

## Allgemeine Benützungsbestimmungen für Anlagen und Räume der Gemeinde Rickenbach

vom Februar 2013

### Gleichstellung

Alle personenbezogenen Begriffe gelten für Personen des männlichen und weiblichen Geschlechts.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck, Geltungsbereich

<sup>1</sup>Die allgemeinen Benützungsbestimmungen regeln den Betrieb sämtlicher Hallen, Räume und Aussenanlagen der Gemeinde Rickenbach.

<sup>2</sup>Diese stehen der Rickenbacher Schule, ortsansässigen Vereinen, Gruppen, Firmen und Organisationen sowie in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Gemeinderat auch auswärtigen Veranstaltern für kulturelle, gesellschaftliche und sportliche Veranstaltungen zur Verfügung.

### Art. 2 Zuständigkeit

Oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan ist der Gemeinderat Rickenbach. Er ist zuständig für den Erlass und die Änderung der allgemeinen Benützungsbestimmungen sowie den Mietgebühren. Er delegiert die Umsetzung einem Mitglied des Gemeinderates nachfolgend zuständige Stelle genannt.

### Art. 3 Organisation und Betrieb

Die zuständige Stelle ist verantwortlich für die Organisation und den Betrieb der Anlagen und Räume mit folgenden Aufgaben:

- Aufsicht über die Einhaltung der allgemeinen Benützungsbestimmungen
- Festlegen eines Belegungsplanes für die ordentlichen Belegungen
- Bewilligung von ordentlichen und ausserordentlichen Belegungen
- Verfügung von Auflagen und Benützungsvorschriften im Einzelfall
- Aufsicht über das Erheben der Benützungsgebühren, in besonderen Fällen kann die Vermieterin die Hinterlegung einer Kautions verlangen.
- Rechnungsstellung im Falle von Beschädigungen
- Entzug von Bewilligungen
- Information Hauswart
- Übergabe und Rücknahme der Lokalitäten inkl. Mobiliar mittels Protokoll

### Art. 4 Wartung

Wartung, Kontrolle und Reinigung fallen in das Aufgabengebiet der Hauswart.

## II. Arten von Belegungen und Zuteilungen

### Art. 5 Ordentliche Belegung

Ordentliche Belegungen sind regelmässige, jährlich mehrmals wiederkehrende Belegungen durch die Schule und Vereine mit Sitz in Rickenbach (Schulbetrieb, Proben, Training).

### Art. 6 Ausserordentliche Belegung

<sup>1</sup>Ausserordentliche Belegungen sind Veranstaltungen, die nicht unter Art. 5 fallen.

<sup>2</sup>Die Anlagen und Räume stehen grundsätzlich das ganze Jahr zur Verfügung.

<sup>3</sup> Bewilligte, ausserordentliche Belegungen haben gegenüber regelmässigen Belegungen Vorrang. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht.

<sup>4</sup> Für Anlässe, welche im Jahresprogramm (Veranstaltungskalender) enthalten sind, gelten die entsprechenden Daten als provisorisch reserviert. Der Veranstaltungskalender wird jeweils im November über die Verwaltung mit den Vereinen erarbeitet und dient u.a. zur Vermeidung von Terminkollisionen.

#### **Art. 7 Gesuche, Zuteilung**

<sup>1</sup> Gesuche für ordentliche Belegungen können jederzeit eingereicht werden.

<sup>2</sup> Für ordentliche Belegungen gemäss Art. 5 gilt der Belegungsplan. Aus einer bisherigen Zuteilung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden. Änderungswünsche sind der zuständigen Stelle schriftlich mitzuteilen.

<sup>3</sup> Die Schulverwaltung nimmt zusammen mit der Schulleitung die Einteilung für den Schulbetrieb vor. Während den Unterrichtszeiten hat die Schule Vorrang. Die Turnhallen sind mit Ausnahme der unterrichtsfreien Zeit mit Priorität für die Schule freizuhalten.

<sup>4</sup> Die zuständige Stelle behält sich das Recht vor, bei veränderten Verhältnissen eine zeitliche Neuverteilung vorzunehmen.

<sup>5</sup> Für ausserordentliche Belegungen gemäss Art. 6 ist mindestens 30 Tage im Voraus ein Gesuch einzureichen. Das entsprechende Formular kann bei der zuständigen Stelle bezogen oder auf der Homepage unter dem entsprechenden Link heruntergeladen werden. Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht verantwortlich ist.

<sup>6</sup> Die dem Schulzweck dienenden Anlagen und Räume der Gemeinde Rickenbach stehen mit Priorität der Schule, dann den lokalen Benützungsberechtigten zur Verfügung. Die übrigen Anlagen und Räume stehen primär den lokalen Benützungsberechtigten zur Verfügung.

<sup>7</sup> Gewünschte Belegungen der Turnhallen, welche die regelmässigen Proben von Vereinen tangieren (siehe Belegungsplan), sind vor Einreichung des Benützungsgesuches mit den entsprechenden Vereinsvorständen abzusprechen.

#### **Art. 8 Ausfallende Belegungen**

<sup>1</sup> Ausfallende ordentliche Belegungen müssen der zuständigen Stelle vorgängig gemeldet werden.

<sup>2</sup> Wird eine gebührenpflichtige Belegung weniger als 30 Tage vor dem Veranstaltungstermin abgesagt, sind 50 % der Gebühren zu bezahlen. Bei unentschuldigten Ausfällen sind die vollen Gebühren geschuldet. Die zuständige Stelle entscheidet über einen allfälligen Erlass oder Teilerlass. Bei Missbrauch kann eine Bewilligung ohne Kostenentschädigung durch die zuständige Stelle wieder entzogen werden.

#### **Art. 9 Betriebseinstellungen**

<sup>1</sup> Während Reinigungs-, Renovations- und Unterhaltsarbeiten kann die ordentliche Belegung durch die zuständige Stelle eingeschränkt werden.

<sup>2</sup> Am 1. Januar, Karfreitag, Oster- und Pfingstsonntag, am 24., 25. und 31. Dezember sowie die ersten vier Schulsommerferienwochen stehen die Hallen und Räume für ordentliche Belegungen nicht zur Verfügung. Die zuständige Stelle kann Ausnahmen bewilligen.

### **III. Benützung**

#### **Art. 10 Verantwortung**

Die Leiter bzw. Aufsichtspersonen des Benützers tragen die Verantwortung für die von ihnen benützten Räume, Einrichtungen und Geräte.

#### **Art. 11 Öffnen, Schliessen**

Das Öffnen und Schliessen der Räume erfolgt durch den Hauswart oder die entsprechende Aufsichtsperson des Benützers. Eine allfällige Herausgabe eines Schlüssels erfolgt ebenfalls durch den Hauswart.

Ansprechpersonen sind Wey Tobias, Leiter Hauswartungen und zuständig für die Liegenschaften Primarschulhaus Rickenbach, Gweyhuus und Florentini, sowie Andy Meier, Stv. Leiter Hauswartungen und zuständig für die Liegenschaften in Pfeffikon, das Oberstufenschulhaus KUBUS und den Kindergarten in Rickenbach.  
(Tel. 041 552 35 72 / E-Mail: hauswart@schule-rickenbach.ch)

#### **Art. 12 Sorgfaltspflicht**

Die Räume, Einrichtungen und Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Beschädigungen oder Defekte sind sofort beim Entstehen oder Entdecken dem Hauswart zu melden. Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Hauswart oder von einer instruierten Person bedient bzw. verändert werden.

#### **Art. 13 Betreten der Räume**

<sup>1</sup> Das Betreten der Räume ist nur mit sauberem Schuhwerk gestattet.

<sup>2</sup> Das Betreten der Turnhallen mit Zapfen-, Stollen- und Nagelschuhen ist untersagt.

<sup>3</sup> Die nicht abgedeckten Turnflächen dürfen nur mit sauberen Turn- und Geräteschuhen, deren Sohlen nicht abfärben, oder barfuss betreten werden.

#### **Art. 14 Ballspiele**

<sup>1</sup> In den Hallen darf nur mit sauberen und trockenen Bällen gespielt werden. Die Verwendung von Harz oder Haftmitteln ist verboten. Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen der Schweizerischen Sportverbände in Absprache zwischen den Benützern und der zuständigen Stelle.

<sup>2</sup> Zuwiderhandlungen in den dafür bezeichneten Hallen wird mit Entzug der Bewilligung geahndet. Für Schäden haftet der Verursacher.

#### **Art. 15 Garderoben, Duschen, Toiletten**

<sup>1</sup> Die Toiletten, Garderoben- und Duschanlagen stehen den Benützenden gemäss Zuteilung zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die benutzten Toiletten-Anlagen sind gemäss Weisungen des Hauswarts zu reinigen. Für den Schulbetrieb gelten separate Vorschriften.

#### **Art. 16 Rasenplätze**

<sup>1</sup> Bei Benützung des Sportplatzes hat der Hauswart die klare Verantwortung, den Rasenplatz freizugeben oder zu sperren. Eine steckbare Hinweistafel zeigt die Sperrung unmissverständlich an. Die Sperrung hat auch für Vereine und die Schule während der Aussenspielzeit Gültigkeit. Sollte diese Weisung nicht befolgt werden, kann ein Verein von der Benützung des Rasenplatzes ausgeschlossen werden und/oder zur Übernahme der Sanierungskosten verpflichtet werden.

<sup>2</sup> Der Hauswart gibt bei bewilligten Turnieren den Rasen frei. Dies ist nur möglich, wenn mindestens drei Tage vorher keine grösseren Regenmengen gefallen sind und am Spieltag gute Verhältnisse ohne Regen herrschen. Ansonsten ist ein Tag vor dem Anlass dem Veranstalter mitzuteilen, dass der Rasenplatz nicht zur Verfügung steht und gesperrt ist. Gibt es grössere unerwartete Regenschauer während des Anlasses, ist der Anlass abubrechen oder die Übernahme der finanziellen Konsequenz einer Sanierung schriftlich zu bestätigen. Das Gleiche gilt bei extrem trockenen Verhältnissen, welche dem Rasenplatz schaden können.

#### **Art. 17 Ordnung**

<sup>1</sup> Die Räume, Einrichtungen und Umgebung sind nach jeder Benützung in sauberem und ordentlichem Zustand zu verlassen. Bei Mängeln werden die Aufwendungen des Hauswartes nach dem effektiven Einsatz dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

<sup>2</sup> Nach einem Blasmusikkonzert ist die Bühne sofort feucht aufzunehmen.

<sup>3</sup> **Aufwendungen der Vermieterin für Nachreinigungsarbeiten werden nach dem in den Mietgebühren festgelegten Tarif dem Veranstalter in Rechnung gestellt und dem Hauswart weiter vergütet.**

#### **Art. 18 Lärmimmissionen**

Die zuständige Stelle legt die Auflagen betreffend Lärmimmissionen fest und ordnet die entsprechenden Massnahmen an.

#### **Art. 19 Motorfahrzeuge und Fahrräder**

<sup>1</sup> Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst zu sorgen. Die Entschädigung des Ordnungspersonals ist Sache des Veranstalters.

<sup>2</sup> Motorfahrzeuge und Fahrräder sind auf den dafür bezeichneten Parkplätzen abzustellen. Bei grösseren Veranstaltungen hat der Veranstalter ein Verkehrs- und Parkkonzept von der zuständigen Stelle genehmigen zu lassen.

<sup>3</sup> Bei Benützung des Mehrzweckraumes im Gweyhuus ist die Ausfahrt des Werkhofes jederzeit freizuhalten.

## **IV. Spezielle Bestimmungen für ausserordentliche Belegungen**

### **Art. 20 Übernahme/Übergabe**

<sup>1</sup> Für die Übernahme/Übergabe der Räume, Einrichtungen und Geräte sind zwischen dem Veranstalter und dem Hauswart die Termine festzulegen.

<sup>2</sup> Nach der Veranstaltung sind, nach Absprache mit dem Hauswart, das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen, entsprechend zu versorgen und die Räumlichkeiten in gereinigtem Zustand abzugeben. Das Inventar (Tische, Geschirr, Gläser, etc.) ist nach Weisung des Hauswartes in gereinigtem Zustand abzugeben.

<sup>3</sup> Es ist je ein Übernahme- und ein Rückgabeprotokoll zu erstellen.

<sup>4</sup> Bei Benützung von Anlagen und Räumen der Gemeinde Rickenbach ist der Abfall vom Mieter jeweils selbst zu entsorgen, ansonsten wird die Entsorgung in Rechnung gestellt.

<sup>5</sup> Allfällige Mängel sind umgehend zusammen mit dem Hauswart schriftlich festzuhalten und der zuständigen Stelle bekannt zu geben. Bei Streitigkeiten entscheidet die zuständige Stelle.

### **Art. 21 Rauchverbot**

Alle Räumlichkeiten sind rauchfreie Zonen. Ausnahmen werden nicht gewährt.

### **Art. 22 Ordnung und Sicherheit**

<sup>1</sup> Der Veranstalter hat mit dem Gesuch einen Verantwortlichen für den Ordnungs- und Sicherheitsdienst zu nennen. Dieser sorgt für die Einhaltung der Weisungen der Gebäudeversicherung Luzern sowie der Feuerwehr Michelsamt bzw. der Feuerwehr Oberwylental bezüglich der Gewährleistung der Brandsicherheit. Die vorhandenen Notausgänge und Fluchtwege müssen beschriftet und jederzeit ungehindert begehbar sein. Alarm- und Löscheinrichtungen sind betriebsbereit zu halten. Im ganzen Gebäude dürfen keine Gasrechauds eingesetzt werden. Für Dekorationen darf nur schwer entflammbares Material verwendet werden. Bei grösseren Dekorationen (vor allem im Wand-, Decken- und Bodenbereich) ist frühzeitig mit dem Kommandanten der Feuerwehr Michelsamt bzw. dem Kommandanten der Feuerwehr Oberwylental Kontakt aufzunehmen.

<sup>2</sup> Der Veranstalter bestimmt eine verantwortliche Person für den Sanitäts- und Sicherheitsdienst. Diese Person weiss Bescheid, wie und wo bei einem Not- oder Brandfall Hilfe geholt werden kann. Der Materialverbrauch im Sanitätskasten wird durch den Hauswart kontrolliert und ab Fr. 10.-- in Rechnung gestellt. Bei grossen Anlässen und Wettkämpfen wird dem Veranstalter empfohlen, den Samariterverein für die Besetzung eines Samariter-Postens anzubieten. Einer Privatperson, welche einen Anlass durchführt, wird empfohlen, sich bezüglich Sanitäts- und Sicherheitsdienst beim zuständigen Hauswart informieren zu lassen.

### **Art. 23 Bewilligungen**

<sup>1</sup> Das Einholen von gesetzlichen Bewilligungen (Wirtschaftsbewilligung) ist Sache des Veranstalters. In jedem Fall geht die mit der zuständigen Stelle vereinbarte Belegungszeit vor.

<sup>2</sup> Bewilligungen sind der zuständigen Stelle auf Verlangen vorzuweisen. Allfällige Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

### **Art. 24 Bereitstellung und Räumung**

<sup>1</sup> Der Veranstalter ist für die geordnete Durchführung des Anlasses verantwortlich. Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung ab. Die Anweisungen des Hauswartes sind zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf andere Veranstaltungen sowie des Schulbetriebes zu erfolgen.

<sup>2</sup> Das Einrichten und Räumen der beanspruchten Räume und Einrichtungen ist Sache des Veranstalters.

<sup>3</sup> Tische und Stühle dürfen nicht im Freien verwendet werden. Die Tische dürfen für Polonaisen und dergleichen nicht bestiegen werden.

<sup>4</sup> Einrichtungs-, Aufräum- und Entsorgungsarbeiten im Freien sind zwischen 22.00 Uhr und 07.00 Uhr untersagt. Anlieferungen sind in der Zeit vor 22.00 Uhr anzusetzen. Die zuständige Stelle kann Ausnahmen bewilligen. Der Veranstalter hat die Nachtruhe der Anwohner zu beachten. Die Fenster sind bei Veranstaltungen spätestens ab 23.00 Uhr zu schliessen.

<sup>5</sup>Der Hauswart ist rechtzeitig (mind. 1 Woche vorher) über den Umfang zu orientieren, dabei dürfen keine Veränderungen an der Liegenschaft vorgenommen werden.

<sup>6</sup>Für die Errichtung von Zelten, Ständen, Baracken etc. auf den Aussenanlagen dürfen keine Bohrlöcher im Hartplatz (Asphalt-) vorgenommen werden, ansonsten werden die Kosten zur Behebung der Schäden in Rechnung gestellt.

#### **Art. 25 Schnitzelgrube**

Das Abdecken der Schnitzelgrube im KUBUS hat durch den Veranstalter nach Rücksprache mit dem Hauswart zu erfolgen.

#### **Art. 26 Hallenboden**

Bei Veranstaltungen, die zu Beschädigungen führen können, ist der Hallenboden nach Anordnung des Hauswarts abzudecken. Die Kosten für das Verlegen und Abräumen gehen zu Lasten des Veranstalters.

#### **Art. 27 Bühne, Musikanlage**

Als Bühnenmeister amtiert der Hauswart oder eine von der zuständigen Stelle instruierte Person. Kulissen und anderes Bühnenmaterial sind Sache des Veranstalters. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

#### **Art. 28 Untervermietung**

Unter- und Weitervermietung (Verkaufsstände, Ausstellungen usw.) sowie jegliche Änderung des Benützungszwecks (Art der Veranstaltung) bedürfen der schriftlichen Bewilligung durch die zuständige Stelle.

### **V. Restauration**

#### **Art. 29 Benützung**

<sup>1</sup>Die Veranstalter können die Restauration selber führen. Für Getränke und Verpflegung hat der Veranstalter zu sorgen. Die Bestellung, Anlieferung und Bezahlung der Getränke erfolgt direkt über den Mieter. Dabei gilt folgendes Vorgehen:

1. Die Getränke sind palettiert franko Bordsteinkante beim KUBUS unter Absprache mit dem Hauswart zu liefern. Der Mieter bestimmt eine verantwortliche Person für die Getränkelieferung und teilt diese dem Hauswart mit.
2. Es wird nur palettierte Ware, die mit dem Palette-Rolli bewegt werden kann, angenommen.
3. Der Hauswart wird die Ware entgegennehmen und mit dem Rolli in der KUBUS-Küche zwischenlagern. Nicht palettierte Ware muss der Mieter selber in die Küche transportieren.
4. Die Prüfung des Wareneingangs ist Sache des Mieters.
5. Das Auffüllen des Kühlschranks hat durch den Mieter zu erfolgen.
6. Nach dem Fest bzw. Anlass ist der Kühlschrank durch den Mieter am selben Abend zu leeren und zu reinigen.
7. Die zu retournierende Ware (Voll- und Leergut) ist durch den Mieter wieder palettiert in der Küche zum Wegtransport durch den Hauswart bereitzustellen.
8. Die Retouren werden nach Terminabsprache mit dem Hauswart durch ihn vor dem KUBUS zur Verfügung gestellt. Der Mieter ist für die Inventarisierung sowie das Leergutsortieren selber verantwortlich.
9. Die Retouren sind spätestens 2 Arbeitstage nach Mietende abzuholen.
10. Die Verrechnung erfolgt direkt an den Mieter.

<sup>2</sup>Der Veranstalter für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben betreffend Lebensmittelverordnung. Ebenso wird der Veranstalter zur Umsetzung und Einhaltung der nachfolgenden Vorschriften gemäss § 17 des kant. Gastgewerbegesetzes verpflichtet:

- Die Abgabe und der Ausschank von alkoholhaltigen Getränken an Jugendliche unter 16 Jahren sind verboten.
- An Jugendliche unter 18 Jahren sind die Abgabe und der Ausschank von Spirituosen, Alcopops und Aperitifs verboten.

<sup>3</sup>In der KUBUS-Küche steht eine Kaffeemaschine zur Verfügung. Falls diese den Wünschen des Veranstalters nicht entspricht, besteht die Möglichkeit, bei André Küng, Verleihung Festinventar, Krümmigasse 8, Rickenbach, Tel. 079 643 00 72, gips.kueng@bluewin.ch, entsprechende Automaten auszuleihen.

#### **Art. 30 Aufgaben des Veranstalters**

<sup>1</sup>Die Veranstalter haben den Weisungen der zuständigen Stelle Folge zu leisten. Schäden, verursacht durch unsachgemässe Bedienung und Benützung werden, dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

<sup>2</sup>Der Veranstalter hat die Anlagen und Räume nach Anweisung des Hauswarts in gereinigtem Zustand bis zum vereinbarten Zeitpunkt abzugeben. **Allfällig notwendige Mithilfe beim Aufstellen/Abräumen bzw. Nachreinigungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt und dem Hauswart weiter vergütet.**

## **VI. Vereinbarung**

### **Art. 31 Erklärung bzw. Bestätigung des Veranstalters**

Mit der Einreichung des Benützungsgesuchs erklärt der Veranstalter von den verbindlichen Erlassen Kenntnis zu haben und bestätigt mit seiner Unterschrift, die allgemeinen Benützungsbestimmungen zu kennen und diese in allen Teilen einzuhalten.

## **VII. Kosten**

### **Art. 32 Mietgebühren**

<sup>1</sup>Für die Benützung der Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte gemäss Art. 6 ist eine Gebühr zu entrichten. Diese Gebühr richtet sich nach den Mietgebühren, welche einen integrierenden Bestandteil dieser allgemeinen Benützungsbestimmungen bildet. Ausnahmen regelt die zuständige Stelle.

<sup>2</sup>Die Gebühren werden auf Antrag der zuständigen Stelle von der Gemeindebuchhaltung in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen zu bezahlen.

## **VIII. Haftung**

### **Art. 33 Verantwortlichkeit**

<sup>1</sup>Der Veranstalter haftet der Gemeinde Rickenbach gegenüber für alle Schäden und Diebstähle, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher an Anlagen, Gebäuden, Räumen, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten verursacht wurden.

<sup>2</sup>Der Veranstalter übernimmt sämtliche Mehraufwendungen, die im Zusammenhang von schlecht gereinigtem oder defektem Mobiliar entstehen.

<sup>3</sup>Für Turniere auf dem Rasenplatz muss eine Haftpflichtversicherungspolice für Personen- und Sachschäden mit explizitem Hinweis auf Rasenschäden vorgelegt werden. Wird der Ausweis über den verlangten Haftpflichtversicherungsabschluss nicht vorgelegt, wird keine Bewilligung erteilt.

<sup>4</sup>Folgeschäden für Rasensanierungen werden dem jeweiligen Verein in Rechnung gestellt.

<sup>5</sup>Allfällige Schäden dürfen nur vom Hauswart oder in Absprache mit dem Hauswart durch Fachleute behoben werden.

### **Art. 34 Schäden gegenüber Dritten**

<sup>1</sup>Für Personen- und Sachschäden, die Dritten erwachsen könnten, hat der Veranstalter eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen und auf Verlangen der zuständigen Stelle vorzuweisen.

<sup>2</sup>Vandalismusschäden können nicht versichert werden. Der Gemeinderat empfiehlt daher dem Veranstalter, bei Anlässen Kontrollgänge durchzuführen sowie allenfalls weitere Überwachungsmassnahmen zu treffen, um Schäden vorzubeugen oder um den Verursacher ermitteln zu können.

### **Art. 35 Diebstähle**

Die Vereine sind für die sichere Aufbewahrung des Vereinsmaterials und persönlichen Effekten verantwortlich. Bei Verletzung dieser Pflicht lehnt die Gemeinde Rickenbach jede Haftung ab.

## **IX. Schlussbestimmungen**

### **Art. 36 Übertretung der allgemeinen Benützungsbestimmungen**

<sup>1</sup>Widerhandlungen oder Verstösse gegen diese Bestimmungen oder gegen Anordnungen der verantwortlichen Instanzen werden durch die zuständige Stelle geahndet.

<sup>2</sup>Als Gerichtsstand für zivilrechtliche Streitigkeiten gilt Rickenbach.

### **Art. 37 Beschwerden**

Gegen alle Verfügungen und Entscheide der zuständigen Stelle kann innert 20 Tagen beim Gemeinderat schriftlich Beschwerde erhoben werden. Sie hat Antrag und Begründung zu enthalten.

**Art. 38 Inkrafttreten**

Die revidierten allgemeinen Benützungsbestimmungen treten auf den 05. Februar 2013 in Kraft.

6221 Rickenbach, 05.02.2013, rev. am 01.05.2014, rev. am 01.10.2015, rev. am 14.06.2016 (Art. 16 Abs. 2 und Art. 33 Abs. 3), rev. am 01.08.2017 (Art. 11), rev. am 17.08.2018 (Art. 11)

**GEMEINDERAT RICKENBACH**

---

## Anhang 1

### Weisungen zur Benützung der Kletterwand in der GRÜNEN HALLE

#### 1. Benutzerberechtigung

Klettern ist nur im Turnunterricht oder im Vereinsbetrieb und nur unter Aufsicht einer für das Klettern ausgebildeten Person (absolvierter Einführungskurs) gestattet. Ausnahmen bleiben vorbehalten.

Die leitende Person trägt die volle Verantwortung für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

#### 2. Sicherheit

Die **gleichzeitige Benutzung** von Kletterwand und anderen störenden Sportaktivitäten (die meisten Ballsportarten) ist untersagt.

**Absprungmatten obligatorisch:** Bei jedem Klettern sind die Absprungmatten vor der Kletterwand auszulegen. Es ist dabei zu achten, dass die Matten gut verklettet sind.

**Bouldern** (seilfreies Klettern): Bouldern ist nur bis auf die Höhe von drei Metern (gelbe Markierung) gestattet. Beim Bouldern ist jederzeit mit einem Absprung zu rechnen. Der Raum unterhalb der kletternden Person ist unbedingt freizuhalten.

**Klettern mit Seil:** Vor jedem Klettern muss eine gegenseitige Kontrolle durchgeführt werden. Stimmen die Anseil- und Sicherungsknoten? Ist der Karabiner zugeschraubt? Sind die Seile nicht verdreht? Sitzt der Gurt richtig?

Beim Klettern im Vorstieg müssen alle Zwischensicherungen eingehängt werden.

In die Seile springen (Absprung von oben) und schnelles Herunterlassen ist nicht gestattet.

Das Übereinanderklettern ist verboten.

Diejenigen, die nicht am Klettern sind, müssen genügend Abstand zur Kletterwand einhalten. Es besteht die Möglichkeit eines Pendelsturzes.

Die Kletterfläche darf auf keinen Fall erweitert werden (Fenster, Basketballvorrichtung etc.).

#### 3. Hygiene und Ordnung

Klettern ist nur mit Kletter- oder Turnschuhen mit heller Sohle gestattet. Es ist nicht erlaubt barfuss zu klettern und zu sichern.

Der Gebrauch von Magnesia ist **massvoll** einzusetzen.

Die Kletterseile sind aufgerollt hinter die Absprungmatten zu verstauen.

Die Absprungmatten gehören zu der Kletterwand und sind dort zu belassen. Nach dem Gebrauch sind diese wieder an den Aufhängevorrichtungen an der Kletterwand anzubringen. Sie dienen als Prallschutz.

Es ist darauf zu achten, dass immer 5 Seile aufgehängt bleiben.

Nach dem Kletterunterricht sind alle Utensilien auf deren Funktionstüchtigkeit zu überprüfen und ordentlich zu versorgen. Defektes Material ist umgehend auszusortieren und zu melden.

Beschädigungen an der Kletterwand und an Klettermaterial sind unverzüglich zu melden. Zuständige Person: Walter Hüsler, Tannrain 23, 6214 Schenkon, Tel.: 041 921 16 69.

<p><b>Den Weisungen ist unbedingt Folge zu leisten. Die Einwohnergemeinde sowie die Schulleitung von Rickenbach lehnen jegliche Haftung bei Unfällen gegenüber fehlbaren oder unberechtigten Benützern ab.</b></p>
--



---

## Anhang 2

### Zusätzliche Bestimmungen für die Benützung des Jugendlokals (JULO)

#### 1. Benutzerberechtigung

Das Julo wird generell nicht an Privatpersonen vermietet.

#### 2. Organisation und Betrieb

Der Veranstalter hat die Benützung des JULO's **vor** der Gesuchseingabe an die Gemeindeverwaltung mit der Präsidentin der Jugendkommission, Sylvia Müller-Meyer, Hoforenrain 2, Rickenbach (Tel. 041 930 24 05), abzusprechen.

Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht, insbesondere über die Musik- und Disco-Anlage, verantwortlich ist.

Jeder Veranstalter ist für das Ein- und Ausräumen von entsprechendem Mobiliar (Spiele, Polstermöbel etc.) gemäss den Weisungen der Präsidentin der Jugendkommission verantwortlich.

#### 3. Benützung

Wird das Mobiliar für anderweitige Nutzung verschoben (z.B. Disco), ist mit der Präsidentin der Jugendkommission Rücksprache zu nehmen.

Das zusätzliche Einrichten des JULO's ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen der Präsidentin der Jugendkommission (Anbringen von Dekorationen etc.) zu befolgen.

Nach der Veranstaltung sind, nach Absprache mit der Präsidentin der Jugendkommission, das Mobiliar und die Gerätschaften sachgerecht zu versorgen und die Räumlichkeiten abzugeben. Das Küchenmaterial ist in gereinigtem Zustand abzugeben. Die genauen Übernahme- und Rückgabezeiten sind mit der Präsidentin der Jugendkommission abzusprechen. Die Rückgabe sowie fehlendes oder defektes Material ist in einem Protokoll festzuhalten und gegenseitig zu unterzeichnen. Fehlendes oder defektes Material wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Im Übrigen gelten die allgemeinen Benützungsbestimmungen für Anlagen und Räume der Gemeinde Rickenbach.

#### 4. Mietpreise

Zuständig für die Festsetzung der Mietpreise ist der Gemeinderat Rickenbach.

Für die Benützung des JULO's gelten folgende Mietpreise:

- |              |  |
|--------------|--|
| ➤ Fr. 300.-- | <b>für 1 Abend</b>                         |
| ➤ Fr. 450.-- | <b>für 2 Abende innerhalb von 2 Wochen</b> |

Diese Gebühren werden durch die Gemeindebuchhaltung in Rechnung gestellt und fallen vollumfänglich in die Gemeindekasse.

In den vorstehenden Gebühren ist das Julo mit kompletter Ausstattung eingeschlossen.

Bei einem auswärtigen Veranstalter wird der Mietpreis bereits im Voraus einkassiert.

#### 5. Schlussbestimmungen

Für Reklamationen im Zusammenhang mit den Weisungen für das Jugendlokal (JULO) ist in erster Instanz die Präsidentin der Jugendkommission, in zweiter Instanz der Gemeinderat zuständig. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend.

Diese revidierten Benützungsbedingungen treten am 05. Februar 2013 in Kraft.

**Mietgebühren GRÜNE HALLE, KUBUS-Mehrzweckhalle, Mehrzweckraum GWEYHUUS, Rickenbach**

		AULA KIGA / GRÜNE HALLE	MZH KUBUS	MZR GWEYHUUS
Vereinskonzerte bzw. -aufführungen	1 Aufführung jede weitere Aufführung	150.-- + 100.--	300.-- + 200.--	
Sportler-Zmorge DTV oder andere Brunchs	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag		300.-- + 300.--	
Turniere und Meisterschaften (Schülerturniere: gratis)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	100.-- + 50.--	200.-- + 100.--	
Startlochfäscht Familienguggenmusik Rekebrägler	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	100.-- + 100.--		
Maskenbälle	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	400.-- + 400.--	800.-- + 800.--	
Lotto	1 Durchführung jede weitere Durchführung	250.-- + 150.--	500.-- + 300.--	
Apéro (exkl. Küchenbenützung)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	100.-- + 50.--	150.-- + 75.--	50.-- + 25.--
private Anlässe von Rickenbacher Einwohnern und Firmen (Geburtstagsfeier, Familienfeier, Weihnachtsfeier etc.)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	250.-- + 125.--	400.-- + 200.--	150.-- + 75.--
Kurse, Sitzungen, GV oder DV (ohne Verpflegung) von Rickenbacher Vereinen, nicht kommerzielle Jugend- und Schulanlässe		gratis (+ HW)	gratis (+ HW)	gratis
Kantonale oder schweizerische GV, DV oder Tagung, Agatha-Feier der Feuerwehr (organisiert durch Rickenbacher Verein), Klassenzusammenkunft		gratis (+ HW)	gratis (+ HW)	gratis
vereinsinterne Festanlässe (GV, Chlauhock)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	150.-- 75.--	200.-- + 100.--	100.-- + 50.--
kommerzielle Vereinsanlässe im Mehrzweckraum Gweyhuus	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag			150.-- + 150.--
<b>anderweitige kommerzielle Anlässe:</b> Sport-, Firmen- und Privatanlässe, insbesondere einheimische Hochzeitsfeiern (Braut oder Bräutigam in Rickenbach wohnhaft), schulische und gemeinnützige Anlässe		nach Absprache	nach Absprache	
Grundpauschale für <b>auswärtige Veranstalter:</b> a) nicht kommerzielle Zwecke ( <b>Hochzeitsfeiern von auswärtigen Hochzeitsgesellschaften ausgeschlossen!</b> ) b) ausschliesslich kommerzielle Zwecke	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag 1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	750.-- + 750.-- 1'250.-- + 1'250.--	1'500.-- + 1'500.-- 2'500.-- + 2'500.--	
Regelmässige Benützungen durch auswärtige Vereine für Proben / Trainings	Pro Stunde	30.-- (mit Dusche) 20.-- (ohne Dusche)	30.-- (mit Dusche) 20.-- (ohne Dusche)	
<b>lediglich Benützung Küche</b> (in der MZH KUBUS) oder <b>Duschen und Garderoben</b>	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	100.-- (je 1/2 Benützung + HW) + 100.--	100.-- (je 1/2 Benützung + HW) + 100.--	
<b>lediglich Benützung Abwaschmaschine</b> in der MZH KUBUS-Küche	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag		50.-- + 50.--	
<b>lediglich Benützung Bühne</b> in der MZH KUBUS	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag		100.-- (je 1/2 Benützung + HW) + 100.--	
<b>lediglich Benützung Tische und Stühle</b> von der MZH KUBUS	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag		50.-- (für KUBUS-HW) 50.--	
Kehrrichtentsorgung; pro Container		40.--	40.--	40.--
Hauswartenschädigung; pauschal für Übergabe und Rücknahme	1 Abend/Tag 2 aufeinander folgende Abende/Tage	50.-- 75.--	100.-- 150.--	
<b>Zusätzlicher Arbeitsaufwand</b> (allfällige Mithilfe beim Aufstellen/Abräumen, während dem Anlass sowie Nachreinigung wird dem Hauswart weitervergütet.) Mo-Sa: 07:00 – 22:00 Uhr Mo-Sa: 22:00 – 07.00 Uhr, Sonn-+Feiertage		35.-- / Std. 50.-- / Std.	35.-- / Std. 50.-- / Std.	35.-- / Std. 50.-- / Std.

**Mietgebühren Mehrzweckhalle, Vereinslokal und Gaudistube, Ortsteil Pfeffikon**

		Mehrzweck- halle Betrag/Fr.	Vereinslokal Betrag/Fr.	Gaudistube Betrag/Fr.
Vereinskonzerte bzw. -aufführungen	1 Aufführung jede weitere Aufführung	200.-- + 150.--		
Vereinskonzert Jodelclub Oberwynental, Reinach (Gebühren analog einheimischer Verein)	1 Aufführung jede weitere Aufführung	200.-- + 150.--		
Büchercafé (Erlös wird gespendet für soziokulturelle Projekte innerhalb der Gemeinde)		gratis		
Turniere und Meisterschaften (Schülerturniere: gratis)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	150.-- + 75.--		
Fasnächtliche Anlässe der Familien-guggenmusik Stompegosler Pfeffikon	1 Abend/Tag jeder weitere Abend	150.-- + 150.--		
Lotto	1 Durchführung jede weitere Durchführung	400.-- + 200.--		
Apéro (exkl. Küchenbenützung)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	100.-- + 50.--	50.-- + 25.--	50.-- + 25.--
private Anlässe von Rickenbacher Einwohnern und Firmen (Geburtstagsfeier, Familienfeier, Weihnachtsfeier etc.)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	300.-- + 150.--	Wird nicht an Private vermietet.	150.-- + 75.--
Kurse, Sitzungen, GV oder DV (ohne Verpflegung) von Rickenbacher Vereinen, nicht kommerzielle Jugend- und Schulanlässe			gratis	gratis
Kantonale oder schweizerische GV, DV oder Tagung, Agatha-Feier der Feuerwehr (organisiert durch Rickenbacher Verein), Klassenzusammenkunft		gratis (+ HW)	gratis	gratis
vereinsinterne Festanlässe (GV, Chlausehock)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	150.-- + 75.--	100.-- + 50.--	gratis
kommerzielle Vereinsanlässe (exkl. Chilbi, Chlauseinzug und Weihnachtsmarkt)	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	200.-- 200.--	150.-- + 150.--	100.-- + 100.--
<b>anderweitige kommerzielle Anlässe:</b> Sport-, Firmen- und Privatanlässe, insbesondere einheimische Hochzeitsfeiern (Braut oder Bräutigam in Rickenbach wohnhaft), schulische und gemeinnützige Anlässe		nach Absprache	nach Absprache	
Grundpauschale für <b>auswärtige Veranstalter:</b> a) nicht kommerzielle Zwecke ( <b>Hochzeitsfeiern von auswärtigen Hochzeitsgesellschaften ausgeschlossen!</b> ) b) ausschliesslich kommerzielle Zwecke	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag 1 Abend bzw. 1 Tag jeder weitere Abend/Tag	1'200.-- + 1'200.-- 2'200.-- + 2'200.--		
Regelmässige Benützungen durch auswärtige Vereine für Proben / Trainings	Pro Stunde	30.-- (mit Dusche) 20.-- (ohne Dusche)		
<b>lediglich Benützung Küche</b> (in der Mehrzweckhalle) oder <b>Duschen und Garderoben</b>	1 Abend/Tag jeder weiter Abend/Tag	100.-- (je 1/2 Benützung + HW) 100.--		
<b>lediglich Benützung Bühne</b> in der Mehrzweckhalle	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	100.-- (je 1/2 Benützung + HW) 100.--		
<b>lediglich Benützung Tische und Stühle</b> von der Mehrzweckhalle	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	50.-- (für HW) 50.--		
Kehrrichtentsorgung; pro Container		40.--	40.--	40.--
Hauswartenschädigung; pauschal für Übergabe und Rücknahme	1 Abend/Tag 2 aufeinander folgende Abende/Tage	100.-- 150.--		
<b>Zusätzlicher Arbeitsaufwand</b> (Mithilfe beim Aufstellen/Abräumen, während dem Anlass sowie Nachreinigung wird dem Hauswart weiter vergütet) Mo-Sa: 07:00 – 22:00 Uhr Mo-Sa: 22:00 – 07.00 Uhr, Sonn-+Feiertage		35.-- / Std. 50.-- / Std.	35.-- / Std. 50.-- / Std.	35.-- / Std. 50.-- / Std.