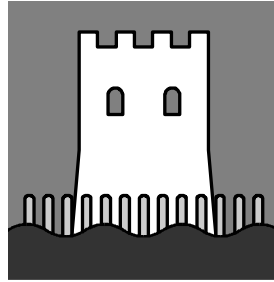


**Politische Gemeinde Stansstad**

---



**RICHTLINIEN DES GEMEINDERATES  
FÜR DIE BENUTZUNG DES GEWERBE-  
GEBÄUDES SEEPARK**

16. Mai 2022

## **I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

Zur öffentlichen Benutzung stehen im Gewerbegebäude Seepark, Stansstad, die folgenden Räume zur Verfügung:

- Mehrzweckraum inkl. Küche und WC im 3. OG (Galerie)

Sinn und Zweck dieser öffentlichen Nutzung ist die Durchführung von Anlässen & Veranstaltungen durch öffentlich-rechtliche Institutionen und Vereine in der Gemeinde Stansstad.

Private Anlässe & Veranstaltungen werden nicht bewilligt. Über Ausnahmefälle entscheidet der Gemeinderat.

Die Räumlichkeiten stehen der Politischen Gemeinde Stansstad, den Stansstader Ortsvereinen, Stansstader Gruppen und Organisationen sowie auswärtigen Vereinen, Gruppen und Organisationen für Veranstaltungen zur Verfügung. Durch den Gemeinderat kann eine Belegung für Empfänge oder die gewerbliche Nutzung (z.B. Schulung, Bankette) gestattet werden.

## **II BENUTZUNGSPRIORITÄT**

Der Mehrzweckraum soll der Öffentlichkeit bestmöglichst dienen. Für die Benutzung gilt folgende Priorität:

1. Feuerwehr Stansstad / Samariterverein Stansstad
2. Empfänge / Anlässe der Politischen Gemeinde Stansstad
3. Für alle übrigen Reservationen ist das Datum des Reservationseingangs massgebend

## **III VERWALTUNG/AUFSICHTSBEHÖRDE**

Der Gemeinderat Stansstad ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist zuständig für den Erlass und die Änderung der Benutzungsregelung.

Die unmittelbare Aufsicht obliegt dem zuständigen Gemeinderatsmitglied. Für administrative Arbeiten steht die Gemeindeganzlei zur Verfügung.

Entscheidungen ausserhalb dieser Regelung sind dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.

## **IV WIRTSCHAFTSBETRIEB**

Den jeweiligen Benutzern stehen alle Einrichtungsgegenstände inkl. Geschirr und Besteck für 80 Personen zur Verfügung. Nach Gebrauch werden die verwendeten Utensilien sauber gereinigt und wieder am richtigen Ort eingeräumt. Zum Zwecke der Geschirreinigung steht in der Küche eine geeignete Geschirrspülmaschine zur Verfügung.

Allfällige Bewilligungen im Zusammenhang mit dem Betrieb einer Gelegenheitswirtschaft richten sich nach den Bestimmungen der kant. Wirtschaftssetzung. Die Veranstalter haben diese selbst einzuholen.

Bei Zuwiderhandlungen behält sich der Gemeinderat vor, weitere Bewilligungen nicht mehr zu erteilen.

## **V BEWILLIGUNG**

Für die Erteilung der Benutzungsbewilligung bedarf es eines schriftlichen Gesuches durch die jeweiligen Benutzer.

Entsprechende Anmeldeformulare sind bei der Gemeindekanzlei oder im Internet zu beziehen und sind vollständig ausgefüllt einzureichen.

Ein Mitglied der Geschäftsleitung erteilt die Bewilligung direkt, sofern die Voraussetzungen hierfür gegeben sind. Dem/der Gesuchsteller/in wird durch die Gemeindekanzlei schriftlich Mitteilung gemacht. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Erteilung einer Bewilligung.

## **VI URHEBERRECHTE/VERLÄNGERUNG**

Es ist allein Sache des Veranstalters, die Urheberrechtsgebühren (Suisa) für Theater und musikalische Aufführungen zu entrichten.

Ohne ausdrückliche Verlängerungsbewilligung gilt die örtliche Polizeistunde um 0.30 Uhr als verbindlich.

## VII HAUSWARTUNG

Die Hauswartung des gesamten Gebäudes obliegt der Verantwortung des Gemeindepersonals gemäss Stellenbeschrieb.

Ein/e Angestellte/r übergibt die Schlüssel dem jeweiligen Benutzer, zeigt die Räumlichkeiten, erklärt das Installieren in den Räumen, hat das Recht, nach seinem/ihren Ermessen auf Missstände aufmerksam zu machen, gibt Anweisungen für das Aufräumen, nimmt die Räume und das Inventar nach der Reinigung durch den/die Veranstalter/in ab und nimmt die Schlüssel nach der Abnahme entgegen.

Die rechtzeitige Kontaktaufnahme mit der Hauswartung, in Bezug auf die erwähnten Vorbereitungen und Instandstellungen, ist allein Sache des Veranstalters.

Die Hauswartung ist durch die Liegenschaftsverwaltung angewiesen, über Unregelmässigkeiten während eines Anlasses, Meldung zu erstatten.

## VIII HAFTUNG DES VERANSTALTERS

Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher/innen an Räumlichkeiten, Anlagen und Inventar verursacht werden. Allfällige Beschädigungen oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände hat der Veranstalter unverzüglich der Hauswartung zu melden.

Allfällige Schäden dürfen nur nach Absprache mit der Hauswartung und lediglich durch Fachleute behoben werden.

Für Personen- und Sachschäden, die den Benutzern oder Gästen entstehen, lehnt der Gemeinderat jede Haftung ab, soweit sie nicht durch das Gesetz zwingend vorgeschrieben ist. Sofern es der Veranstalter als notwendig erachtet, schliesst er entsprechende Versicherungen selber ab.

Für Diebstähle zum Nachteil der Benutzer oder des Vermieters wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.

An- und Einbauten sowie Dekorationen sind nur im Einvernehmen mit der Hauswartung gestattet. Es ist strikt untersagt, Befestigungen mit Nägeln, Dübeln, Bolzen und dergleichen auszuführen.

## IX BENUTZUNGSKOSTEN

Damit die entsprechenden Kosten für Strom, Heizung und Hauswartaufwendungen begrenzt abgedeckt werden können, ist die Benutzung der Räumlichkeiten des Gewerbegebäudes kostenpflichtig.

Die nachfolgenden Tarife werden pro Anlass oder Tag und pro benutzten Raum verrechnet.

Anlässe der Gemeinde sind gebührenfrei.

Die Benutzung der Räumlichkeiten für die Durchführung von Kursen, welche der Ausbildung von Verhalten in Notsituationen dienen, ist kostenlos.

Jeder ortsansässige Verein (Sitz gemäss Statuten in Stansstad) kann die Räumlichkeiten des Gewerbegebäudes einmal jährlich für einen nicht kommerziellen Anlass gratis benutzen. Für jede weitere Benutzung gilt der Tarif für Vereine. Nicht ortsansässige Vereine zahlen jeweils den Vereinstarif.

<b>Kostenpflichtige Räume inkl. Inventarbenutzung</b>	<b>Vereine/ Organisationen</b>	<b>Einheimische</b>	<b>Auswärtige</b>
Mehrzweckraum inkl. Küche und WC, 3. OG	CHF 150.00	CHF 300.00	CHF 450.00

### **Tarif für die weitere Benutzung** (gilt für alle Mieter):

Direkte Folgetage	50%
Vorgängiges Einräumen	50%

## **X BELEGUNGSPLAN/KOORDINATION**

Für die Räumlichkeiten wird ein Belegungsplan erstellt. Dieser ist durch die Gemeindeganzlei ständig nachzuführen.

Belegungen welche nicht stattfinden können, müssen der Hauswartung und der Gemeindeganzlei rechtzeitig, spätestens aber 3 Tage zuvor, gemeldet werden. Die Benützungskosten werden nicht zurückerstattet.

Bei einem unerwarteten Grossereignis, bei dem die Feuerwehr mehrere Tage im Einsatz steht (z. B. Hochwasser), müssen die Räumlichkeiten für die Feuerwehr zur Verfügung stehen und bewilligte Anlässe & Veranstaltungen werden kurzfristig abgesagt.

## **XI HAUSORDNUNG**

Die nachstehende Hausordnung ist Bestandteil des Mietvertrages.

Anmeldewesen: Bis Ende des Jahres erfolgt die Belegung für das kommende Jahr durch die Politische Gemeinde, die Feuerwehr sowie den Samariterverein.

Belegungsanfragen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet und berücksichtigt.

Übergaben: Die Benutzer übernehmen und übergeben die benutzten Räume zusammen mit der Hauswartung. An diesen Terminen, die durch den Benutzer mit der Hauswartung abzusprechen sind, erfolgt auch die Schlüsselübergabe.

Reinigung: Die Hausreinigung ist Sache des Mieters, wobei die Instruktionen der Hauswartung zu befolgen sind. Falls durch die Hauswartung eine Nachreinigung erfolgen muss, ist dieser Aufwand im Stundenansatz durch den Mieter zu bezahlen.

Ordnung: Der Veranstalter bzw. Benutzer hat für Ordnung zu sorgen. Den Räumen und Anlagen, dem Mobiliar und Inventar ist Sorgfalt entgegenzubringen.

Der Veranstalter bzw. Benutzer hat dafür zu sorgen, dass Anstand gewahrt wird.

Beim Verlassen der Räumlichkeiten ohne Anwesenheit der Hauswartung, sorgt der Veranstalter für das Löschen des Lichts und die Schliessung der Aussentüren.

Benutzungszeiten:

Grundsätzlich gelten die im Gesuch vereinbarten Zeiten (Anfangs- und Endzeiten).

. Die Zeiten für die Übernahme sowie Rückgabe der benutzten Räume sind mit der Hauswartung rechtzeitig zu vereinbaren.

**Ab 22.00 Uhr ist Nachtruhe.** Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Das Verlassen der Räumlichkeiten hat spätestens um 02.00 Uhr zu erfolgen. **Verlängerungen sind nicht möglich.**

Mobiliar:

Das Mobiliar sowie das Geschirr dürfen nicht aus dem Haus genommen werden.

WC's:

WC's immer gut spülen. Es dürfen weder Schmutz noch Abfälle in WC oder Lavabos geworfen werden (Verstopfungsgefahr!)

Abfälle:

Um und im Haus ist die Ordnung zu halten. Abfälle sind in Gebührensäcken abgefüllt in die Container zu entsorgen.

Reparaturen:

Alle während des Mietverhältnisses aufgetretenen Schäden (fehlendes oder kaputtes Küchenmaterial und Geschirr, bemalte oder beschädigte Wände, beschädigtes Mobiliar etc.) werden durch den Vermieter behoben und dem Mieter vollumfänglich in Rechnung gestellt.

Schäden:

Schäden sind der Hauswartung sofort zu melden. Sie dürfen nur durch die Hauswartung oder durch Fachleute behoben werden.

Reinigung: Die Hausreinigung ist Sache des Mieters, wobei die Instruktionen der Hauswartung zu befolgen sind.

Brandgefahr: Die beiliegenden feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte zu beachten und einzuhalten.

## **XII GÜLTIGKEIT**

Diese Richtlinien treten per 16. Mai 2022 in Kraft und haben bis auf weiteres Gültigkeit.

Stansstad, 16. Mai 2022

NAMENS DES GEMEINDERATES

Beat Plüss  
Gemeindepräsident

Stefan Christen  
Gemeindeschreiber