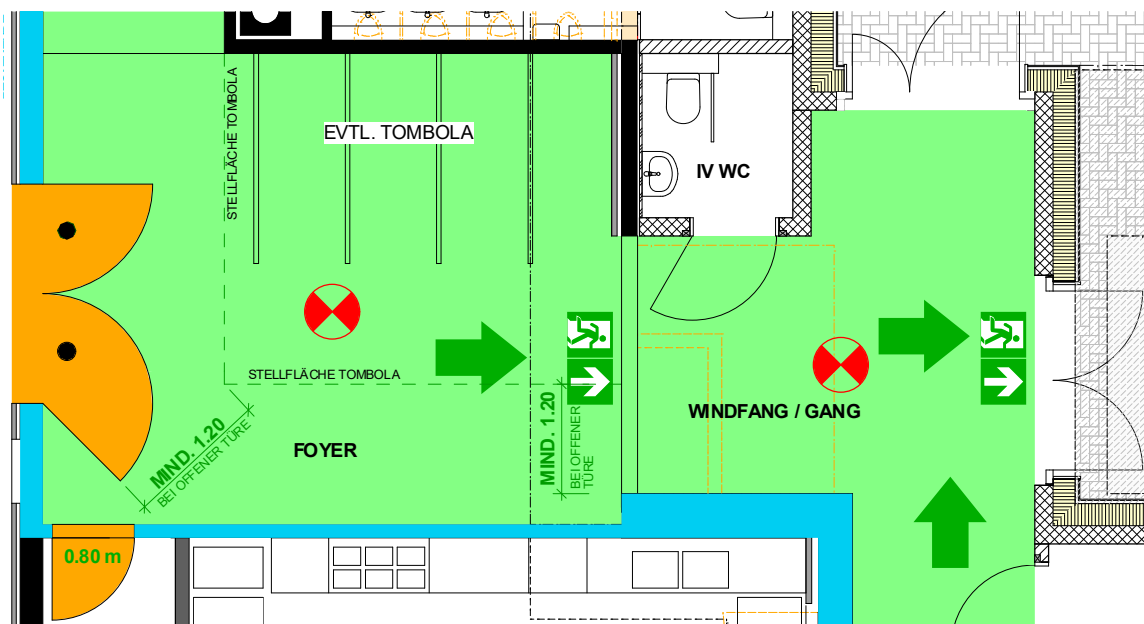
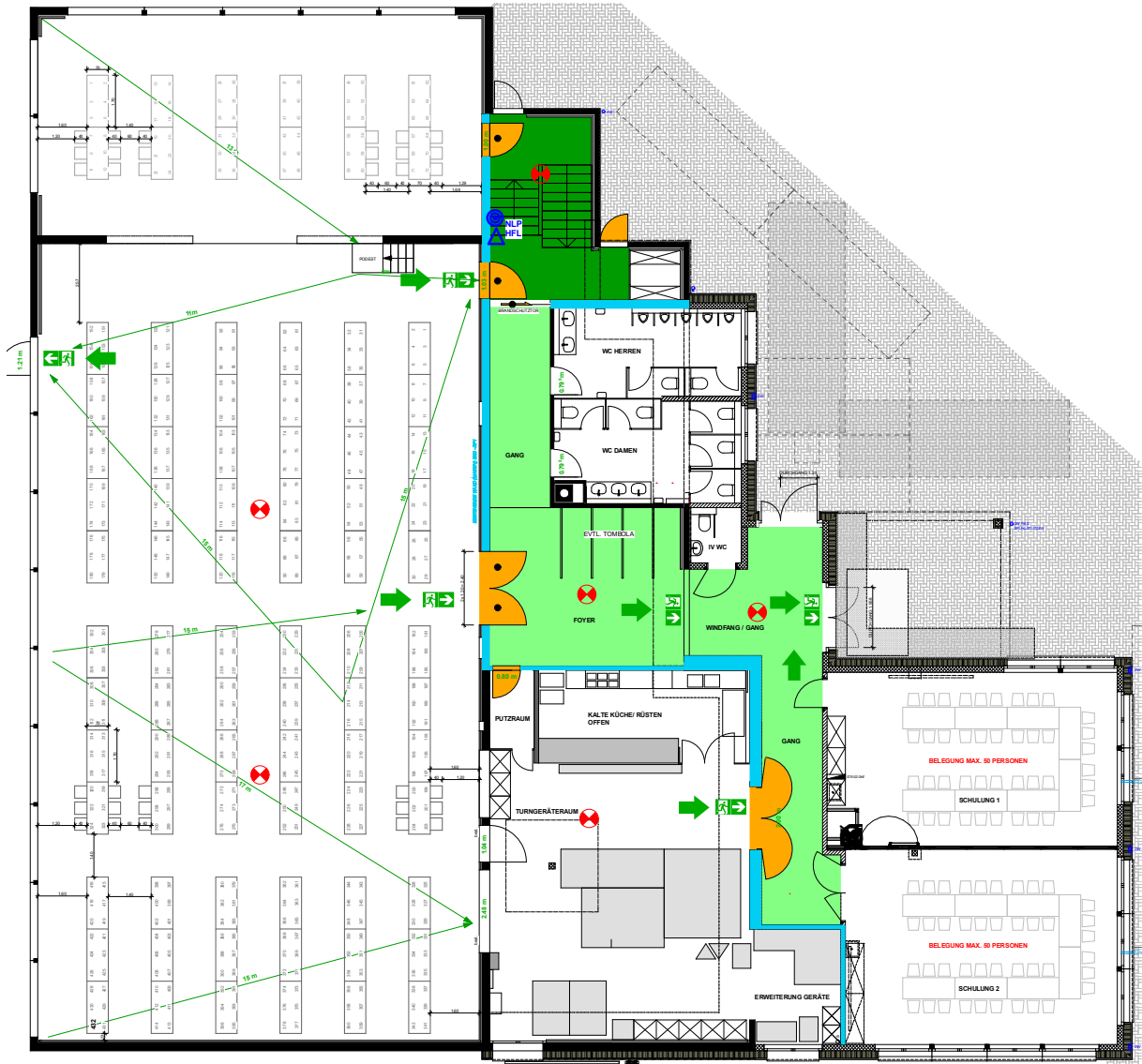


Planbeilage Konzertbestuhlung 600 Personen

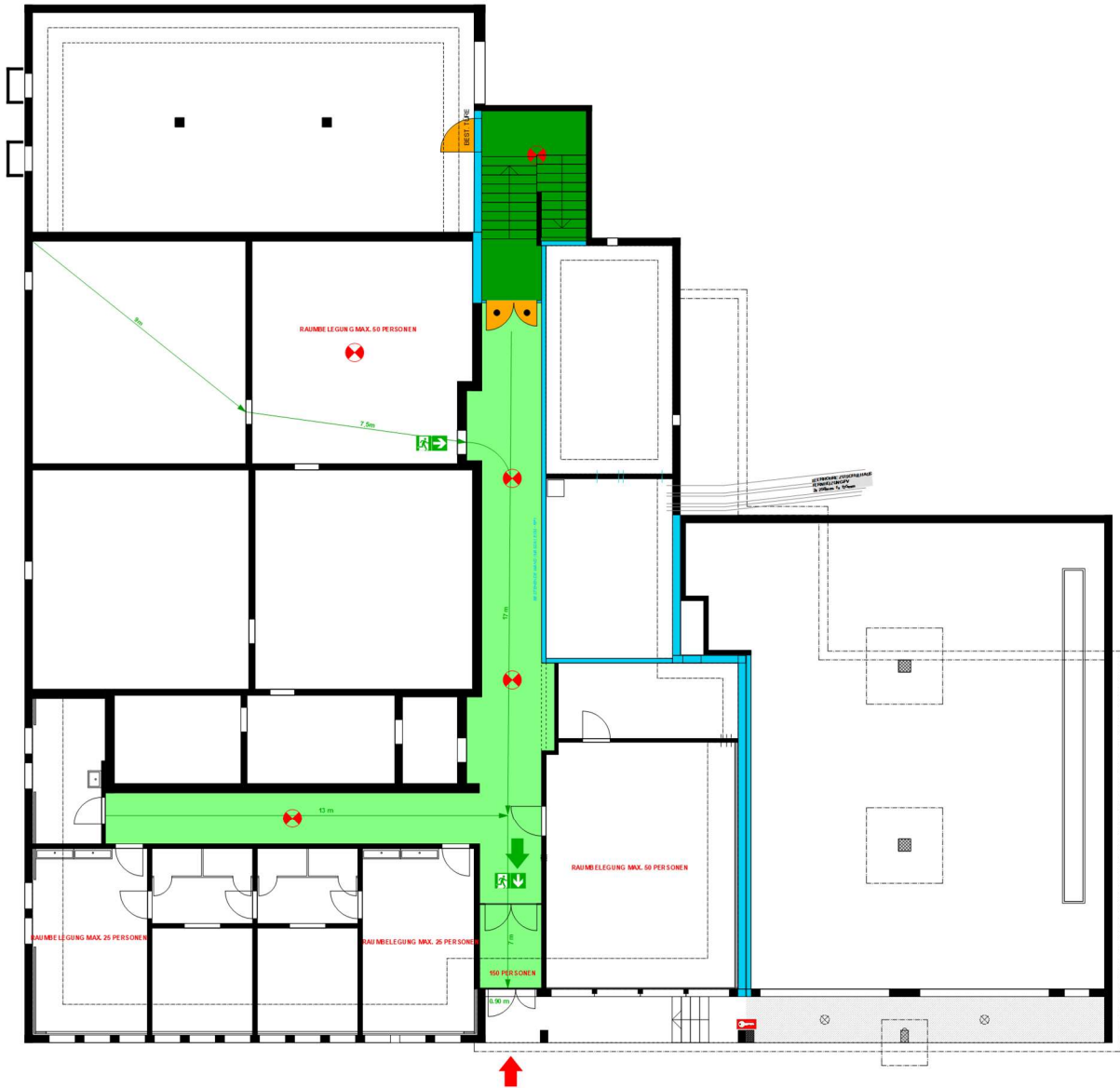


3. Situationsplan Mehrzweckhalle mit Fluchtwegübersicht

Fluchtwegübersicht Erdgeschoss



Fluchtwegübersicht Untergeschoss



4. Gebührenordnung

Turnhallenbenutzung (pro Lektion à 2h)		
Gruppen		Lektion SFr. 50.00
Gruppenbenutzung pro Jahr (1 Lektion / Woche)		Lektion SFr. 300.00
<u>Bei jeder Gruppe wird eine verantwortliche Leiterin bzw. Leiter verlangt!</u>		
Bühnenbenutzung MZG (z.B. Theaterproben) pro Benutzung		
Verein		pro Probe SFr. 10.00
Für Vereine aus der Schulgemeinde Gonten ist die Benutzung gratis.		
Gontnerstöbli		
Auswärtiger Verein, Organisationen, private Nutzung		pro Anlass SFr. 200.00
Für Vereine aus der Schulgemeinde Gonten ist die Benutzung gratis.		
Mehrzweckbereich (mit Office, maximal 432 Sitzplätze mit Bankettbestuhlung)		
Einheimischer Verein		pro Anlass SFr. 300.00
Auswärtiger Verein oder Organisationen		pro Anlass SFr. 800.00
Hotels, Restaurants aus der Schulgemeinde, Gewerbe		pro Anlass SFr. 700.00
Bar (JFG)		pro Anlass SFr. 50.00
Benützung Geschirr		pro Anlass SFr. 50.00
Mehrzweckbereich (ohne Office, maximal 600 Sitzplätze)		
Einheimischer Verein		pro Anlass SFr. 200.00
Auswärtiger Verein oder Organisationen		pro Anlass SFr. 700.00
Apéro für Hochzeiten usw.		pro Anlass SFr. 350.00
Die Aufwendungen des Abwartes werden separat mit Fr. 45.00 pro h in Rechnung gestellt.		

5. Merkblatt für die Nutzung der Mehrzweckhalle Gonten

Erwartungen an den Veranstalter

Frühzeitig:

Reservation der Räumlichkeiten über Schulverwaltung Gonten

Bekanntgabe der benötigten Infrastruktur und Materialien

Bestuhlungsplan (Konzert- oder Bankettbestuhlung)

Beanspruchte Zeiten (Einrichten, Beginn und Ende der Veranstaltung)

Einholen der erforderlichen Bewilligungen (Wirtebewilligung, Tombola etc.)

Parkdienst (Feuerwehr Gonten)

Erforderliche Zugänge und Räumlichkeiten

Bekanntgabe verantwortlicher Festwirt

Zwei Wochen vor der Veranstaltung:

Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Hauswart

Absprache bezüglich Übernahme der Räumlichkeiten und Infrastruktur sowie Instruktion der speziellen Geräte

Anlass / Beginn

Bekanntgabe der Eckzeiten des Anlasses

Das Abdecken des Hallenbodens ist obligatorisch. Für das Abdecken müssen drei Personen aufgeboten werden, welche die Abdeckung nach Weisung und unter Mitwirkung des Hauswartes anbringen. Am Folgetag werden wiederum drei Personen für das Aufrollen der gereinigten und trockenen Abdeckung benötigt.

Informationen über die Gerätschaften, Lichtmischpult und Tonanlage, Reinigungsgeräte, Abfallbehälter sowie Instruktion der Office-Anlage

Absprache für die Rückgabe der Räumlichkeiten

Notausgänge sind freizuhalten

Anlass / Ende

Elektrogeräte (Kaffeemaschine, Geschirrspülmaschine, Kühlschränke etc.) ausschalten

Alle Lichter ausschalten

Stühle sind gestapelt (12 aufeinander) und die Tische (10 aufeinander) im Materialraum unter der Bühne zu deponieren

Sämtliche genutzte Räume sind besenrein zu säubern und aufzuräumen

Abfalleimer sind zu leeren (Container beim oberen Eingang)

Reinigung Office

Benutztes Geschirr und Besteck sind sauber und abgezählt in den dafür vorgesehenen Schränken einzuräumen (siehe Beschriftung im Schrank)

WC's sind ebenso aufzuräumen und besenrein zu säubern

Leergut (Flaschen) sind zu entsorgen

Rückgabe der Anlage und Geräte

Räumlichkeiten und Geräte sind dem Abwart zum vereinbarten Termin sauber zu übergeben. Eigenes Material, Geräte etc. darf nur in Absprache mit dem Abwart kurzzeitig im Eingangsbereich deponiert werden.

Das Übergabeprotokoll ist zu unterzeichnen

Leistungen des Hauswartes

Vor dem Anlass / der Veranstaltung

Bereitstellung der Räumlichkeiten gemäss Absprache (Bestuhlungsplan)

Absprache bezüglich Übernahme der Räumlichkeiten und Infrastruktur

Informationen über die wesentlichen Bereiche für die Nutzung der Anlagen

Anlass-Tag

Absprache der Eckdaten des Anlasses

Instruktion der Verantwortlichen über die speziellen Gegebenheiten

Übergabe der Anlage und Gerätschaften

Anwesenheiten des Hauswartes:

Anwesenheit von ca. ½ Stunde bei Anlass-Beginn.

Pikettdienst während des Anlasses (Reaktionszeit innerhalb 15 Minuten).

2 - 3 Kontrollgänge während des Anlasses im und um das Gebäude.

Rückgabe der Anlage und Geräte:

Räumlichkeiten und Geräte werden nur in ordnungsgemäsem Zustand nach Absprache mit dem Abwart abgenommen.

Zusatzleistungen des Hauswartes:

Zusatzleistungen des Hauswartes können gegen frühzeitige Absprache eingemietet werden (z.B. für Licht- und Tonmischpult). Der Einsatz des Hauswartes wird mit Fr. 45.00 pro Stunde verrechnet.

6. Wichtige Telefonnummern

Abwart (Thomas Dörig) 078 740 21 04

Feuerwehr Gonten – Parkdienst (Pascal Manser) 078 681 16 06

Notfall-Dienstarzt 0900 9050 00

Notruf Sanität 144

Vergiftungs-Notfälle 145

Feuerwehr 118

Polizei 117

REGA 1414