



Gemeinde Magden

---

***Benützungs- und Gebührenreglement  
für den Gemeindesaal***

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Allgemeines

1.1. Gleichstellung der Geschlechter

## 2. Betriebskommission

2.1. Wahlorgan

2.2. Aufgaben der Betriebskommission

## 3. Berechtigung zur Benützung

3.1. Grundsatz

3.2. Ausnahme

3.3. Privatanlässe

## 4. Zuteilung der Räumlichkeiten

4.1. Gesuche

4.2. Präsidentenkonferenz

4.3. Bewilligungen

4.3.1. Regelmässiger Übungsbetrieb

4.3.2. Veranstaltungen

## 5. Benützungsgebühren

5.1. Gebührenfreie Benützung

5.2. Gebührenpflichtige Benützung

5.3. Sonderabfälle

5.4. Kehrrichtgebühren

## 6. Besondere Bestimmungen für Anlässe

6.1. Benützungsdauer

6.2. Amtliche Bewilligungen

6.3. Garderoben

6.4. Dekorationen

6.5. Feuerpolizeiliche Vorschriften

6.6. Ordnungsliste

6.7. Zusätzliche Installationen

6.8. Bühneneinrichtung

## 7. Reinigungsdienst

## 8. Schäden / Haftung

8.1. Umfang der Haftung

8.2. Versicherungspflicht

8.3. Haftung für anvertraute Schlüssel

## 9. Schlussbestimmungen

## **1. Allgemeines**

### **1.1. Gleichstellung der Geschlechter**

Dieses Reglement gilt in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen, auch wenn für einzelne Funktionäre nur die männliche Form verwendet wird.

## **2. Betriebskommission**

### **2.1. Wahlorgan**

Der Gemeinderat wählt für den Betrieb des Gemeindesaales eine Kommission. Sie setzt sich zusammen aus dem Präsidenten, einem Vertreter des Gemeinderates, einem Vertreter der Schulpflege, Schule, einer angemessenen Vertretung der kulturellen Ortsvereine und der Jugendkommission.

Der Abwart kann der Betriebskommission als beratendes Mitglied ohne Stimmrecht angehören.

### **2.2. Aufgaben der Betriebskommission**

Die Kommission sammelt die Wünsche für die Benützung der Räumlichkeiten im Gemeindesaal (v.a. Saal und Singsaal). Für die regelmässige Belegung der Probelokale wird in gegenseitiger Absprache ein ausgewogener Zeitplan erstellt.

Die Betriebskommission ist zuständig für alle Fragen, welche den Betrieb und die Ordnung im Gemeindesaal betreffen. Insbesondere regelt sie die Zuständigkeit für die Bühnenanlage.

Zusammen mit dem Abwart wird der jährliche Voranschlag für den Betrieb und die Instandhaltung des Gemeindesaales z. Hd. Des Gemeinderates erstellt.

## **3. Berechtigung zur Benützung**

### **3.1. Grundsatz**

Die Gemeinde Magden stellt den Gemeindesaal mit Nebenräumen den Vereinen, der Schule, Magdener Jugendgruppierungen und weiteren Institutionen zur Verfügung, wobei Ortsansässige gegenüber Auswärtigen den Vorzug erhalten.

Die Benützung des Gemeindesaals und der Nebenräume wird geordnet durch:

- a) den von der Betriebskommission erstellten Benützungsplan für örtliche Vereine, Magdener Jugendgruppierungen und Institutionen.
- b) die von der Schulpflege genehmigten Benützungsstunden.
- c) die besonderen Bewilligungen und Verträge des Gemeinderates.
- d) die Hausordnung der Schulküche.

### **3.2. Ausnahme**

Die Benützung kann verweigert werden, wenn berechtigte Gründe zur Annahme vorliegen, dass durch eine Veranstaltung öffentliches Ärgernis erregt werden könnte.

### **3.3. Privatanlässe**

Der Gemeindesaal steht generell für private Nutzungen und Anlässe (z.B. Geburtstagsfeiern, Hochzeiten, etc.) nicht zur Verfügung.

## **4. Zuteilung der Räumlichkeiten / Verfahren**

### **4.1. Gesuche**

Die Reservationsanfrage wird über das elektronische Reservationssystem unter [www.magden.ch](http://www.magden.ch) gestellt. Das Gesuch wird durch den Gemeinderat oder die vom Gemeinderat bestimmte Verwaltungsabteilung geprüft und bewilligt. Die Reservation muss min. 30 Tage vor dem Anlass eingereicht werden.

### **4.2. Präsidentenkonferenz**

Die Reservationswünsche der Vereine und anderen Organisationen werden nach Möglichkeit an der jährlichen Präsidentenkonferenz, welche jeweils im September stattfindet, besprochen und für das folgende Jahr festgelegt. Dies entbindet die jeweiligen Vereine und anderen Organisationen jedoch nicht von einer formellen Gesuchsstellung an die Gemeinde. Sollte ein reservierter Termin nicht beansprucht werden, ist dies umgehend schriftlich der Gemeindkanzlei mitzuteilen.

### **4.3. Bewilligungen**

#### *4.3.1. Regelmässiger Übungsgebrauch*

Für den regelmässigen Übungsgebrauch werden die Gesuchsteller auf die Webseite und das Reservationstool verwiesen. Die Reservationsbestätigung erfolgt elektronisch. Die Termine werden jährlich überprüft und bei Bedarf neu festgelegt.

#### *4.3.2. Veranstaltungen*

Dem ortsansässigen Gesuchsteller wird die Bewilligung schriftlich bestätigt. Mit auswärtigen Veranstaltern wird eine Vereinbarung abgeschlossen. Darin werden die Gebühren und allfällige Nebenkosten nach der geltenden Gebührenordnung festgelegt.

## **5. Benützungsgebühren**

### **5.1. Gebührenfreie Benützung**

Gebührenfrei ist die Benützung für:

Übungsbetrieb der ortsansässigen Vereine, Schulen, Magdener Jugendgruppierungen und Kirchgemeinden von Magden.

Anlässe der ortsansässigen Vereine, Schulen, Magdener Jugendgruppierungen und Kirchgemeinden von Magden.

Delegiertenversammlungen sozialer Institutionen und Verbände.

Als ortsansässig gelten Vereine, welche gemäss ihren Statuten ihren Sitz in Magden haben und den Namen Magden tragen.

### **5.2. Gebührenpflichtige Benützung**

Für Anlässe und Veranstaltungen von auswärtigen Institutionen, wie auch für Anlässe mit Office-Benützung der ortsansässigen Vereine, gilt der Gebührentarif gemäss Anhang I.

### **5.3. Sonderfälle**

Über Gebühren für Anlässe von kantonalem, regionalem oder nationalem Charakter, sportliche oder kulturelle Grossanlässe, Kurse etc., die in der Gebührenordnung

nicht ausdrücklich vorgesehen sind, bestimmt der Gemeinderat auf Antrag der Betriebskommission von Fall zu Fall. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat eine Vorauszahlung verlangen oder es kann die Gebühr erlassen oder erhöht werden.

#### **5.4. Kehrrichtgebühren**

Für kommerzielle Anlässe/Generalversammlungen der Vereine/etc. ist eine Pauschalgebühr von Fr. 50.-- pro Container zu entrichten. Über sonstige Anlässe wird der Gemeinderat von Fall zu Fall entscheiden.

### **6. Besondere Bestimmungen für Anlässe**

#### **6.1. Benützungsdauer**

Der Aufenthalt in den zugeteilten Räumen für Hauptproben und Anlässe ist während den bewilligten Zeiten gestattet.

#### **6.2. Amtliche Bewilligungen**

Der Veranstalter hat auf eigene Kosten alle erforderlichen Bewilligungen (z.B. Wirtschaftspatent, Freinacht, Tanz, Tombola, Disco, Lotto etc.) einzuholen.

#### **6.3. Garderoben**

Der Veranstalter regelt die Benützung und den Betrieb der Garderoben. Die Gemeinde übernimmt für hinterlegte Gegenstände keine Haftung.

#### **6.4. Dekorationen**

Zur Befestigung von Dekorationen sind die bauseits vorhandenen Vorrichtungen zu benützen. In Ausnahmefällen sind die zusätzlichen Befestigungsmöglichkeiten mit dem Abwart abzusprechen.

#### **6.5. Feuerpolizeiliche Vorschriften**

Der Veranstalter hat die feuerpolizeilichen Vorschriften strikte zu beachten. Die Notausgänge sind stets freizuhalten.

#### **6.6. Ordnungsdienste**

Falls es die Durchführung eines Anlasses erfordert, hat der Veranstalter den Einsatz von Türwachen, Parkplatz-Einweisungsposten oder die Installation von Park-Hinweisschildern auf eigene Kosten zu veranlassen.

#### **6.7. Zusätzliche Installationen**

Zusätzlich benötigte Installationen für Ver- und Entsorgung dürfen nur mit Zustimmung und unter Aufsicht des Abwartes ausgeführt werden.

#### **6.8. Bühneneinrichtung**

Die Bedienung von Bühneneinrichtungen, elektrischen Apparaten und Beleuchtungseinrichtungen hat nach speziellen Weisungen zu erfolgen.

### **7. Reinigungsdienst**

Die Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten hat gemäss der erteilten Bewilligung zu erfolgen.

Nach dem Anlass sind dem Abwart die benützten Räumlichkeiten wie folgt zu übergeben:

WC-Anlage:

- Böden nass aufgezogen
- WC-Schüssel, Lavabo und Spiegel gereinigt
- Abfall geleert, WC-Papier sowie Handpapier nachgefüllt

Office:

- Boden nass aufgezogen
- Alle Oberflächen, Kochherd, Dampfzug nass abgewischt
- Alle Abflüsse in den Lavabos reinigen und nachspülen
- Geschirr- und Glasspüler ausräumen und von Nahrungsmittelrückständen befreien
- Geschirr in sauberem, Gläser in glasklarem Zustand korrekt versorgen
- Kühlschränke ausgewaschen, die Stromzufuhr unterbrechen, die Türen zum trocknen offen lassen

Mobiliar:

- Tische und Stühle in sauberem Zustand korrekt versorgen
- Defektes Mobiliar zwingend sofort dem Abwart melden

Aussenbereich, Foyer, Treppe, Vorraum WC-Anlagen, Saalboden und Bühnenboden:

- Die Boden mit dem Staubwischer wischen
- Bei Verschmutzung durch flüssige, klebrige Substanzen oder Nahrungsmittel muss der Boden nass gereinigt werden.

Werden diese Bestimmungen nicht eingehalten, ist der Abwart mit Zustimmung des Präsidenten der Betriebskommission berechtigt, Räume und Einrichtungen auf Kosten des Veranstalters zu reinigen oder reinigen zu lassen. Die Finanzverwaltung stellt in diesem Fall dem Veranstalter nach Aufwand Rechnung.

Das Putzmaterial wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt

## **8. Schäden / Haftung**

### **8.1. Umfang der Haftung**

Die Benützer (Vereine, Jugendgruppierungen, etc.) und Veranstalter haften für alle Schäden an Gebäuden, Anlagen, Geräten und Einrichtungen, soweit sie auf unsachgemässen Gebrauch, fahrlässiges oder mutwilliges Handeln der Benützerorganisation oder deren Mitglieder zurückzuführen sind und es sich nicht um übliche Abnutzungsschäden handelt. Unter den Schadensbegriff fällt auch eine ausserordentliche Beschmutzung von Geräten oder Anlagen. Allfällige Schäden sind unverzüglich dem Abwart zu melden.

Den Benützern und Veranstaltern wird empfohlen, zur Abdeckung ihrer Risiken aus dem Übungsbetrieb und den Veranstaltungen, eine summenmässig ausreichende Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

### **8.2. Haftung für anvertraute Schlüssel**

Die Benützer und Veranstalter haften für die ihnen zur Verfügung gestellten Schlüssel. Es ist untersagt, Nachschlüssel irgendwelcher Art anfertigen zu lassen.

## 9. Schlussbestimmungen

Werden grobe Ordnungsverletzungen festgestellt, kann der Gemeinderat die Bewilligung zeitweise oder dauernd entziehen.

Über allfällige Streitigkeiten und Beschwerden entscheidet der Gemeinderat nach Anhören der Betriebskommission und der betroffenen Personen.

Diese Benützungordnung mit dazu gehörender Gebührenordnung tritt nach der Annahme durch den Gemeinderat am 01. Januar 1991 in Kraft.

### **GEMEINDERAT MAGDEN**

**Gemeindeammann:**  
*sig. André Schreyer*

**Gemeindeschreiber:**  
*sig. Rolf Dunkel*

Revidiert gem. Beschluss des  
Gemeinderates vom 21.06.2004

Revidiert gem. Beschluss des  
Gemeinderates vom 2.1.2012

Revidiert gem. Beschluss des  
Gemeinderates vom 21.08.2017

# Gebührenordnung für den Gemeindesaal

Der Gemeinderat legt gestützt auf Artikel 5 der Benützungsverordnung nachfolgende Gebührensätze fest:

	<b>1/2 Tarif</b>	<b>1/1 Tarif</b>	<b>1/2 Tarif</b>	<b>1/1 Tarif</b>
Wochentag	SFr. 400.00	SFr. 800.00	SFr. 200.00	SFr. 400.00
Samstag/Sonntag	SFr. 500.00	SFr. 1'000.00	SFr. 250.00	SFr. 500.00

**A** = kommerzielle Zwecke  
**1/2** Tarif bis 5 Stunden

**B** = nicht kommerzielle Zwecke  
**1/1** Tarif über 5 Stunden

## Organisationen und Verbände

Organisationen und Verbände, denen ein ortsansässiger Verein angehört, sowie auswärtige Jugendorganisationen bezahlen die Hälfte der Gebühren für Auswärtige.

In den Gebühren sind normale Nebenkosten wie Beleuchtung, Heizung, Reinigung und Unterhalt inbegriffen.

## Office-Benützung für auswärtige Organisationen

Für die Office-Benützung (Küche, Geschirr, Grill usw.) erhöhen sich die Gebühren um pauschal *Fr. 200.--* je Anlass.

Beschädigtes oder fehlendes Geschirr wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

## Office-Benützung für ortsansässige Organisationen

Bis 100 Personen:	Fr.	50.00
Bis 200 Personen:	Fr.	100.00
Ab 200 Personen:	Fr.	150.00

## Benützung der Hauswirtschaftsräume durch auswärtige Organisationen

Gebühr: *Fr. 100.--* je Anlass