

Politische Gemeinde Lommis

Banneggstrasse 2
9506 Lommis

Telefon 052 723 30 10
e-mail info@lommis.ch
Internet www.lommis.ch



Kallhäusern



Lommis



Weingarten



Weisungen zur Nutzung der Mehrzweckhalle (MZH)

Gültig ab 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	Seite
1.1 Geltungsbereich	1
1.2 Zweck	1
1.3 Aufsicht	1
1.4 Grundsätze für die Nutzung	1
1.5 Prioritätenregelung	1
2 Nutzung	Seite
2.1 Gesuche	2
2.2 Bewilligung	2
2.3 Nutzungszeiten	2
2.4 Schlüssel	3
2.5 Reinigung	3
2.6 Beschädigungen	3
2.7 Gebühren	3
2.8 Haftung	4
2.9 Stornierung / Rücktritt von Reservationen	
3 Ordnung	Seite
3.1 Allgemeines	4
3.2 Sorgfaltspflicht/Überwachung	4
3.3 Lärm	4
3.4 Hallenboden	4
3.5 Notausgänge/Notzufahrten	4
3.6 Parkplätze	5
3.7 Sicherheit	5
4 Schlussbestimmungen	Seite
4.1 Zuständigkeiten	5
4.2 Weisungen	5
4.3 Zutrittsberechtigungen	5
4.4 Sanktionen	6
4.5 Inkrafttreten	6

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Diese Weisungen gelten für sämtliche Räumlichkeiten, Einrichtungen und das gesamte Mobiliar der MZH Lommis.

- Sitzungszimmer
- Küche inkl. Garderobe, WC
- MZH Halle, Bühne, Umkleide, Geräteraum
- Foyer und barrierefreies WC

Diese Weisungen gelten ebenso für die WC-Anlage bei der Turnhalle der Primarschulgemeinde Lommis sowie den Vorplatz.

1.2 Zweck

Diese Weisungen dienen der Ordnung, Prioritätenregelung und Koordination der Nutzung.

1.3 Aufsicht

Oberstes Aufsichtsorgan ist der Gemeinderat der Politischen Gemeinde Lommis.

Die unmittelbare Aufsicht über die Nutzung der Anlagen liegt in der Verantwortung der Gebäudebetreuung.

1.4 Grundsätze der Nutzung

Die MZH dient primär den Bedürfnissen der Gemeinde, der Schulgemeinde Lommis, den ortsansässigen Vereinen und Gruppen.

Für Auswärtige und Privatpersonen kann die Nutzung ebenfalls gestattet werden.

An hohen Feiertagen wie Weihnachten, Silvester/Neujahr und Ostern hat die Gemeinde Vorrang bei der Nutzung der MZH.

1.5 Prioritätenregelung

Für die Belegung gilt folgende Prioritätenliste:

1. Politische Gemeinde und Schulgemeinde Lommis
2. Vereine mit Sitz in der Gemeinde, ortsansässige Gruppen, Kirchen und Jugendgruppen
3. Privatpersonen mit Wohnsitz in der Politischen Gemeinde Lommis
4. Auswärtige Vereine, Gruppen, Jugendgruppen und Privatpersonen

2 Nutzung

2.1 Reservationsanfragen

Reservationsanfragen für die Nutzung der Räumlichkeiten sind schriftlich mindestens 4 Wochen im Voraus mit dem offiziellen Anmeldeformular bei der Gemeindeverwaltung einzureichen. Diese nimmt die Reservation vor, erstellt einen Belegungsplan, ist für die Koordination mit der Gebäudebetreuung verantwortlich und stellt die Rechnungen für die Nutzung aus. Die Gebühren sind im Voraus zu bezahlen.

Jährlich findet eine Koordinationssitzung statt, bei der Belegungs- und Veranstaltungstermine für das Folgejahr reserviert werden können.

2.2 Bewilligung

Die Bewilligung wird von der Gemeindeverwaltung erteilt, falls erforderlich, nach Rücksprache mit der Ressortleitung und der Gebäudebetreuung.

Eine Ablehnung des Gesuchs oder ein Widerruf einer erteilten Bewilligung erfolgt, wenn

- gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden;
- wiederholt Beschädigungen an Einrichtungen und Anlagen vorkommen;
- Beschädigungen der Gebäudebetreuung nicht gemeldet werden;
- Reparaturen und Benutzungsgebühren nicht bezahlt werden;
- den Anordnungen der Gebäudebetreuung und der Gemeindebehörde nicht Folge geleistet wird;
- oder bei ungebührlichem Verhalten, das zu Beschwerden führt;
- gesetzliche Vorschriften nicht eingehalten werden.

Die Bewilligung kann zusätzliche Auflagen enthalten.

Die Vorschriften des Feuerschutzes, der Unfallverhütung, Gesundheitsschutzes und allfällig weitere Bewilligungen müssen durch die verantwortliche Person der Veranstaltung sichergestellt werden.

Veranstaltungen, die während dem Schulbetrieb stattfinden, sind von der verantwortlichen Person mit der Schulbehörde abzusprechen.

Für den Aufbau von Bauten wie Zelten und Marktständen auf dem Vorplatz oder im Foyer ist ebenfalls die Zustimmung der Schulbehörde erforderlich. Bauten auf dem Vorplatz dürfen nicht verankert werden. Es ist das separate Merkblatt zu beachten und unterzeichnet der Primarschulgemeinde einzureichen.

2.3 Mietmöglichkeit und Nutzungszeiten

Es können sowohl die Ausstattung, das Mobiliar als auch die verschiedenen Räume in der MZH gemietet werden.

Grundsätzlich gelten die Nutzungszeiten von 08.00 – 22.00 Uhr.

Die Gemeindeverwaltung kann eine Verlängerung der Nutzungszeiten genehmigen. Eine entsprechende Anfrage kann mit der Reservation eingereicht werden.

Nach 22.00 Uhr ist für die Aussenanlagen die Ruhezeit einzuhalten.

2.4 Schlüsselübergabe und -rückgabe

Der Schlüssel für die Nutzung wird von der Gebäudebetreuung gemäss Vereinbarung zu Mietbeginn oder nach Absprache in der Regel einen Tag vor dem Anlass abgegeben. Es kann ein Depot / eine Kautions erhoben werden. Der Schlüssel muss der Gebäudebetreuung, gemäss Anweisung, spätestens innerhalb von 2 Tagen nach der Nutzung zurückgegeben werden.

Die Schlüssel dürfen nur für die bewilligten Veranstaltungen verwendet werden.

Beim Verlust von Schlüsseln haftet die verantwortliche Person der Veranstaltung für die entstehenden Kosten der Politischen Gemeinde.

2.5 Reinigung und Abfallentsorgung

Die Veranstalter sind verpflichtet, Räume und Einrichtungen besenrein zu hinterlassen und die Ausstattungen sowie das Mobiliar in sauberem und einwandfreiem Zustand zurückzugeben. Die Reinigung muss mit der Gebäudebetreuung der Schulanlagen abgesprochen werden.

Zusätzliche Reinigungsgebühren werden nach Bedarf erhoben, wie von der Gebäudeunterhaltung beurteilt. Die Gemeindeverwaltung behält sich das Recht vor, Entschädigungen bei Nichterfüllung dieser Anforderungen zu erheben.

Die Entsorgung des Abfalles ist Sache der Veranstalter. Abfallcontainer stehen in Absprache mit der Gebäudebetreuung zur Verfügung, wobei die zu entsorgte Menge kostenpflichtig ist (800 l Container).

2.6 Beschädigungen

Sachbeschädigungen müssen umgehend der Gebäudebetreuung gemeldet werden. Bei kleineren Schäden ist eine Meldung bei der Rückgabe ausreichend.

Die Veranstalter haften für Schäden und aussergewöhnliche Verschmutzungen, welche im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht werden.

2.7 Gebühren

Die Gebühren für die Nutzung von Ausstattungen, Mobiliar und Räumen können der Beitrags- und Gebührenordnung Dienstleistungen der Gemeinde Lommis entnommen werden.

2.8 Haftung

Die Politische Gemeinde und die Primarschulgemeinde Lommis lehnen jegliche Haftung für Schäden oder Verlust von Gegenständen sowie für Unfälle im Zusammen mit der Veranstaltung ab.

Die Verantwortlichen sind verpflichtet, eine Haftpflichtversicherung für die geplante Veranstaltung abzuschliessen und den entsprechenden Nachweis mit dem Antrag vorzulegen.

2.9 Stornierung / Rücktritt von Reservationen

Stornierungen oder Rücktritte von bewilligten Reservationen müssen schriftlich bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden. Die genauen Bedingungen und Gebühren sind in der separaten Beitrags- und Gebührenordnung Dienstleistungen aufgeführt.

3 Ordnung

3.1 Allgemeines

In sämtlichen Räumen ist das Rauchen herkömmlicher Zigaretten und das Dampfen mit E-Zigaretten **verboten**.

Beim Ausschanken und Konsumieren von alkoholischen Getränken sind die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

3.2 Sorgfaltspflicht/Überwachung

Die verantwortliche Person für die Veranstaltung sorgt für grösstmögliche Sorgfalt im Umgang mit der Ausstattung, dem Mobiliar und den Räumen.

Bei grösseren Veranstaltungen sind der Zugang und die WC-Anlagen in regelmässigen Abständen (mindestens stündlich) zu kontrollieren und für Ordnung zu sorgen, einschliesslich das Leeren der Abfalleimer und dem Nachfüllen von Papier.

Ebenso ist die Umgebung der MZH zu überwachen, um Schäden und Verunreinigungen auf dem Schulareal zu verhindern.

3.3 Lärm

Auf die Umgebung ist Rücksicht zu nehmen. Bezüglich Lärmbelastung sind die entsprechenden Vorschriften einzuhalten.

3.4 Hallenboden

In grösseren Veranstaltungen wie Maskenbälle, Näbelpartys oder ähnlichen Veranstaltungen muss der Hallenboden mit geeigneter Abdeckfolien geschützt werden. Die Entscheidung über diese Pflicht liegt in der Zuständigkeit der Gebäudebetreuung.

3.5 Notausgänge/Notzufahrten

Die ausgewiesenen Notausgänge sind jederzeit frei zu halten. Die Durchgänge dürfen während der Veranstaltung weder blockiert noch verschlossen werden.

Die mögliche Zufahrt von Notfallfahrzeugen ist jederzeit zu gewährleisten.

3.6 Parkplätze

Fahrzeuge müssen ausserhalb der Anlagen auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden.

Bei grösseren Veranstaltungen muss ein Parkplatz-Ordnungsdienst in Absprache mit der Gebäudebetreuung organisiert werden.

3.7 Sicherheit

Die verantwortliche Person der Veranstaltung ist für die Einhaltung der Richtlinien der Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen (VKF) verantwortlich.

Die Belegung in der Halle wird auf maximal 400 Personen beschränkt.

Bei Bestuhlung ist die Maximalzahl entsprechend zu reduzieren.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Zuständigkeiten

Gemeinderat:

- Erlass der Weisungen und der zugehörigen Beitrags- und Gebührenordnung Dienstleistungen
- Wahl der Ressortleitung und der Gebäudebetreuung

Ressortleitung:

- Verwaltung der MZH
- Reparatur und Unterhalt
- Absprachen mit Gesuchstellenden, sofern erforderlich

Gemeindeverwaltung:

- Bewilligungen, falls nötig, in Absprache mit Ressortleitung und Gebäudebetreuung
- Belegungsplan

- Orientierung und allfällige Rücksprache mit der Gebäudebetreuung und Ressortleitung über Belegungen
- Rechnungsstellung für Nutzung

4.2 Weisungen

Die Anordnungen des Gemeinderates und der Gebäudebetreuung sind zu befolgen.

4.3 Zutrittsberechtigung

Polizei, Feuerwehr, Gemeinderat und Gebäudebetreuung sind jederzeit in allen Räumen Zutrittsberechtigt.

4.4 Sanktionen

Verantwortliche Personen der Veranstaltung bzw. die Nutzenden, deren Mitglieder sich trotz vorausgegangener Mahnung nicht an diese Weisungen halten, kann die Behörde mit sofortiger Wirkung das Recht zur Nutzung der Anlagen ganz oder vorübergehend entziehen.

4.5 Inkrafttreten

Diese Weisungen ersetzen alle bisherigen Bestimmungen, insbesondere das Benützungsreglement vom 1. Januar 2008 und vom 1. Januar 2014. Dieses tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Vom Gemeinderat der Politischen Gemeinde Lommis beschlossen am 19.12.2023.

Der Gemeindepräsident:
Thomas Engel



Der Gemeindeschreiber:
Rolf Hösli

