

REGLEMENT FÜR DIE BENUTZUNG DES SAALBAU BAD DERENDINGEN

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Derendingen, gestützt auf § 56 lit. a des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992, beschliesst:

1. Allgemeines

§ 1

Dieses Reglement regelt die Benutzung und Gebührenregelung der aufgeführten Räume im Saalbau Bad in Derendingen.

Geltungsbereich

§ 2

Auflistung der Räume mit den max. möglichen und zulässigen Benutzerzahlen.

Räume

Raumbezeichnung	Belegung	Max. mögliche Personenzahl	Max. zulässige Personenzahl
Saal	Sitzplätze bei Bankettbestuhlung	470	550 ¹⁾
Galerie	Sitzplätze bei Bankettbestuhlung	80	Siehe Saal
Foyer	Sitzplätze bei Bankettbestuhlung	80	Frei
Foyer	Als Ausstellungsraum		ca. 100 m2
Foyer Sous-Sol	Sitzplätze bei Bankettbestuhlung	120	150
Foyer Sous-Sol	Als Disco oder ähnliches	150	150 ²⁾
Office	Komplett mit Inventar gem. spez. Liste		
Kegelbahn	2 vollautomatische Bahnen		
Kellerräume	Sep. Mietverträge		
Estrichräume/ Lagerräume	Sep. Mietverträge		

¹⁾ Bei Konzertbestuhlung mit mehr als **550** Personen bedarf es in jedem Fall eine Absprache, resp. muss eine Bewilligung von der Solothurnischen Gebäudeversicherung eingeholt werden.

²⁾ Wenn sich mehr als **150** Personen in dem Raum befinden sollen, bedarf es in jedem Fall eine Absprache, resp. muss eine Bewilligung von der Solothurnischen Gebäudeversicherung eingeholt werden.

§ 3

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Derendingen ist Entscheidungsinstanz für die Anwendung dieses Reglements. Er kann die Befugnis an eine von ihm bestimmte Person oder Verwaltungsstelle delegieren.
Bei allen Entscheidungen sind die Interessen sowohl der Gemeinde als auch der Benutzer angemessen zu berücksichtigen.

Entscheidungsinstanz

§ 4

Die jährlich wiederkehrenden Vereinsanlässe sind jeweils mindestens 1 Jahr im voraus der Einwohnergemeinde verbindlich zu melden.
Die Koordination erfolgt durch den Vereinskönvent.
Alle anderen Benützungsgesuche sind mindestens 4 Wochen vor dem Anlass an die Einwohnergemeinde zu stellen.
Der Gesuchsteller bezeichnet eine verantwortliche Person.

Belegung

2. Benutzungspriorität

§ 5

Der Saalbau Bad steht in erster Linie der Gemeinde und ortsansässigen Veranstaltern zur Verfügung. Sofern dieser Grundsatz nicht verletzt wird, können auch auswärtige, im öffentlichen Interesse tätigen Veranstalter inkl. Privatpersonen, berücksichtigt werden.

Benutzungspriorität

§ 6

In der Saalmiete sind für ortsansässige Veranstalter 5 Proben-Abende und für auswärtige Veranstalter 2 Proben-Abende inbegriffen. Die Proben-Abende können vorerst provisorisch und 1 Monat vor der Veranstaltung definitiv reserviert werden. Bei Doppelbelegung durch eine Veranstaltung und einen provisorisch reservierten Proben-Abend hat die Veranstaltung den Vorrang.

Proben

3. Wirtschaftsbetrieb

§ 7

Ortsansässige Vereine, die dem Vereinskönvent angeschlossen sind, können den Wirtschaftsbetrieb in eigener Regie führen. Alle übrigen Vereine und Institutionen sowie Privatpersonen müssen für die Anlässe im Saal mit Wirtschaftsbetrieb, einen ortsansässigen Wirt/Partyservice gemäss der Liste „Gastrobetriebe“ beziehen.

Führen des Wirtschaftsbetriebes

4. Pflichten der Benutzer

§ 8

Der Veranstalter hat alle gemieteten Anlagen und Einrichtungen mit der nötigen Sorgfaltspflicht zu behandeln. Er hat die Anlagen sauber zu halten und für Ordnung zu sorgen. Beim Anbringen von Dekorationen ist auf Wände und Decken Rücksicht zu nehmen und die Befestigungsart mit dem Abwart abzusprechen und bewilligen zu lassen

Sorgfaltspflicht

Der Veranstalter hat insbesondere die feuer- und verkehrspolizeilichen Weisungen zu befolgen. Die vorhandenen Rauchverbote sind strikte einzuhalten. Der Veranstalter hat darauf zu achten, dass die Anwohner des Saalbau Bad durch den vermehrten Verkehr und Lärm nicht belästigt werden. Die Organisation von Parkplätzen und Verkehrsregelung ist Sache des Veranstalters. (Bei Grossanlässen, z.B. Hochzeiten, hat der Veranstalter mit einer sicherheitsbeauftragten Person für Ruhe und Ordnung um den Saalbau Bad zu sorgen).

Aufsicht

Für Schäden, die durch die Benützung am Gebäude oder an der Einrichtung entstehen, haftet der Veranstalter.

Schäden

Fehlendes oder beschädigtes Inventar wird bei der Rückgabe festgestellt und dem Veranstalter zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.

5. Benutzbare Räume

§ 9

Die benutzbaren Räume sind gemäss § 2 dieses Reglementes definiert und können einzeln nach Bedarf gemietet werden.

Gesuch

Die Einwohnergemeinde, resp. die zuständige Verwaltungsstelle bewilligt die Benutzung der Lokalitäten und führt einen Belegungsplan.

In den Gesuchen ist jeweils die vorgesehene Art der Nutzung und die Nutzungszeit (inkl. Vorbereitungs- und Aufräumzeit) anzugeben.

Die Gesuche sind mindestens 3 Wochen vor der Belegung einzureichen. Gesuchsformulare können bei der Schriftenkontrolle der Gemeindeverwaltung angefordert werden.

Für die Vergabe von Räumlichkeiten besteht kein Rechtsanspruch.

6. Verantwortlichkeiten

§ 10

Der Veranstalter ist für die ordnungsgemässe Benutzung der Räumlichkeiten, sowie den zugehörigen Anlagen und Einrichtungen verantwortlich.

Benutzer

Die Beleuchtungs- und Tonanlagen dürfen nur durch die instruierten Personen bedient werden.

Der Veranstalter muss eine entsprechende Haftpflichtversicherung abschliessen. Bei besonderen Anlässen kann die Gemeinde den Nachweis einer Versicherung verlangen. Sie schliesst jede Haftung aus.

Der Veranstalter ist in jedem Fall verantwortlich für die Einhaltung der maximal zulässigen Besucherzahl gemäss § 2 dieses Reglementes.

7. Übernahme und Abgabe der Räume

§ 11

Bei einer regelmässigen Benutzung von Räumlichkeiten hat der Hauswart die Räume einmal zu übergeben und die Funktionsweise der Einrichtungen zu erläutern.

Hauswart

Bei einer einmaligen Benutzung übergibt der Hauswart dem Veranstalter die Räume und nimmt sie wieder ab.

Der Hauswart besitzt ein Kontrollrecht, das er stichprobenweise ausübt.

Bei der Abnahme überprüft der Hauswart den Zustand der Räume und die Vollständigkeit des Inventars. Verluste und allfällige Nachreinigungen hat der Veranstalter zu bezahlen.

§ 12

Die besonderen Arbeitsleistungen des Hauswartes ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und deren Präsenzzeiten werden nach Anhang 2 entschädigt. Die Entschädigung ist in den Gebühren enthalten.

**Entschädigung
Hauswart**

§ 13

Die Aufgaben des Hauswartes werden in einem separaten Pflichtenheft geregelt.

Pflichtenheft

§ 14

Die Bestuhlung der Räume ist vom Veranstalter selbst vorzunehmen. Er ist auch verantwortlich, dass das Mobiliar wieder an den dafür vorgesehenen Ort gestellt wird. Der Hauswart überwacht die ordnungsgemässe Durchführung.

**Bestuhlung und
Mobiliar**

§ 15

Verlorene Schlüssel müssen sofort gemeldet werden. Für Nachbestellungen ist die Gemeindeverwaltung zuständig, wobei die Fehlbaren die Kosten für die Nachfertigung oder einer allfälligen Änderung der Schliessanlage zu übernehmen haben.

Schlüssel

Die Gemeindeverwaltung führt eine Liste aller Schlüsselbesitzer und verlangt von jedem eine Unterschrift als Empfangsbestätigung.

Personen, welche in bestimmten Fällen einen Schlüssel ausgehändigt bekommen, sind verantwortlich, dass nach Verlassen der Lokalitäten überall das Licht gelöscht wird und sämtliche Türen geschlossen sind.

Die Schlüssel müssen spätestens am Tag nach der Veranstaltung zurückgegeben werden.

Dauermieter erhalten einen Schlüssel für die gemieteten Räumlichkeiten. Die Schlüsselabgabe wird protokollarisch festgehalten und erfolgt nur gegen Quittung. Bei Verlust mit allfälligen Kostenfolgen haftet der Mieter.

§ 16

Der Saal ist am Probeabend spätestens um 24.00 Uhr zu verlassen und zu schliessen. Ausgenommen sind Anlässe, für die eine spezielle Bewilligung (Freinacht) eingeholt werden muss.

Verlängerungsgesuche sind vom Veranstalter selbständig einzuholen und müssen dem Vermieter vor dem Anlass vorgelegt werden.

Verlassen der Räume

§ 17

Die Reinigung ist Sache des Mieters/Veranstalters.

Die gemieteten Räume müssen besenrein abgegeben werden.

Zusätzlich müssen im Office die Apparate, Geräte und der Chromstahl sauber und fettfrei abgegeben werden. Das Geschirr muss abgewaschen und verräumt sein.

Nachreinigungsarbeiten durch den Abwart gehen zu Lasten des Veranstalters/Mieters und werden nach Aufwand berechnet.

Der Stundenansatz beträgt zum heutigen Zeitpunkt Fr. 60.--/Stunde (Stand 2002).

Reinigung

8. Benutzergebühren

§ 18

Für die Benutzung der Räumlichkeiten werden Benutzergebühren erhoben (siehe Anhang 1).

Gebühren

§ 19

Die Gebühren sind nach Vertragsabschluss durch die Finanzverwaltung in Rechnung zu stellen. Das Haftgeld ist bei der Schlüsselübergabe dem Hauswart zu entrichten. Der Hauswart des Saalbau Bad rechnet nach dem Anlass mit dem Veranstalter ab und verrechnet allfällige Schäden direkt mit dem Haftgeld.

Besondere Regelung

9. Rechtsmittel/Beschwerdeinstanz, Verbot

§ 20

Beschwerde gegen Entscheide der Einwohnergemeinde, resp. der Verwaltungsstelle, können innerhalb von 10 Tagen an den Gemeinderat eingereicht werden.

Rechtsmittel / Beschwerdeinstanz

§ 21

Es ist ausdrücklich untersagt, andere als die gemieteten/zugewiesenen Räumlichkeiten zu benutzen.

Verbot

10. Schlussbestimmungen

§ 22

Mit Inkrafttreten dieses Reglementes wird das Benutzerreglement Saalbau Bad vom 4. Dezember 1997 aufgehoben..

**Aufhebung bis-
herigen Rechts**

§ 23

Dieses Reglement tritt auf den 1. November 2003 in Kraft.

Inkraftsetzung

Der Anhang 1 und 2 gilt als integrierender Bestandteil dieses Reglements.

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung mit Beschluss Nr. 12 vom 22.10.2003.

EINWOHNERGEMEINDE DERENDINGEN

Der Gemeindepräsident: Der Gemeindeschreiber:

Urs Aerni

Peter Meyer

Anhang 1

(gilt als integrierender Bestandteil des Reglementes für die Benutzung des Saalbaus Bad)

GEBÜHRENORDNUNG FÜR DIE BENUTZUNG DES SAALBAU BAD DERENDINGEN

1. Die Benutzung des Saalbau Bad sowie der entsprechenden Nebenräume für Veranstaltungen, Proben, Sitzungen, Versammlungen, usw. ist gebührenpflichtig (§ 18).
2. Das Haftgeld von Fr. 200.-- für ortsansässige und Fr. 500.-- für auswärtige Veranstalter sind vor der Benutzung der gemieteten Räume zu bezahlen (§ 19).
3. Gebühren

Varianten	Räumlichkeiten /Anlagen	Ortsansässige Veranstalter in Fr. inkl. MwSt.	Auswärtige Veranstalter in Fr. inkl. MwSt.
3.1	Gesamtes Gebäude (Foyer, Office, Saal, Galerie, Bühne, Künstlergarderobe, Foyer Sous-Sol).	Fr. 650.--/Anlass	
3.2	Gesamtes Gebäude (Foyer, Office, Saal, Galerie, Bühne, Künstlergarderobe)	Fr. 600.--/Anlass	Fr. 1'000.--/Anlass
3.3	Foyer mit Office	Fr. 300.--/Anlass	Fr. 500.--/Anlass
3.4	Foyer, Office und Galerie	Fr. 350.--/Anlass	Fr. 500.--/Anlass
3.5	Foyer Sous-Sol (Mehrzweckraum im UG)	Fr. 250.--/Anlass	Fr. 450.--/Anlass
3.6	Foyer Sous-Sol mit Office (Mehrzweckraum im UG)	Fr. 350.--/Anlass	Fr. 550.--/Anlass
3.7	Beschallung / Licht im Saal	Fr. 100.--/Anlass ¹⁾	²⁾
3.8	Haftgeld (§19)	Fr. 200.--/Anlass	Fr. 500.--/Anlass
	Kegelbahn		
3.9	Kegelbahn Dauermieter mit Unterhalt (Klub) bei Meisterschaften	Fr. 15.--/ St./Bahn Fr. 5.--/ Teilnehmer	Fr. 15.--/ St./Bahn Fr. 5.--/ Teilnehmer
3.10	Kegelbahn für Mieter von Foyer oder Saal	Fr. 20.--/ St./Bahn ³⁾	Fr. 20.--/ St./Bahn ³⁾
3.11	Kegelbahn für Mieter nur Kegelbahn	Fr. 25.--/ St./Bahn ³⁾	Fr. 25.--/ St./Bahn ³⁾

¹⁾ Ortsansässige Vereine mit instruierten Personen → gratis

²⁾ Wird nur mit Beizug einer Fachperson, (Radio TV Meier, 032 / 682 31 24) abgegeben.
Vergütungen und zeitliche Absprache betr. Aufwand etc. erfolgt direkt durch den Mieter/Veranstalter mit/an diese Fachperson (Annahme ca. Fr. 250.--/Anlass).

³⁾ Die Reinigung der Kegelbahn durch den Abwart ist in diesen Preisen inbegriffen

4. Reinigung

Grundsätzlich ist die Reinigung Sache des Mieters/ Veranstalters (§ 17). Die gemieteten Räume sind besenrein abzugeben. Zusätzlich müssen im Office die Apparate, Geräte und der Chromstahl sauber und fettfrei abgegeben werden. Das benutzte Geschirr muss abgewaschen und verräumt werden.

Varianten	Räumlichkeiten /Anlagen	Ortsansässige Veranstalter in Fr. inkl. MwSt.	Auswärtige Veranstalter in Fr. inkl. MwSt.
4.1	Zusatzreinigung durch den Abwart	Fr. 60.-- / Std.	Fr. 60.-- / Std.
4.2	Auf Wunsch Reinigung durch den Abwart (normale Verschmutzung, ohne Umgebung) zu Var. 3.1 zu Var. 3.2 zu Var. 3.3 zu Var. 3.4 zu Var. 3.5 zu Var. 3.6 <u>Die Küchenreinigung ist in jedem Fall separat nach Aufwand zu bezahlen.</u>	Fr. 500.-- Fr. 400.-- Fr. 200.-- Fr. 250.-- Fr. 250.-- Fr. 350.--	Fr. 500.-- Fr. 400.-- Fr. 200.-- Fr. 250.-- Fr. 250.-- Fr. 350.--

5. Zusatzräume /Dauermietung

	Räumlichkeiten	Ortsansässige Mieter in Fr. inkl. MwSt.	Auswärtige Mieter in Fr. inkl. MwSt.
5.1 Miete	Estrich ohne Abteile	Fr. 100.--/Jahr	Fr. 300.--/Jahr
5.2 Miete	Kellerabteile + Lagerräume	Fr. 300.--/Jahr	Fr. 800.--/Jahr

Die gemieteten Räume müssen dem Hauswart so abgegeben werden, wie sie übernommen worden sind. Andernfalls wird ein Nachreinigung gemäss Ziffer 4.1 durch den Hauswart verrechnet.

Ziffer 4.2 kann als Option von den Mietern gewünscht und mit dem Hauswart abgesprochen werden. Die Kosten für die Reinigung müssen vor der Schlüsselübergabe an den Hauswart bezahlt werden. Es gilt auch in diesem Fall eine normale, durch den vernünftigen Gebrauch der gemieteten Räume entstandene Verschmutzung.

Zusatzreinigungen werden ebenfalls gemäss Ziffer 4.1 verrechnet. Ueber die Art der Verschmutzung entscheidet allein der Hauswart.

Anhang 2

(gilt als integrierender Bestandteil des Reglementes für die Benutzung des Saalbaus Bad)

**Entschädigung des Hauswartes bei der Benutzung des Saalbaues Bad
(siehe § 12)**

		Grundtaxe	Saalbau	Total
1	Wochentage ab 17.00 Uhr	20.--	30.--	50.--
2	Samstag	30.--	40.--	70.--
3	Sonntag	60.--	50.--	110.--

Nach dem Anlass entschädigt die Finanzverwaltung den Hauswart.