

**BENÜTZUNGSREGLEMENT**

**FÜR DAS**

**GEMEINDE- UND PFARREIZENTRUM**

**„MÖÖSLI“**

**IN INWIL**

---

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Bestimmungen
2. Verwaltung und deren Aufgaben
3. Zuteilung und Benützung
4. Hausordnung
5. Wirtschaftsführung
6. Benützungsgebühren
7. Schlussbestimmungen

## 1. ZWECK UND BESTIMMUNG

Das Zentrum muss insbesondere der einheimischen Bevölkerung sowie kirchlichen Institutionen ermöglichen, ein Pfarrei- und Vereinsleben in kultureller, sportlicher und gesellschaftlicher Hinsicht zu entfalten. Sowie weiteren Interessenten die Vorteile eines modernen Saales bieten.

Das Kellergeschoss dient dem Zivilschutz als Kommandozentrale. Die öffentlichen Schutzräume können für Veranstaltungen benützt werden. Wirtschaftsbetrieb ist verboten!

## 2. VERWALTUNG UND DEREN AUFGABEN

Die Verwaltung wird von den Delegierten des Gemeinde- und Kirchenrates (Zentrumskommission) für eine Amtsperiode von vier Jahren gewählt. Die Zentrumskommission setzt sich wie folgt zusammen: **Gemeindeammann und 1 Gemeinderatsmitglied, Kirchmeier und 1 Kirchenratsmitglied sowie ein Mitglied der Verwaltung. Als Präsident amtet der Gemeindeammann.**

### **Auszug aus dem Pflichtenheft der Verwaltung:**

Aufsicht	Regelung und Beaufsichtigung des Betriebes im Zentrum, Verhandlungen mit den Benützern, Zuteilung der Räume und Bestimmung der Verantwortlichkeit.
Verbindung	Verbindungsglied zwischen Abwart, Zentrumswirt, Benützern und Zentrumskommission.
Belegung	Erstellung eines Belegungsplanes. Mindestens einmal jährlich eine Konferenz aller Vereine einberufen und den allgemeinen Belegungskalender erstellen.
Rechnungsstellung	Sie stellt den Benützern Rechnung gemäss Vertrag für die Belegung der Räume und für beschädigtes Inventar. Das Inkasso führt der Gemeindeammann.
Jahresbericht	Sie erstellt einen Jahresbericht zu Händen der Zentrumskommission, Gemeinderat und Kirchenrat, und nimmt Wünsche und Anregungen zur Verbesserung des Betriebes von seiten der Benutzer entgegen.
Schlüssel	Ihr obliegt die Schlüsselkontrolle und deren Verwaltung.
Entschädigung	Für die Arbeiten erhält die Verwaltung eine Entschädigung gemäss Besoldungsreglement der politischen Gemeinde.
Abwart	Der Abwart wird vom Gemeinde- und Kirchenrat gewählt. Für die Arbeiten im Zentrum ist er der Verwaltung unterstellt.
Pflichtenheft	Die speziellen Obliegenheiten des Abwartes sind in einem separaten Pflichtenheft geregelt.

## 3. ZUTEILUNG UND BENÜTZUNG

Generell sollten alle vereinsinternen Festivitäten und Generalversammlungen in den Restaurants durchgeführt werden, sofern es die Platzverhältnisse erlauben.

- 3.1 Prioritäten
- Die Institutionen der Pfarrei Inwil haben an einem nicht bestimmten Tag pro Woche unentgeltlich Benützungsrecht. Über die Benützung eines unterteilbaren Gruppenraumes hat die Kirchgemeinde Vorrecht, diese unterliegt aber der Anmeldung wie alle Benützungen.
- Anlässe die vom Gemeinde- oder Kirchenrat durchgeführt werden unterliegen der Anmeldepflicht und sind gebührenfrei.

- 3.2 Schule Bei kurzfristigen Engpässen von Schulräumen können bestimmte und geeignete Räume zu Schulzwecken von der Gemeinde benützt werden.
- 3.3 Öffnungszeiten Die Räume sind in der Regel wie folgt benutzbar:  
Montag - Samstag 08.00 - 22.15 Uhr  
Sonntag bewilligungspflichtig  
Für Anlässe ohne Verlängerung gilt die Polzeistunde, Verlängerungsbewilligungen müssen im Vertrag sowie in der Wirtebewilligung festgehalten werden.
- 3.4 Benützungsdauer Veranstaltungen von Vereinen dürfen im Maximum zwei aufeinander folgende Wochenende dauern. Ausstellungen, Tagungen, Seminare, Delegiertenversammlungen und der Gleichen dürfen maximal 2 Tage dauern. Für länger dauernde Veranstaltungen ist von der Verwaltung eine spezielle Bewilligung einzuholen.
- 3.5 Anmeldung Anmeldungen für alle Anlässe mit und ohne Restaurationsbetrieb, die nicht im offiziellen Veranstaltungskalender aufgeführt sind, sollten mind. 6 Wochen vor der Benützung schriftlich mit Anmeldeformular an die Belegungsstelle eingereicht werden unter Angabe von:  
Art der Veranstaltung, Datum, Zeit, Dauer, gewünschte Räume und Einrichtungen, ungefähre Anzahl Personen, Aufsichtspersonen und Verkehrsdienst sowie Konzepteingabe gemäss Merkblatt.
- 3.6 Dauerbenützung Diese werden jährlich an der Präsidentenkonferenz überprüft und neu festgelegt.
- 3.7 Anmeldepflicht für die Bühne Proben und anderweitige Benützung der Bühne unterliegen der Anmeldepflicht bei der Belegungsstelle.
- 3.8 Mehrfachbelegung Im Falle von Mehrfachbelegung hat grundsätzlich der Einheimische und zuerst Angemeldete Vorrang.
- 3.9 Vertrag Jede Reservation wird in einem Vertrag festgehalten, welcher von Verwaltung, Belegung, Wirt und Benützer zu unterzeichnen ist.
- 3.10 Raumzuteilung Proben, Sitzungen, Gruppenstunden, Veranstaltungen und Vorträge haben sich ausschliesslich auf die zugewiesenen Räume zu beschränken.
- 3.11 Untervermietung Das Vermieten der Räume gegen Miete oder unentgeltlich durch den Vertragsunterzeichner ist verboten. Die Verwaltung kann Ausnahmen bewilligen.
- 3.12 Vereinshock Pro Jahr **einmal** dürfen die einheimischen Vereine einen Vereinshock oder ihre GV im Zentrum mit günstigen Konsumationspreisen (Verkauf über die Gasse) durchführen. Die Getränke sind ausschliesslich vom Zentrumswirt zu beziehen. Die Benützungsgebühren entfallen.
- 3.13 Kleinküche Für die Kleinküche ist der jeweilige Benützer verantwortlich. Das gebrauchte Geschirr muss abgewaschen und vom Abwart auf Vollständigkeit kontrolliert werden. Die Benützung ist bewilligungspflichtig.
- 3.14 Saalküche Die Saalküche darf nur im Einverständnis des Zentrumswirtes benützt werden, welcher auch für die Einrichtung und das Inventar verantwortlich ist.

#### 4. HAUSORDNUNG

- 4.1 Verantwortlichkeit Bei jeder Veranstaltung übernimmt eine oder mehrere der Verwaltung gemeldete Personen die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung. Die Verantwortlichen haben für Ruhe und Ordnung **im** und **um** das Zentrum zu sorgen. Der Veranstalter haftet für die Folgen von Entwendung und Beschädigungen, welche durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten verursacht werden.
- 4.2 Meldepflicht Festgestellte Mängel und Schäden sind von den Verantwortlichen sofort der Verwaltung oder dem Abwart zu melden. Nicht gemeldete Schäden und Mängel, die nach einer Veranstaltung zum Vorschein treten, werden dem letzten Veranstalter belastet.
- 4.3 Schlüssel Schlüssel zum Zentrum, ausgenommen von Schränken, werden von der Verwaltung gegen Quittung und Depotgebühr von Fr. 50.-- abgegeben. Verlorene Schlüssel werden dem Inhaber verrechnet.
- 4.4 Ausleihen Das Ausleihen von Gegenständen, Einrichtungen und Inventar sowie Schlüssel ist ohne schriftliche Bewilligung der Verwaltung verboten.
- 4.5 Rauchverbot Das Rauchen auf der Bühne sowie im Saal bei Theaterbestuhlung sind aus feuerpolizeilichen Gründen strengstens verboten. Das Rauchen in der Küche ist aus hygienischen Gründen verboten.
- 4.6 Parkplatz Bei Gross-Anlässen können zusätzlich zum Zentrumsplatz die Pausenplätze des alten und neuen Schulhauses sowie der Kirchenplatz benützt werden. Der Veranstalter ist verpflichtet, auf diesen Parkplätzen für die Parkordnung zu sorgen. Insbesondere ist die Zu- und Wegfahrt zum Feuerwehr-Depot frei zu halten! Für entstandene Schäden an Fahrzeugen, die diese Parkplätze benützen, haftet weder die Eigentümerin noch der Veranstalter. Die zur Verfügung stehenden Verkehrstafeln müssen eingesetzt werden.
- 4.7 Alkohol Das Ausschütten alkoholischer Getränke gegen Bezahlung unterliegt der Bewilligungspflicht (siehe Wirtschaftsführung). Bei Veranstaltungen für oder von Schulpflichtigen (bis 16jährige) ist der Alkoholkonsum untersagt.
- 4.8 Vorbereitung Bei Anlässen hat das Einrichten und Abräumen durch den \*Festwirt unter Aufsicht des Abwartes zu erfolgen.
- 4.9 Verlassen der Räume Die benützten Räume inkl. WC + Duschen sind in geordnetem und grob gereinigtem Zustand zu verlassen (Anweisungen des Abwartes befolgen). Vor dem Verlassen des Zentrums müssen alle Fenster und Türen geschlossen und die Lichter gelöscht werden. Für die Kosten, verursacht durch fahrlässig verschuldeter Reinigungsarbeiten sowie für die Entwendungen, Diebstahl oder Sachbeschädigungen, haftet der Veranstalter oder Verursacher.
- 4.10 Übergabe der Räume Diese erfolgt gemäss Vertrag im Beisein des Abwartes, welcher einen Übergabe-Rapport zu Händen der Verwaltung ausstellt.
- 4.11 Dekoration (Kunstabauten) Das Dekorieren der Räume unterliegt der ausdrücklichen Bewilligung der Verwaltung. Für die durch Dekoration (Kunstabauten) entstandenen Schäden haftet der Veranstalter. Im weiteren müssen die Dekorationen (Kunstabauten) den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen gemäss Merkblatt der Gebäudeversicherung.
- 4.12 Haftung Für die Garderobe, verlorene oder gestohlene Gegenstände, Vereinsmobiliar und Instrumente haften weder Abwart, Verwalter, Zentrumswirt, Veranstalter noch die Eigentümerin des Zentrums.

#### 4.13 Wirtschaftsführung

Die Wirtschaftsführung wird in Art. 5 dieses Reglements ausführlich dargelegt.

\*Festwirt = Person oder Veranstalter auf dessen Rechnung der Festwirtschaftsbetrieb läuft.

### 5. WIRTSCHAFTSFÜHRUNG

#### 5.1 Allgemeines

Die Wirtschaftsführung ist grundsätzlich Sache des von der Zentrumskommission gewählten ortsansässigen Zentrums-Wirtes (nachfolgend Wirt genannt) und des den Anlass durchführenden Veranstalters.

Der gewählte Wirt stellt sein Wirtepatent für die Durchführung sämtlicher im Zentrum bewilligten Anlässe zur Verfügung.

Der verantwortliche Wirt kann ausnahmsweise die Wirtschaftsführung einer andern in der Gemeinde Inwil wohnhaften Person mit dem gastwirtschaftlichen Fähigkeitsausweis übertragen.

Bei Konzerten, Theateraufführungen, Turnerabende, Maskenbälle etc. der einheimischen Vereine erfolgt die Wirtschaftsführung in der Regel auf Rechnung des durchführenden Vereins.

Es ist jedoch jedem Verein freigestellt, auf die Wirtschaftsführung auf eigene Rechnung zu verzichten. In diesem Falle führt der Wirt die Wirtschaft auf eigene Rechnung. Die Details zwischen Verein und Wirt sind dann ausserhalb dieses Reglementes abzusprechen.

#### 5.2 Pflichten des Wirtes bei Wirtschaftsführung auf Rechnung des Veranstalters (Regiewirtschaft)

Einholen aller nötigen Bewilligungen.

Strikte Einhaltung sämtlicher Vorschriften und Auflagen der Bewilligungen.

Planung und Organisation des Wirtschaftsbetriebs in Verbindung mit dem Veranstalter.

Einkauf einwandfreier Speisen und Getränke, wobei das ortseigene Gewerbe und die Vertragslieferanten zu berücksichtigen sind.

Aufstellen einer der Veranstaltung und Jahreszeit angepassten Speise- und Getränkekarte mit Angabe des Endpreises. Es sind für sämtliche Vereinsanlässe die gleichen Speise- und Getränkepreise anzuwenden, die max. den ortsüblichen Restaurants-Preisen entsprechen.

Führung und Überwachung der Küche sowie des gesamten Wirtschaftsbetriebs durch den Wirt oder eine von ihm bestimmte Person. Ruhe und Ordnung im Saal wie auch in den benützten Nebenräumen müssen jedoch vom Veranstalter gewährleistet werden.

Rücknahme aller nicht verkauften Speisen und Getränke unter Verrechnung mit dem Veranstalter.

Erstellen der Lohnabrechnung für das Küchen- und Servicepersonal. Lohn und Sozialleistungen sind auf der Abrechnung aufzuführen und vom Reinertrag in Abzug zu bringen.

Erstellen einer detaillierten Abrechnung pro Anlass (bei mehrmaligen Anlässen nach dem Letzten) aufgrund des effektiven Verbrauches an Speisen und Getränken zu vereinbarten Preisen (Ankaufspreise). Der Wirt verrechnet den Glas- und Materialschaden direkt dem Veranstalter.

### 5.3 Pflichten des Veranstalters bei Wirtschaftsführung auf eigene Rechnung

Einholen sämtlicher Bewilligungen in Zusammenarbeit mit dem Wirt sowie Bezahlung aller Bewilligungen.

Bezahlung der Lokalmieten gemäss Rechnung der Verwaltung innert 10 Tagen nach Rechnungsstellung.

Bereitstellung des Service- und Hilfspersonals (Anzahl mit Wirt absprechen).  
Erstellen eines Personaleinsatzplanes zu Händen des Wirtes.

Bestellung und Bezahlung von zusätzlichem Festmaterial in Zusammenarbeit mit dem Wirt.

Honorierung und Verpflegung der Tanzmusik, Künstler, Bühnenbedienung, Türwachen, Parkdienst und aller mit dem Anlass beschäftigten Personen.

Vorbereiten und aufräumen des ganzen Zentrums nach Anweisungen des Abwartes.

Dekorationen im Zentrum gehen zu Lasten des Veranstalters (siehe auch Art. 4 Hausordnung).

Abschluss der notwendigen Haftpflicht- und Unfallversicherungen. Der Verwaltung und insbesondere dem Wirt sind vor der Durchführung des Anlasses die entsprechenden Policen oder Deckungszusagen vorzulegen!!!

Der Veranstalter hat im ganzen Zentrum jederzeit für Ruhe und Ordnung zu sorgen. Dies geschieht durch eigene Leute oder spez. dafür angestelltes Personal.

### 5.4 Entschädigungen und Abrechnungen

Nach jedem Anlass (bei mehrmaligen Anlässen nach dem Letzten) ist eine Abrechnung über die verbrauchten Speisen und Getränke mit den vereinbarten Preisen zu erstellen. Zusätzliches Festmobiliar inbegriffen.

Diese Abrechnung muss folgende Angaben enthalten:  
Detaillierte Aufstellung über den Wareneinkauf (Originalrechnungen beilegen) und den Getränkeverbrauch. Rücknahmen des Lieferanten oder des Wirtes sind zu berücksichtigen).

Der Wirt hat über die Abrechnung gegenüber Drittpersonen Schweigepflicht.

Der Wirt erhält vom Veranstalter für die Zurverfügungstellung seines Patentes sowie für die in diesem Reglement umschriebenen Pflichten und Arbeiten eine Entschädigung von 4 % der verrechneten Speisen und Getränke für den Wirtschaftsbetrieb im Zentrum und auf dem Zentrumsareal sowie einen Pauschalbetrag von Fr. 100.-- pro Tag.

Als Entschädigung für den Wirt oder dessen Stellvertreter während eines Anlasses im Zentrum erhält er einen Stundenlohn von Fr. 35.-- inkl. MwSt. gemäss Stundenrapport, zuzüglich pauschal Fr. 50.-- für die Küchenendreinigung.

Glas- und Geschirrverlust wird vom Wirt direkt dem Veranstalter verrechnet.

Die Verwaltung stellt dem Veranstalter Rechnung für die Benützung und Schäden am Zentrum und dessen Einrichtungen. Diese Rechnungen sind innert 10 Tagen nach Erhalt zu begleichen.

## 5.5 Pflichten des Wirtes bei Wirtschaftsführung auf eigene Rechnung

Wird der Wirtschaftsbetrieb auf Rechnung des Wirtes geführt, gehen sämtliche Entschädigungen, Bewilligungen, Gebühren und Abrechnungen voll zu Lasten des Wirtes.

Vorbereiten und aufräumen des ganzen Zentrums nach Anweisung des Abwartes.

Zusätzlich zu den üblichen Benützungsgebühren laut Reglement wird eine Umsatzgebühr (nach Tabelle) in Rechnung gestellt.

## 5.6 Kleinküche

Bei Benützung der Kleinküche ist der jeweilige Benützer für das Abwaschen des Geschirrs und die Reinigung verantwortlich.

Leistet der Wirt Hilfe, kann dieser seinen üblichen Stundenlohn (Art. 5.4) an den Benützer in Rechnung stellen.

Glas- und Geschirrverlust wird vom Wirt direkt an den Benützer verrechnet.

## 6. BENÜTZUNGSGEBÜHREN

### 6.1 Verfügungsrecht

Die Räume (ausgenommen Zentrumsküche) stehen einheimischen Vereinen für Proben und Zusammenkünfte in der Regel unentgeltlich zur Verfügung.

Der Begriff - **einheimisch** - bezieht sich auf das Gebiet der politischen- und der Kirchgemeinde Inwil. Die Vereine müssen statutarisch organisiert sein, den Namen Inwil führen und mindestens 2/3 aller Mitglieder müssen im oben erwähnten Gebiet geregelt Wohnsitz haben.

### 6.2 Gebühren

Für Veranstaltungen mit Eintrittsgebühren oder Wirtschaftsführung sowie Ausstellungen, Tagungen, Delegiertenversammlungen, Seminare, Lotto, Wettjassen und Apéros gelten pro Tag folgende Gebühren:

Saal 1/1	Fr.	200.--	
Saal 2/3	Fr.	150.--	
Saal 1/3	Fr.	100.--	
Bühne	Fr.	50.--	
Zentrumsküche	Fr.	50.--	
Gruppenräume	Fr.	50.--	
Galerie	Fr.	50.--	
Geräteraum	Fr.	50.--	
Zelte (bis 200 Personen)	Fr.	100.--	(Turnvereinzelt)
Zelte (bis 300 Personen)	Fr.	150.--	

Für in der politischen Gemeinde Inwil steuerzahlendes Gewerbe und Industrie gelten obige Gebühren.

### 6.3 Gebühren für GV einheimischer Vereine

Für Generalversammlungen die von der Verwaltung bewilligt sind (ausgenommen Art. 3.12) wird eine Pauschalgebühr von Fr. 200.-- erhoben (Endreinigung inbegriffen).

### 6.4 Gebühr für Auswärtige

Für Anlässe, organisiert durch Auswärtige, wird zu den Gebühren (Art. 6.2) zusätzlich Fr. 600.-- pro Anlass verrechnet (max. 2 Tage).

### 6.5 Vergünstigung

Für gemeinnützige Veranstaltungen können durch die Zentrumskommission Vergünstigungen gewährt werden.

### 6.6 Abrechnung

Die Abrechnung mit der Verwaltung hat innert 14 Tagen nach der letzten Veranstaltung zu erfolgen.

### 6.7 Grobreinigung

Die Grobreinigung des ganzen Zentrums samt Aussenanlagen hat durch den \*Festwirt zu erfolgen (Anweisungen des Abwartes befolgen).

### 6.8 Endreinigung

Für die Endreinigung werden folgende Gebühren verrechnet: Div. Grossanlässe, Turnerfeste, Tanzanlässe, Maskenbälle, Chilbi usw.  
Maximaler Stundenaufwand:

15 Std. Fr. 500.--

Theateraufführungen, Konzerte, Ausstellungen, Tagungen, Seminare, Delegiertenversammlungen, Lotto, Wettjassen usw.  
Maximaler Stundenaufwand:

Saal	4 Std.	Fr. 140.--
1/3 Saal	2 Std.	Fr. 70.--
2/3 Saal	3 Std.	Fr. 105.--
Gruppenraum	2 Std.	Fr. 70.--
Galerie	2 Std.	Fr. 70.--
Geräteraum	2 Std.	Fr. 70.--

Wird der maximale Stundenaufwand überschritten, werden dem jeweiligen Veranstalter Fr. 35.-- pro Stunde verrechnet.

## 7. **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### 7.1 Haftung

Die Eigentümerin des Zentrums lehnt für das Vereinsmaterial sowie für Entwendungen, Diebstahl oder Sachbeschädigungen jede Verantwortung und Haftung ab.

### 7.2 Unfälle

Für Unfälle, die nicht auf mangelhaften Zustand der Einrichtungen zurückzuführen sind, kann die Eigentümerin des Zentrums nicht belangt werden.

### 7.3 Anweisungen

Die Benützer des Zentrums haben den Anweisungen des Aufsichtspersonals Folge zu leisten.

### 7.4 Sanktionen

Veranstalter oder einzelnen Funktionären derselben, die sich der erlassenen Bestimmungen widersetzen, kann das Benützungsrecht auf Antrag der Verwaltung durch die Zentrumskommission teilweise oder ganz entzogen werden.

- 7.5 Beschwerden  
Gegen Anordnungen der Verwaltung oder des Abwartes kann innert 10 Tagen, mit gleichzeitiger Bezahlung einer Gebühr von Fr. 100.--, schriftlich Beschwerde zu Händen der Zentrumskommission geführt werden.
- 7.6 Reglementsausnahmen  
Abweichungen und Ausnahmen dieses Reglements kann die Zentrumskommission bewilligen.
- 7.7 Reglementsänderungen  
Reglementsänderungen werden auf Antrag der Zentrumskommission vom Gemeinde- und Kirchenrat genehmigt.
- 7.8 Bekanntmachung  
Je zwei Exemplare dieses Reglementes werden sämtlichen einheimischen Vereinen zugestellt. Die Empfänger haben den Inhalt ihren Mitgliedern zur Kenntnis zu bringen.
- 7.9 Inkraftsetzung  
Dieses Reglement wurde vom Gemeinde- und Kirchenrat per 01. Januar 1998 in Kraft gesetzt und ersetzt das vorherige Reglement in vollem Umfang.

6034 Inwil, 28. Oktober 1997

**GEMEINDERAT INWIL**  
Der Gemeindepräsident:

**KIRCHENRAT INWIL**  
Der Präsident:

Der Gemeindeschreiber:

Der Aktuar: