

Reglement für die Benützung und den Betrieb des Landenberghauses (LBH) (Regl LBH)

1. Allgemeines

Die Gemeinde Greifensee vermietet als Eigentümerin das Landenberghaus (LBH) an Vereine, juristische und Privatpersonen. Der Gemeinderat betreibt das LBH im Städtli Greifensee zu folgenden Zwecken:

- Saal zur Durchführung politischer Veranstaltungen (Gemeindeversammlungen, Wahlveranstaltungen, politische Informationsveranstaltungen usw).
- Ort für Veranstaltungen der Kirchgemeinden Greifensees.
- Ort des kulturellen Lebens, Theater, Konzerte, Vorträge, Aktuelle Anlässe usw.
- Ort geselligen Beisammenseins (Unterhaltungsabende).

2. Benutzungsrecht

Entsprechend seiner Zweckbestimmung stellt die Gemeinde das LBH im Rahmen dieses Reglements nach folgender Reihenfolge zur Verfügung:

- den Behörden der Gemeinde
- den Kirchgemeinden
- Vereinen, öffentlichen Körperschaften, Genossenschaften, politischen Parteien etc. in- und ausserhalb der Gemeinde
- privaten Veranstaltern und Firmen aus Greifensee
- auswärts Domizilierten für Firmen- und Familienfeste

3. Benützungsumfang

Den Benutzern können je nach Art und Umfang des Anlasses überlassen werden:

- das Foyer
- der Saal inkl. Foyer und Galerie sowie Bühne (inkl. Künstlergarderoben)

4. Mietbedingungen

4.1. Eigentumsrecht

Die Mietsache wird dem Mieter befristet und nur zum eigenen Gebrauch nach den Bestimmungen im Benutzerreglement überlassen.

4.2. Sorgfaltspflicht, Beschädigungen, Verluste

Der Mieter verpflichtet sich, mit der Mietsache sorgfältig umzugehen. Das Anbringen von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen ist ohne Zustimmung des Hauswartes nicht gestattet.

Der Mieter meldet allfällige Beschädigungen, Defekte, Mängel und Verluste dem Hauswart.

4.3. Haftung

Der Mieter haftet gegenüber der Vermieterin und Drittpersonen für sämtliche Sach- und Personenschäden in- und ausserhalb des Gebäudes. Er haftet auch für Verluste an Einrichtungen und Inventar während der gesamten Mietdauer. Ansonsten werden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR) angewandt.

4.3.1. Der Abschluss allfälliger Versicherungen (insbesondere bei Ausstellungen) ist Sache des Mieters.

4.3.2. Kann eine bereits festgelegte Veranstaltung nicht stattfinden, so muss dies der Liegenschaftenverwaltung mindestens 5 Tage vorher schriftlich oder telefonisch mitgeteilt werden. Wird dies unterlassen, haftet der Veranstalter für auffällige Aufwendungen der Gemeinde für die Saalvorbereitung.

5. Mietsache

5.1 Saal

In der Grundausstattung des Saales sind neben der Grundbeleuchtung und Beschattung (Vorhänge) Tische und Stühle Platz für max. 108 Personen bei Bankettbetrieb und max. 230 Personen bei Konzertbestuhlung (inkl. Galerie) enthalten, die nur im Innenbereich des LBH benutzt werden dürfen. Für den Aussenbereich können Festische mit Bänken bei der Gemeinde gemietet werden. Für die Benützung der Aussenanlagen bedarf es einer Bewilligung für die Benützung öffentlichen Grundes.

Die Benützung weiterer Einrichtungen erfordert die Zustimmung des Saalwartes und wird nach den festgelegten Miettarifen im Anhang dieses Reglements separat verrechnet. Diese dürfen nur unter dessen Beizug aufgebaut bzw. nach seinen Instruktionen betrieben werden. Es handelt sich dabei um die:

- Dimmeranlage, Scheinwerferanlage und Leinwand
- Lautsprecher, Mikrofon, Ton- und Beleuchtungsanlage
- Küche, Küchengeräte und Einrichtungen inkl. Geschirr

Auf dem Gesuchsformular ist anzugeben, ob und welche zusätzlichen externen Maschinen und Einrichtungen vorgesehen sind. Diese dürfen nur in Absprache mit dem Saalwart eingesetzt werden. Zusätzlicher Stromverbrauch für externe Geräte kann vom Gemeinderat in Rechnung gestellt werden.

5.2. Bühne und Künstlergarderoben

Zum Anbringen von Dekorationen, Kulissen und Requisiten, sowie allfälliger zusätzlicher Betriebseinrichtungen (Beleuchtung, Beschallung usw.) sind die hierfür vorgesehenen Haltevorrichtungen zu benutzen. Schrauben, Nägel und dergleichen dürfen nicht verwendet werden.

Die Künstlergarderoben können dem Veranstalter von Proben bis zur Aufführung und zwischen Aufführungen in Absprache mit dem Saalwart zur Verfügung gestellt werden. Die Künstlergarderoben dürfen nur als Umkleieräume verwendet werden.

5.3. Foyer

Bei der Benützung des Foyers ist die Koordination des Betriebes mit dem Städtli-Cafés abzusprechen.

6. Betrieb

6.1. Ordnung und Sicherheit

Der Mieter ist für den ordentlichen Ablauf und die Sicherheit während seines Anlasses in den gemieteten Räumen selber verantwortlich. Bei speziellen Anlässen kann der Gemeinderat die Erstellung eines detaillierten Sicherheitskonzeptes verlangen.

6.2. Garderobe

Bedienung und Bewachung der Garderobe ist Sache des Veranstalters.

6.3. Polizeibewilligungen, Aufführungsrecht

Der Veranstalter ist für die Einholung sämtlicher Polizeibewilligungen (Freinacht, Tombola, Lotterie) verantwortlich. Auch die Verantwortung für die Wahrung der Urheberrechte liegt ausschliesslich beim Veranstalter.

6.4. Parkplätze

Dem Mieter ist die Zufahrt gemäss den Verkehrsbeschränkungen im Städtli Greifensee zum Güterumschlag möglich. Es dürfen im Städtli keine Fahrzeuge geparkt werden.

6.5. Brandschutz

Sämtliches Dekorationsmaterial muss den feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen. Im Innern und rund um das LBH dürfen keine offenen Feuer entfacht werden. Das Abbrennen sämtlicher Feuerwerkskörper ist verboten.

Fluchtwege, insbesondere auch der Zu- und Weggang zur Bühne und zur Galerie, müssen freigehalten werden.

6.6. Rauchverbot

Im ganzen LBH ist das Rauchen verboten. Im Aussenbereich sind die vorhandenen Aschenbehältnisse zu benutzen.

6.7. Lärmemissionen

Nach 22.00 Uhr ist die Lautstärke so zu regeln, dass die Nachbarschaft nicht mit Musik und anderen Geräuschen gestört wird (Verordnung über den Schutz des Publikums von Veranstaltungen vor gesundheitsgefährdenden Schalleinwirkungen und Laserstrahlen des Bundes vom 28.2.2007). Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Nachbarschaft nach der Veranstaltung nicht durch Gespräche, durch Schliessen von Fahrzeugtüren und durch Motorenlärm gestört wird.

6.8. Schliessen des LBH

Das Öffnen und Schließen der Lokalitäten ist Sache des Saalwartes. Dem Mieter werden nur in Ausnahmefällen Schlüssel abgegeben. In diesem Fall ist das Vorgehen mit dem Saalwart abzusprechen.

7. Übernahme

Die Räumlichkeiten werden dem Veranstalter vom Saalwart in gereinigtem, gelüftetem und geheiztem Zustand auf den vereinbarten Zeitpunkt mit der gewünschten Bestuhlung übergeben. Die allfällige vorherige Inanspruchnahme der Räume für Dekorationszwecke und dgl. ist mit der Gemeindeverwaltung, resp. dem Saalwart, abzusprechen.

Der Saalwart ist während den Veranstaltungen anwesend. Über Ausnahmen entscheidet der Liegenschaftenvorstand. In solchen Fällen hat der Veranstalter eine für den Saal verantwortliche Person zu bezeichnen. Dieser hat die gleichen Aufgaben zu übernehmen wie der Saalwart der Gemeinde.

8. Rückgabe

Die Mietsache (Räume, unmittelbare Umgebung, Geräte, Mobiliar, Geschirr, techn. Einrichtungen usw.) sind unaufgefordert in sauberem und funktionstüchtigem Zustand zum vereinbarten Termin der Vermieterin zurückzugeben.

Der Mieter hat die Pflicht, bei der Rückgabe der Mietsache auf festgestellte Mängel oder Beschädigungen etc. aufmerksam zu machen.

Die Reinigung darf nur mit den vom Saalwart zur Verfügung gestellten bzw. bezeichneten Mitteln erfolgen.

Die Entsorgung des angefallenen Kehrichts geht zu Lasten des Mieters (Gebührenmarken der Gemeinde) und wird mit der Endabrechnung verrechnet.

Fehlende oder beschädigte Einrichtungen und Materialien werden zum Neupreis auf Kosten des Mieters ersetzt bzw. nach Aufwand instand gestellt.

9. Reservation

9.1. Allgemeines

Anmeldungen für die Saalbenützung sind an die Liegenschaftsverwaltung der Gemeinde zu richten. Eine mündlich zugesagte Reservation wird erst nach dem Eingang des unterzeichneten Formulars „Anmeldung für die Benützung des Landenberghauses, definitiv.

Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Bei Terminkollisionen werden die Veranstaltungen gemäss Ziff. 2 des Reglementes priorisiert.

9.2. Koordination der Anlässe

Die Gemeinde organisiert jährlich im September eine Koordinationssitzung. An dieser Sitzung werden die Daten für das Folgejahr unter den Benutzern abgesprochen. Vor dieser Zusammenkunft werden nur Termine für Vereine und Institutionen vorreserviert.

10. Mieten und Gebühren

10.1. Folgenden Benützern wird die Mietgebühr erlassen, hingegen 50% der Saalwartkosten verrechnet:

- Vereinen aus Greifensee
- Politischen Parteien aus Greifensee
- öffentlichen Körperschaften der Gemeinde und Zweckverbänden

die kein Eintrittsgeld erheben und sich verpflichten, für die Bereitstellung des Saales und für die Aufräumarbeiten im Anschluss an die Veranstaltung die notwendigen Helfer zur Verfügung zu stellen.

10.2. Miete und Saalwartkosten haben zu entrichten:

- auswärtige Saalbenützer aller Art
- Saalbenützer für kommerzielle Zwecke
- Saalbenützer für Kunstausstellungen mit Kaufgelegenheiten
- Privatpersonen aus Greifensee
- alle Firmen
- Öffentliche Körperschaften, wenn sie kein Gegenrecht gegenüber der Politischen Gemeinde halten (d.h. von der Politischen Gemeinde Wartungsbeiträge oder Miete verlangen, wenn ihre Räume benützt werden)

Die Mietgebühren und Saalwartkosten (Strom, Heizung, Wartung und Reinigung) werden vom Gemeinderat in einer separaten Tarifordnung geregelt.

10.3. Ausnahmen

Bei Anlässen mit gemeinnützigem oder öffentlichem Charakter kann der Saal unentgeltlich abgegeben werden. Auf ein schriftliches Gesuch hin entscheidet der Liegenschaftenvorstand.

11. Wirtschaftsführung

11.1. Küche

Die Küche kann nur in Zusammenarbeit mit dem Saalwart benutzt werden.

11.1.1. Sofern die Küche, bzw. das Geschirr benutzt wird, sind die Getränke von der Gemeinde zu beziehen.

11.1.2. Der Veranstalter hat das Personal für die Aufräumarbeiten in der Küche zu stellen.

11.2. Getränke und Lebensmittelverkauf

Der Mieter ist verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes und hat allenfalls eine Wirtschaftsbewilligung einzuholen. Insbesondere sind die Vorschriften bei der Abgabe von alkoholischen Getränken an Jugendliche zu beachten.

12. Verantwortlichkeiten

12.1. Sekretariat Liegenschaftsverwaltung

- Nimmt Anfragen von Benutzern entgegen und behandelt diese administrativ
- Stellt Rechnung an die Benutzer

12.2. Saalwart

- ist gemäss separatem Pflichtenheft für den operativen Betrieb des LBH zuständig

12.3. Liegenschaftenvorstand

- sorgt im Namen des Gemeinderates für den Betrieb des LBH gemäss dem Zweck und setzt das Reglement durch.

12.4. Gemeinderat

- Einsprachen gegen Entscheide des Liegenschaftenvorstandes sind innert 30 Tagen, von der Eröffnung der Verfügung an gerechnet dem Gemeinderat einzureichen. Dieser entscheidet endgültig.

13. Schlussbestimmungen

13.1. Nichteinhaltung der Auflagen

Bei Nichteinhaltung der Auflagen/Weisungen oder bei Vorliegen von berechtigten Klagen, kann das Mietobjekt vor oder während des Anlasses ohne Entschädigung durch die Vermieterin sofort zurückgezogen werden.

13.2. Verlust von Schlüsseln

Bei einem Schlüsselverlust haftet der Mieter für die entsprechenden Kosten (Schlüsselerersatz, Auswechseln der Schlösser).

13.3. Kautions

In Ausnahmefällen verlangt der Gemeinderat eine Kautions, die mit der Unterzeichnung des Vertrages fällig wird. Die Kautions wird bei der Schlussabrechnung angerechnet.

13.4. Zutrittsberechtigung

Die Polizei, der Saalwart sowie Vertreter der Gemeinde sind jederzeit berechtigt, sämtliche Räume des LBH während des Anlasses zu betreten.

13.5. Mietvertrag

Das Benützungsreglement bildet einen Bestandteil des Mietvertrages.

13.6. Inkraftsetzung

Dieses Benützungsreglement tritt am 1. Oktober 2009 in Kraft. Das Reglement vom 16. Dezember 1991 und deren Revisionen werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Greifensee, 14. September 2009

GEMEINDERAT GREIFensee

Beat Brand, Gemeindepräsident

Martin Weilenmann, Gemeindeschreiber

Beilagen:

Formular „Anmeldung für die Benützung des Landenberghauses“ mit Tarifordnung