



Kallhäusern



Lommis



Weingarten



# Reglement über die Mehrzweckhalle (MZH) der Politischen Gemeinde Lommis

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. Allgemeines</b>	<b>1</b>
Art. 1 Geltungsbereich	1
Art. 2 Zweck	1
Art. 3 Aufsicht	1
Art. 4 Grundsätze der Nutzung	1
Art. 5 Prioritätenregelung	1
<b>II. Nutzung</b>	<b>2</b>
Art. 6 Anträge	2
Art. 7 Bewilligung	2
Art. 8 Mietmöglichkeit und Nutzungszeiten	3
Art. 9 Schlüsselübergabe und -rückgabe	3
Art. 10 Reinigung und Abfallentsorgung	3
Art. 11 Beschädigungen	4
Art. 12 Gebühren	4
Art. 13 Haftung	4
Art. 14 Stornierung / Rücktritt von Reservationen	4
<b>III. Ordnung</b>	<b>5</b>
Art. 15 Allgemeines	5
Art. 16 Sorgfaltspflicht / Überwachung	5
Art. 17 Nachbargrundstücke	5
Art. 18 Hallenboden	5
Art. 19 Notausgänge/Notzufahrten	5
Art. 20 Parkplätze	6
Art. 21 Sicherheit	6
<b>IV. Schlussbestimmungen</b>	<b>6</b>
Art. 22 Zuständigkeiten	6
Art. 23 Zutrittsberechtigung und Anordnungen	6
Art. 24 Sanktionen	7
Art. 25 Verfahren	7

## **Hinweis zur Schreibform**

In den nachfolgenden Weisungen wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

# I. Allgemeines

## Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für sämtliche Räumlichkeiten, Einrichtungen und das gesamte Mobiliar der Mehrzweckhalle Lommis.

- Sitzungszimmer
- Küche inkl. Garderobe, WC
- Mehrzweckhalle Saal, Bühne, Umkleide, Geräteraum
- Vorplatz, Foyer und das barrierefreie WC

<sup>2</sup> Dieses Reglement gilt ebenso für die WC-Anlage bei der Turnhalle der Primarschulgemeinde Lommis.

## Art. 2 Zweck

Dieses Reglement dient der Ordnung, Prioritätenregelung und Koordination der Nutzung.

## Art. 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.

## Art. 4 Grundsätze der Nutzung

<sup>1</sup> Die Mehrzweckhalle dient primär den Bedürfnissen der Politischen Gemeinde Lommis, der Primarschulgemeinde Lommis und den ortsansässigen Vereinen.

<sup>2</sup> Für Auswärtige und Privatpersonen kann die Nutzung ebenfalls gestattet werden.

## Art. 5 Prioritätenregelung

Für die Belegung gilt folgende Prioritätenordnung:

Politische Gemeinde Lommis

Primarschulgemeinde Lommis

Vereine mit Sitz in der Gemeinde, ortsansässige Gruppen Kirchen

Privatpersonen mit Wohnsitz in der Politischen Gemeinde Lommis

Auswärtige Vereine, Gruppen und Privatpersonen

## II. Nutzung

### Art. 6 Anträge

- <sup>1</sup> Anträge für die Nutzung der Räumlichkeiten sind schriftlich mindestens vier Wochen im Voraus mit dem offiziellen Reservationsformular 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.
- <sup>2</sup> Jährlich findet eine Koordinationssitzung zwischen den Behörden und den Vereinen statt, bei der Belegungs- und Veranstaltungstermine für das Folgejahr reserviert werden können.

### Art. 7 Bewilligung

- <sup>1</sup> Die Bewilligung wird von der Gemeindeverwaltung erteilt, falls erforderlich, nach Rücksprache mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat und der Gebäudebetreuung.
- <sup>2</sup> Eine Ablehnung des Reservationsantrags oder ein Widerruf einer erteilten Bewilligung erfolgt, wenn
  - gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden
  - wiederholt Beschädigungen an Einrichtungen und Anlagen vorkommen
  - Beschädigungen der Gebäudebetreuung nicht fristgerecht gemeldet werden
  - Reparaturen nicht bezahlt werden
  - den Anordnungen der Gebäudebetreuung und der Gemeindebehörde nicht Folge geleistet wird
  - ungebührliches Verhalten zu Beschwerden führt
  - gesetzliche Vorschriften nicht eingehalten werden
  - die Nutzungsgebühren nicht im Voraus bezahlt werden.
- <sup>3</sup> Die Bewilligung kann zusätzliche Auflagen enthalten.
- <sup>4</sup> Die Vorschriften des Feuerschutzes, der Unfallverhütung und des Gesundheitsschutzes sind integrierender Bestandteil der Bewilligung.
- <sup>5</sup> Das Betreiben eines Wirtschaftsbetriebes erfordert eine separate Bewilligung. Die Nutzenden sind für das Einholen der erforderlichen Genehmigungen bei der Gemeindeverwaltung selbst verantwortlich. Veranstaltungen, die während dem Schulbetrieb stattfinden, werden

von der Gemeindeverwaltung mit der Schulbehörde abgesprochen.

- 6 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.

#### **Art. 8 Mietmöglichkeit und Nutzungszeiten**

- 1 Es können sowohl das Mobiliar als auch die verschiedenen Räume der Mehrzweckhalle gemietet werden.
- 2 Nutzungszeiten: 08.00 – 24.00 Uhr  
Der Gemeinderat kann eine Verlängerung der Nutzungszeit genehmigen. Ein entsprechender Antrag ist mit dem Reservationsformular einzureichen. Nach 22.00 Uhr ist im Aussenbereich die Nachtruhe einzuhalten.

#### **Art. 9 Schlüsselübergabe und -rückgabe**

- 1 Der Schlüssel für die Nutzung wird gemäss Absprache mit der Gebäudebetreuung zu Mietbeginn oder einen Tag vor dem Anlass übergeben. Es kann ein Depot / eine Kautions erhoben werden. Der Schlüssel muss der Gebäudebetreuung gemäss Absprache, spätestens innerhalb von 2 Tagen nach der Nutzung, zurückgegeben werden.
- 2 Der Schlüssel darf nur für die bewilligten Veranstaltungen verwendet werden.
- 3 Beim Verlust des Schlüssels haftet der Veranstalter, für die der Politischen Gemeinde entstehenden Kosten.

#### **Art. 10 Reinigung und Abfallentsorgung**

- 1 Der Veranstalter ist verpflichtet, Räume und Einrichtungen besenrein zu hinterlassen und das Mobiliar in einwandfreiem Zustand zurückzugeben.  
Die Reinigung muss mit der Gebäudebetreuung abgesprochen werden.
- 2 Die Gebäudebetreuung entscheidet nach Rückgabe des Schlüssels über eine allfällig notwendige zusätzliche Reinigung. Die Verrechnung der Mehraufwendungen erfolgt durch die Gemeindeverwaltung.
- 3 Die Entsorgung des Abfalls ist Sache des Veranstalters.

#### Art. 11 **Beschädigungen**

- <sup>1</sup> Sachbeschädigungen müssen umgehend der Gebäudebetreuung gemeldet werden. Bei kleineren Schäden ist eine Meldung während der üblichen Geschäftszeiten oder bei Rückgabe des Mietobjekts ausreichend.
- <sup>2</sup> Der Veranstalter haftet für Schäden und aussergewöhnliche Verschmutzungen, die er verursacht hat oder die von Dritten im Zusammenhang mit der Veranstaltung verursacht wurden.

#### Art. 12 **Gebühren**

- <sup>1</sup> Die Gebühren für die Nutzung von Räumlichkeiten und Mobiliar sind in der Beitrags- und Gebührenordnung für die Dienstleistungen der Gemeindeverwaltung der Politischen Gemeinde Lommis geregelt.
- <sup>2</sup> Die Gebühren gelten pro Tag und Anlass. Sie sind im Voraus zu entrichten.
- <sup>3</sup> Gemeinnützige oder gemeindeinitiierte Veranstaltungen können auf Anfrage bei der Gemeindeverwaltung von der Gebühr befreit werden.

#### Art. 13 **Haftung**

- <sup>1</sup> Die Politische Gemeinde und die Primarschulgemeinde Lommis lehnen jegliche Haftung für Schäden oder Verlust von Gegenständen sowie für Unfälle ab.
- <sup>2</sup> Der Veranstalter ist verpflichtet, eine Haftpflichtversicherung für die geplante Veranstaltung abzuschliessen.

#### Art. 14 **Stornierung / Rücktritt von Reservationen**

Stornierungen oder Rücktritt von bewilligten Reservationen müssen schriftlich bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden. Die Gebührenregelung für solche Fälle ist in der Beitrags- und Gebührenordnung für die Dienstleistungen der Gemeindeverwaltung der Politischen Gemeinde Lommis geregelt.

### III. Ordnung

#### Art. 15 Allgemeines

- <sup>1</sup> In sämtlichen Räumen ist das Rauchen herkömmlicher Zigaretten und das Dampfen mit E-Zigaretten **verboten**.
- <sup>2</sup> Beim Ausschanken und Konsumieren von alkoholischen Getränken sind die gesetzlichen Vorschriften strikte einzuhalten. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.

#### Art. 16 Sorgfaltspflicht / Überwachung

- <sup>1</sup> Der Veranstalter sorgt für grösstmögliche Sorgfalt im Umgang mit dem Mobiliar und den Einrichtungen.
- <sup>2</sup> Bei grösseren Veranstaltungen ist der Gebäudezugang und die WC-Anlagen durch den Veranstalter in regelmässigen Abständen (mindestens stündlich) zu kontrollieren und es ist für Ordnung zu sorgen. Der Veranstalter ist für das regelmässige Leeren der Abfalleimer und Nachfüllen von Papier verantwortlich.
- <sup>3</sup> Ebenso ist die Umgebung der Mehrzweckhalle angemessen zu betreuen, um Schäden und Verunreinigungen auf dem Schulareal zu verhindern.

#### Art. 17 Nachbargrundstücke

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

#### Art. 18 Hallenboden

Bei Veranstaltungen mit besonderer Beanspruchung des Hallenbodens muss dieser mit den von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Abdeckfolien geschützt werden. Die Entscheidung über diese Pflicht liegt in der Zuständigkeit der Gebäudebetreuung.

#### Art. 19 Notausgänge/Notzufahrten

- <sup>1</sup> Die ausgeschilderten Notausgänge sind jederzeit frei zu halten. Die Durchgänge dürfen während der Veranstaltung weder blockiert noch verschlossen werden.
- <sup>2</sup> Die mögliche Zufahrt von Notfallfahrzeugen ist durch den Veranstalter jederzeit zu gewährleisten.

#### Art. 20 **Parkplätze**

- 1 Fahrzeuge müssen ausserhalb der Anlagen auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden.
- 2 Bei grösseren Veranstaltungen muss in Absprache mit der Gebäudebetreuung ein Parkplatz-Ordnungsdienst organisiert werden.

#### Art. 21 **Sicherheit**

- 1 Die Belegung im Saal wird auf 400 Personen beschränkt.
- 2 Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Richtlinien der Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen (VKF) verantwortlich.

### **IV. Schlussbestimmungen**

#### Art. 22 **Zuständigkeiten**

##### Gemeinderat:

- Oberaufsicht
- Definitiver Entscheid auf Gemeindeebene

##### Ressortleitung:

- Absprachen mit antragsstellender Person, sofern erforderlich

##### Gemeindeverwaltung:

- Entgegennahme von Reservationen
- Erteilen von Bewilligungen, falls nötig in Absprache mit Ressortleitung und Gebäudebetreuung
- Nachführung Belegungsplan
- Orientierung Gebäudebetreuung und Ressortleitung über Belegungen
- Rechnungsstellung an Veranstalter

#### Art. 23 **Zutrittsberechtigung und Anordnungen**

Polizei, Feuerwehr und Mitarbeitende bzw. Beauftragte der Politischen Gemeinde sind jederzeit in allen Räumen Zutrittsberechtigt. Deren Anordnungen sind zu befolgen.

## Art. 24 Sanktionen

Der Gemeinderat kann Veranstaltern oder einzelnen Nutzern, die sich nicht an diese Weisungen halten, das Recht zur Nutzung der Anlagen ganz oder vorübergehend entziehen.

## Art. 25 Verfahren

Sollte ein Betroffener mit einer Anordnung oder einer Bewilligung nicht einverstanden sein, so kann er innert 10 Tagen nach Erhalt eine rechtmittelfähige Verfügung verlangen. Für das Verfahren gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

## Art. 26 Inkrafttreten

- <sup>1</sup> Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Bestimmungen, insbesondere die Weisungen vom 1. Januar 2008 und vom 1. Januar 2014.
- <sup>2</sup> Dieses Reglement tritt auf einen vom Gemeinderat festgelegten Zeitpunkt in Kraft.

## POLITISCHE GEMEINDE LOMMIS

Der Gemeindepräsident



Thomas Engel

Der Gemeindeschreiber



Rolf Hösli

Vom Gemeinderat genehmigt am 15. August 2024.

Gemäss Art. 12 der Gemeindeordnung vom 17. März 2025 bis 16. Juni 2025 dem fakultativen Referendum unterstellt.

Die Referendumsfrist ist unbenutzt abgelaufen und damit ist das Reglement durch die Stimmbürger genehmigt. Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 17.06.2025 per 01.07.2025 in Kraft gesetzt.