

## Benutzerreglement für Veranstaltungen

### 1. Anmeldung

Die Benutzergesuche sind an die Gemeindeverwaltung Russikon zu richten. Entsprechende Formulare sind in der Gemeindeverwaltung erhältlich.

Über die Zulassung entscheidet die Betriebskommission.

### 2. Vermietungseinschränkungen

Während den Russiker Schulferien sowie an den ortsüblichen gesetzlichen Feiertagen (auch an Vorabenden von solchen) wird das Riedhus generell nicht vermietet.

### 3. Gebühren

Die Benützungsschädigung wird nach dem vom Gemeinderat genehmigten Tarif festgesetzt. Die Arbeitszeit des Hauswarts sowie allfällige Ersatz- und Reparaturkosten werden gemäss Aufwand in Rechnung gestellt. Reinigungsmaterial wird pauschal verrechnet.

### 4. Bewilligungen

Der Veranstalter ist verpflichtet, sämtliche erforderlichen Bewilligungen selbst einzuholen. Dies sind insbesondere:

- Wirtschaftsbewilligung
- Klein- und Mittelverkaufspatent
- Tombola-Bewilligung
- Schliessstundenverlängerung

Varianten Öffnungszeiten:

Ohne Gesuch ist Veranstaltungsende 24.00 Uhr; Verlängerung heisst Veranstaltungsende 02.00 Uhr

Ein begründetes Gesuch um Verschiebung der Schliessstunde ist in schriftlicher Form mit dem Benützungsgesuch der Mehrzweckanlage an die Polizeikommission Russikon einzureichen. Über die Zulassung und Dauer der Verlängerung entscheidet die Polizeikommission.

### 5. Ordnungsdienst

- 5.1 Der Veranstalter ist verantwortlich für die ordnungsgemässe Abwicklung der Veranstaltung. Im Besonderen ist auf die Verhinderung von Lärmimmissionen, Nachtruhestörungen etc. zu achten:
- Jegliche Ruhestörung ausserhalb der Anlage ist zu vermeiden.
  - Ab 22.00 Uhr ist die gesetzliche Nachtruhe im Freien zwingend einzuhalten.
  - Der Veranstalter hat seine Gäste auf diese Punkte aufmerksam zu machen und ist für deren Einhaltung verantwortlich.
- 5.2 Die Veranstalter für Grossveranstaltungen werden verpflichtet
- innerhalb und im Eingangsbereich des Gebäudes einen Sicherheitsdienst mit eigenen Leuten aufzuziehen
  - die Zu- und Wegfahrt sowie Parkierung von Motorfahrzeugen mittels der Funktionäre zu überwachen und nötigenfalls bis zum Veranstaltungsende zu begleiten (hierfür stehen auf Anfrage Angehörige der Feuerwehr gegen Bezahlung zur Verfügung). Das bei der Vermietung durch die Gemeinde abgegebene Parkplatzkonzept ist unbedingt einzuhalten
- 5.3 Die Gemeinde kann bei Grossveranstaltungen zusätzlich Patrouillen des Gemeindeordnungsdienstes GOD einsetzen sowie die Gemeindepolizei Fehraltorf-Russikon beiziehen.

## 6. Bestuhlungskonzepte

Es bestehen folgende von der Kantonalen Feuerpolizei bewilligte Bestuhlungskonzepte.

Saal „leer“: max Personenbelegung =  $513\text{m}^2 \times 2 = 1026$  Personen

Saal „Bankett“: max. Personenbelegung =  $78$  Tische à  $6$  Personen =  $468$  Personen

Saal „Konzertbestuhlung“: max. Personenbelegung =  $513\text{m}^2 \times 1.3$  Personen =  $667$  Personen

Die Zahlen beziehen sich nur auf den Saal (ohne Foyer, Bühne und Nebenräume) Der Saal hat  $513\text{m}^2$

## 7. Feuerpolizei

- 7.1 Gemäss Weisung „Feuerpolizeiliche Kontrollen“ der Kantonalen Feuerpolizei vom 15. Januar 2005, Ziffer 3.1.3, unterliegt das Riedhus (Mehrzwecksaal) einem Kontrollturnus von 6 Jahren. Finden Festanlässe statt, welche einem der vorliegenden Bestuhlungsvarianten (Variante Bankett oder Konzert) entsprechen, ist eine Kontrolle durch die kommunale Feuerpolizei nicht notwendig. Wird eine besondere Veranstaltung durchgeführt, so ist eine Kontrolle (gemäss Ziffer 7.2 der Weisung) durch die kommunale Feuerpolizei zwingend notwendig und durch den Veranstalter zu veranlassen.
- 7.2 Veranstaltungen mit Hallendekorationen sowie Ausstellungen sind vom Veranstalter der Feuerpolizei zu melden. Die Kosten für die Kontrolle durch die Feuerpolizei werden durch diese bestimmt und direkt dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Sofern die Feuerpolizei es verlangt, ist vom Veranstalter ein Feuerwehrposten auf eigene Rechnung zu stellen.
- 7.3 Alle Türen und Gänge sind beidseitig genügend frei zu halten
- 7.4 Die vorhandenen Notausgänge müssen zwingend frei gehalten werden. Ebenso das Garagentor im Geräteraum, welches der Feuerwehr als Zugang dient.

## 8. Parkplatz - Umgebung

- 8.1 Die Ein- und Ausfahrt zu den Vorplätzen des Feuerwehrgebäudes und des Strassenunterhaltes sind jederzeit frei zu halten.
- 8.2 Mobiliar aus dem Innern der Halle darf nicht ausserhalb der Anlage (unter dem Vordach oder auf dem Vorplatz) aufgestellt werden.
- 8.3 Der Veranstalter verpflichtet sich, bei Tageslicht nach einer Veranstaltung, das Areal der Mehrzweckanlage, die Zufahrtsstrassen, die Parkplätze sowie die angrenzenden Bereiche nach Unrat (wie Glas, Papier, Essensresten etc.) abzusuchen und zu reinigen. Die durch solche Arbeiten entstandenen Mehrstunden für den Hauswart werden dem Veranstalter weiterverrechnet.

## 9. Benützung der Mehrzweckhalle

- 9.1 Die Bedienung der technischen Einrichtungen bedarf einer Bewilligung sowie einer Instruktion durch den Hauswart.
- 9.2 Bei Benützung der Bühne als Tanzfläche sind die Abschränkungen zu montieren.
- 9.3 Die Saalvorhänge dürfen nur durch den Abwart bedient werden.

## **10. Aufräumarbeiten / Reinigung**

- 10.1 Nach der Veranstaltung sind die Mehrzweckhalle und sämtliche Nebenräume aufzuräumen, damit der Normalbetrieb nicht beeinträchtigt wird.
- 10.2 Die Einrichtung (Bestuhlung) und das Abräumen hat durch den Veranstalter zu erfolgen.
- 10.3 Die Grobreinigung der Halle und des Foyers ist Sache des Veranstalters. Der Hauswart stellt das benötigte Reinigungsmaterial zur Verfügung. Die auf dem Boden oder dem Mobiliar festgeklebten Kaugummis müssen durch den Veranstalter entfernt werden.
- 10.4 Die Küche, das Office (inkl. Geschirr) sowie sämtliche WC-Anlagen und Garderoben sind vom Veranstalter in sauberem, ordnungsgemäsem Zustand abzugeben.
- 10.5 Die Abnahme der gereinigten Räumlichkeiten erfolgt durch den Hauswart. Ist eine Nachreinigung durch diesen erforderlich, gehen die Mehrkosten vollumfänglich zu Lasten des Veranstalters.
- 10.6 Die Betriebskommission behält sich vor, bei Bedarf ein von ihr bestimmtes Putzinstitut anzufordern. Die anfallenden Kosten gehen direkt zu Lasten des Veranstalters.

## **11. Allgemeine Weisungen**

- 11.1 Die Räumlichkeiten der Mehrzweckanlage werden dem Veranstalter durch den Hauswart übergeben. Dieser erteilt auch die nötigen Instruktionen für die Bedienung der Apparate.
- 11.2 Der Bodenbelag in der Mehrzweckanlage muss nicht abgedeckt werden, deshalb ist er schonend zu behandeln.
- 11.3 Für Proben stehen die Räume (Bühne und Halle) nach Absprache mit der Betriebskommission zur Verfügung.
- 11.4 Veranstaltern, welche sich nicht an die Hausordnung halten und/oder die Anlage nicht in sauberem Zustand verlassen, kann eine weitere Vermietung verweigert werden.
- 11.5 Bei Unklarheiten über die Durchführung von Anlässen kann die Vermieterin (Gemeinde) einen Nachweis über die Organisation und Verantwortung verlangen. Sollte sich herausstellen, dass der Veranstalter oder der Anlass in irgend einer Weise die geltenden Gesetze verletzt, rechtswidrige und somit strafbare, jugendgefährdende oder Gewalt verherrlichende Inhalte Ziel der Veranstaltung sind, ist die Gemeinde als Vermieterin berechtigt, vom Mietvertrag zurückzutreten und die Vermietung rückgängig zu machen. Allfällige Kosten gehen in diesem Fall vollumfänglich zu Lasten des Veranstalters.
- 11.6 Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen für die Abgabe von alkoholischen Getränken an Jugendliche
- 11.7 Das Rauchen in den Gebäuden und Räumen der Mehrzweckanlage Riedhus ist verboten.
- 11.8 Für sämtliche Belange, welche die Benützung der Anlage betreffen, ist die Betriebskommission zuständig.

## **12. Zutrittsrecht**

Den Vertretern der Liegenschaftsverwaltung, der Betriebskommission, dem Sekretariat der Mehrzweckanlage, der Feuerpolizei sowie dem Hauswart ist in allen Räumen jederzeit Zutritt zu gewähren.

### 13. Haftung

Für Schäden an Gebäude und Einrichtungen haftet der Veranstalter. Ebenso hat er die Haftpflicht gegenüber Dritten zu übernehmen. Der Veranstalter ist gehalten, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschliessen, welche folgendes abzudecken hat:

- Schäden am Gebäude, Mobiliar und Einrichtungsgegenständen
- Körperverletzungen an Veranstaltungsteilnehmern und Angestellten, inkl. Wirtschaftspersonal
- Diebstahl

Die Gemeinde Russikon als Vermieterin lehnt jegliche Haftung ab. Die Versicherung ist Sache des Veranstalters. Die infolge Missachtung der Bestimmungen dieses Reglements entstandenen Unfälle, Sachschäden und Diebstähle sowie deren Folgen gehen zu Lasten des Veranstalters bzw. dessen Vertreters.

### 14. Streitigkeiten

Meinungsverschiedenheiten über die Anwendung dieses Reglements sowie der Tarife sind dem Gemeinderat durch die Betriebskommission zum Entscheid vorzulegen. Dieser entscheidet endgültig.

### 15. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft

Genehmigt am 20. Juni 2012

**GEMEINDERAT RUSSIKON**

  
Eugen Wolf  
Gemeindepräsident

  
Marc Syfrig  
Gemeindeschreiber