

## Allgemeine Benützungsbestimmungen für Anlagen und Räume der Gemeinde Rickenbach

gültig ab 1. Januar 2025

### Gleichstellung

Alle personenbezogenen Begriffe gelten für Personen aller Geschlechter sowie für eine Mehrzahl von Personen.

## 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 der Bereichsleitung Zentrale Dienste + Soziales auch auswärtigen Veranstaltern für kulturelle, gesellschaftliche und sportliche Veranstaltungen sowie beschränkt auch für private Anlässe von Rickenbacher Einwohnern 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 der Benützungsgebühren. Er delegiert die Umsetzung an die **Bereichsleitung Zentrale Dienste + Soziales**, nachfolgend **zuständige Stelle** genannt.

### Art. 3 Organisation und Betrieb

Die zuständige Stelle oder der Hauswart sind je nach Aufgabenteilung verantwortlich für die Organisation sowie 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 bzw. zuständige Stelle
- Übergabe und Rücknahme der Lokalitäten inkl. Mobiliar mittels Protokoll

### Art. 4 Wartung

Wartung, Kontrolle und Reinigung fallen in das Aufgabengebiet des zuständigen Hauswarts.

## 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, die im Jahresprogramm (Veranstaltungskalender) enthalten sind, gelten die entsprechenden Daten als provisorisch reserviert. Der Veranstaltungskalender wird jeweils im November von der 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 der Unterrichtszeiten (jeweils bis **17.00 Uhr**) 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 Website 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 **zwingend** 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 unentschuldigtem 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> Insbesondere während Reinigungs-, Renovations- und Unterhaltsarbeiten kann die ordentliche Belegung durch die zuständige Stelle eingeschränkt werden.

<sup>2</sup> Am 1. und 2. Januar (Neujahr und Berchtoldstag), Osterwochenende (Karfreitag bis und mit Ostermontag), Aufahrt, Pfingstsonn- und -montag, Fronleichnam, 1. August (Bundesfeiertag), 1. November (Allerheiligen), am 8., 24., 25., 26., und 31. Dezember sowie die ersten vier Wochen der Schulsommerferien stehen die Hallen und Räume für Belegungen grundsätzlich nicht zur Verfügung. Die zuständige Stelle kann Ausnahmen bewilligen.

### **III. Benützung**

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

<sup>1</sup> Die Leiter bzw. die Aufsichtspersonen des Veranstalters, des Vereins oder der Benützer tragen die Verantwortung für die von ihnen benützten Räume, Einrichtungen und Geräte.

<sup>2</sup> Die Arbeitshilfe «Brandschutz bei Anlässen» ist einzuhalten. Die aktuelle Version dieser Arbeitshilfe ist unter [https://www.gvl.ch/praevention/downloads\\_brandschutz/](https://www.gvl.ch/praevention/downloads_brandschutz/) zu finden.

#### **Art. 11 Öffnen, Schliessen**

Das Öffnen und das Schliessen der Räume erfolgen durch den Hauswart oder die Leiter bzw. die Aufsichtspersonen des Veranstalters bzw. des Vereins. Eine allfällige Herausgabe eines Schlüssels erfolgt durch den Hauswart.

Ansprechpersonen sind Tobias Wey, Leiter Hauswartungen, zuständig für die Liegenschaften Primarschulhaus Rickenbach und Gweyhuus, sowie Andreas Meier, Stv. Leiter Hauswartungen, 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.

#### **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> Widerhandlungen in den dafür bezeichneten Hallen werden 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 Toilettenanlagen 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 Aussenspielplatzzeit 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 Folgen einer Sanierung schriftlich zu bestätigen. Das Gleiche gilt bei extrem trockenen Verhältnissen, die dem Rasenplatz schaden können.

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

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

<sup>2</sup> **Aufwendungen der Vermieterin für Nachreinigungsarbeiten werden dem Veranstalter nach dem in den Benützungsgebühren festgelegten Tarif in Rechnung gestellt und dem Hauswart 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 Hauswarts 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 Veranstalter bzw. vom Verein 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 zu melden. 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 benennen. Dieser sorgt für die Einhaltung der Weisungen der Gebäudeversicherung Luzern sowie der Feuerwehr Michelsamt bzw. der Feuerwehr Oberwynental 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 Oberwynental 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 CHF 10.00 in Rechnung gestellt. Bei grossen Anlässen und Wettkämpfen wird dem Veranstalter empfohlen, den Samariterverein für die Besetzung eines Samariterpostens aufzubieten. Privatpersonen, die einen Anlass durchführen, wird empfohlen, sich bezüglich Sanitäts- und Sicherheitsdienst beim zuständigen Hauswart zu informieren.

### **Art. 23 Bewilligungen**

<sup>1</sup> Das Einholen von gesetzlichen Bewilligungen (Wirtschaftsbewilligung etc.) 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 zulasten 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 Hauswarts sind zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf andere Veranstaltungen sowie auf den Schulbetrieb 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 7.00 Uhr untersagt. Anlieferungen sind 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 der Arbeiten 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.

#### **Art. 27 Bühne, Musikanlage**

Der Hauswart instruiert eine zuständige Person des Veranstalters hinsichtlich der Benützung der technischen Anlagen. Kulissen und anderes Bühnenmaterial sind Sache des Veranstalters. Die Kosten gehen zulasten des Veranstalters.

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

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

### **V. Wirtschaftsführung**

#### **Art. 29 Benützung**

<sup>1</sup>Die Veranstalter können die Wirtschaftsführung selber übernehmen. Für Getränke und Verpflegung hat der Veranstalter zu sorgen. Die Organisation der Anlieferung und der Abholung der Getränke erfolgt direkt über den Veranstalter. Dabei gilt folgendes Vorgehen:

1. Die Getränke sind beim KUBUS zu liefern und abzuholen.
2. Dem Hauswart sind Liefer- und Abholtermine rechtzeitig mitzuteilen.
3. Es wird nur palettierte Ware angenommen.
4. Der Getränkelieferant transportiert die Getränke in Absprache mit dem Hauswart in den dafür vorgesehenen Raum.
5. Die Prüfung des Wareneingangs ist Sache des Veranstalters.
6. Das Auffüllen der Kühlschränke hat durch den Veranstalter zu erfolgen.
7. Nach dem Anlass ist der Kühlschrank durch den Veranstalter am selben Abend zu leeren und zu reinigen.
8. Die zu retournierende Ware (Voll- und Leergut) ist durch den Veranstalter wieder palettiert zum Wegtransport bereitzustellen.
9. Die Retouren sind spätestens 2 Arbeitstage nach Mietende abzuholen.

<sup>2</sup>Der Veranstalter ist für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben gemäss Lebensmittelverordnung verantwortlich. Ebenso wird der Veranstalter zur Umsetzung und Einhaltung der nachfolgenden Vorschriften gemäss § 17 des kantonalen 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 Aperitifen verboten.

<sup>3</sup>Es steht keine Kaffeemaschine zur Verfügung. Sollte eine benötigt werden, kann sich der Veranstalter an den zuständigen Hauswart wenden, um den Kontakt eines Anbieters zu erhalten.

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

<sup>1</sup>Die Veranstalter haben den Weisungen der zuständigen Stelle Folge zu leisten. Durch unsachgemässe Bedienung und Benützung verursachte Schäden 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 durch den Hauswart beim Aufstellen/Abräumen bzw. Nachreinigungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt und dem Hauswart weitervergütet.**

## **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 Grundbenützungsgebühren, Zuschläge, Hauswartentschädigungen**

<sup>1</sup>Für die Benützung der Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte gemäss Art. 6 sind grundsätzlich Grundbenützungsgebühren sowie allenfalls Zuschläge und Hauswartentschädigungen zu entrichten. Diese Gebühren, Zuschläge und Entschädigungen richten sich nach den Benützungsgebühren, die integrierender Bestandteil der vorliegenden allgemeinen Benützungsbestimmungen sind. 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 mit 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 zum verlangten Haftpflichtversicherungsabschluss nicht vorgelegt, wird keine Bewilligung erteilt.

<sup>4</sup>Folgeschäden für Rasensanierungen werden dem jeweiligen Verein bzw. Veranstalter 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 den entsprechenden Versicherungsnachweis 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 der 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. Die Beschwerde hat Antrag und Begründung zu enthalten.

### **Art. 38 Inkrafttreten**

Die revidierten allgemeinen Benützungsbestimmungen treten **per 01. Januar 2025** in Kraft.

6221 Rickenbach LU, **03.12.2024**

**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 (mit absolviertem 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 darauf 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 zur Kletterwand und sind dort zu belassen. Nach dem Gebrauch sind sie 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 dem zuständigen Hauswart zu melden.

<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 **vor** der Gesuchseingabe an die Gemeindeverwaltung mit der Präsidentin der Jugendkommission, Shelomith Vargas-Müller, Eichmatt 8, 6221 Rickenbach, 078 853 60 08, shelomith.vargas@schule-rickenbach.ch, 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 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 sind in einem Protokoll festzuhalten und von beiden Parteien 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. Benützungsgebühren

Zuständig für die Festsetzung der Benützungsgebühren ist der Gemeinderat Rickenbach.

Für die Benützung des JULO gelten folgende Mietpreise:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| ➤ <b>Fr. 300.00</b> | <b>für 1 Abend</b>                         |
| ➤ <b>Fr. 450.00</b> | <b>für 2 Abende innerhalb von 2 Wochen</b> |

Diese Gebühren werden durch die Gemeindebuchhaltung in Rechnung gestellt und kommen vollumfänglich der Gemeindekasse zugute.

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 JULO ist in erster Instanz die Präsidentin der Jugendkommission zuständig und in zweiter Instanz die zuständige Stelle. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend.

Diese revidierten Benützungsbedingungen treten am 5. Februar 2013 in Kraft.

## Benützungsgebühren für Räume der Gemeinde Rickenbach

<b>Definition «kommerzieller Anlass»</b> (sobald «Geld fliesst») <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eintritt</li> <li>- Wirtschaftsführung</li> <li>- Kollekte</li> <li>z. B.</li> <li>- Konzert bzw. Aufführung</li> <li>- Zmorge/Brunch</li> <li>- Lotto</li> <li>- Maskenball</li> <li>- etc.</li> </ul> Privatanlässe von Rickenbacher Einwohnern und Firmen	<b>Definition «nicht kommerzieller Anlass»</b> (wenn «kein Geld fliesst») Gemäss Aufzählung unten			
<b>Grundbenützungsgebühren</b>	<b>AULA KiGa / Grüne Halle / Mensa / MZH Pfeffikon</b>	<b>MZH KUBUS</b>	<b>MZR Gweyhuus / Gaudistube Pfeffikon</b>	
<b>Anlass kommerziell</b>	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	300.00 + 150.00 (inkl. Küche) + HW**	350.00 + 200.00 (inkl. Küche) + HW**	150.00 + 150.00 (inkl. HW)
<b>Anlässe nicht kommerziell:</b>				
<b>Vereinsinterne Anlässe wie z. B. Kurse, Sitzungen oder GV</b> von Rickenbacher Vereinen, nicht kommerzieller Jugendanlass (zusätzlich Anlässe wie Blutspenden, Chlauseinzug im Ortsteil Rickenbach und Klassenzusammenkunft)		gratis exkl. Küche* + HW**	gratis exkl. Küche* + HW**	gratis
<b>Kantonale oder schweizerische GV, DV oder Tagung</b> , Agatha-Feier der Feuerwehr (organisiert durch Rickenbacher Verein)		gratis exkl. Küche* + HW**	gratis exkl. Küche* + HW**	gratis
<b>Anderweitige Anlässe</b>		nach Absprache (zuständige Stelle)	nach Absprache (zuständige Stelle)	
<b>Auswärtige Veranstalter:</b> a) nicht kommerzielle Zwecke <b>(keine Hochzeitsfeiern von auswärtigen Hochzeitsgesellschaften!)</b>	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	1'200.00 + 1'200.00 (inkl. Küche) + HW**	1'500.00 + 1'500.00 (inkl. Küche) + HW**	_____
b) ausschliesslich kommerzielle Zwecke	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	2'200.00 + 2'200.00 (inkl. Küche) + HW**	2'500.00 + 2'500.00 (inkl. Küche) + HW**	_____
Regelmässige Benützungen durch auswärtige Vereine für Proben / Trainings	pro Stunde	30.00 mit Dusche 20.00 ohne Dusche	30.00 mit Dusche 20.00 ohne Dusche	_____
<b>Spezielle Regelungen / Zuschläge</b>				
Kehrichtentsorgung; pro Container		40.00	40.00	40.00
<b>Lediglich Benützung Abwaschmaschine</b>	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	50.00 + 50.00	50.00 + 50.00	_____
<b>*Benützung Küche oder Duschen und Garderoben</b>	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	100.00 + 100.00	100.00 + 100.00	_____
<b>Hauswartenschädigungen</b>	<b>AULA KiGa / Grüne Halle / Mensa</b>	<b>MZH KUBUS MZH Pfeffikon</b>	<b>MZR Gweyhuus / Gaudistube</b>	
**Hauswartenschädigung; pauschal für Übergabe und Rücknahme	1 Abend/Tag jeder weitere Abend/Tag	50.00 50.00	100.00 50.00	_____
<b>Zusätzlicher Arbeitsaufwand</b> , gemäss vollständiger Rapportierung (Allfällige Mithilfe beim Aufstellen/Abräumen, während des Anlasses sowie Nachreinigung wird dem Hauswart weitervergütet.) Mo–Sa: 07.00–22.00 Uhr, Mo–Sa: 22.00–07.00 Uhr; Sonn- + Feiertage		35.00 / Std. 50.00 / Std.	35.00 / Std. 50.00 / Std.	35.00 / Std. 50.00 / Std.

Gültig ab 01.01.2025