

Einwohnergemeinde Witterswil



Benützungsortnung

für öffentliche Gebäude und Anlagen von Witterswil

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
A)	Allgemeines	4
	1. Grundsatz	4
	2. Verpflichtung	4
	3. Unterstellung	4
	4. Geltungsbereich	4
B)	Benützungskategorien, -Zweck, -Dauer	4
	5. Benützungszweck	4
	6. Benützungskategorien	4
	7. Preis-Kategorien	4
	8. Benützungsansprüche Schule, Vereine, Organisationen	4
	9. Dauernutzung / Gelegenheitsnutzung	5
	10. Gesuche	5
	11. Befristung der Nutzung	5
	12. Belegungszeiten	5
	13. Belegungsplan	5
	14. Ausserordentliche Anlässe	5
	15. Anlässe mit Wirtschaftsbetrieb – Bewilligungspflicht	5
	16. Bodenbelastung	5
C)	Gebühren	6
	17. Tarife	6
	18. Mehraufwendungen	6
D)	Verantwortlichkeiten	6
	19. Lehrer/innen, Leiter/innen, Organisator/innen	6
	20. Schlüsselabgabe	6
	21. Vereinseigene Materialien und Geräte	6
	22. Betreten der Gebäude und Räumlichkeiten	6
	23. Verlassen der Gebäude und Räumlichkeiten	6
	24. Haftbarkeit	6
E)	Weisungen	7
	25. Allgemein	7
	26. Verunreinigungen	7
	27. Abfallentsorgung	7
	28. Haustiere	7
	29. Rauchen	7
	30. Haftung für Personen- oder Sachschäden	7
	31. Haftpflicht, Bewilligungen, Sicherheitsdienst	7
	32. Meldepflicht von Beschädigungen	7
	33. Feiertage und Schulferien	7
II.	SPEZIELLE BESTIMMUNGEN, ERGÄNZENDE VORSCHRIFTEN	7
A)	Für die Mehrzweckhalle	7
	34. Verantwortung während einer Veranstaltung	7
	35. Kühlwagenparkplatz	7
	36. Benützungstage und -zeiten	8
	37. Garderoben, Duschen	8
	38. Bestuhlung und Mobiliar	8
	39. Schuleigenes Turnmaterial und Sportgeräte	8
	40. Turnschuhe	8
	41. Ballspiele	8
	42. Proben für Theateraufführungen / Konzerte	8
B)	Für die Hallenküchen	8
	43. Benützungstage und -zeiten	8
	44. Benützungsgebühren Küche	8
	45. Mobiliar, Küchengerätschaften und Geschirr	8
	46. Vermietung	8
C)	Für Rasen-, Hart- und Kinderspielplatz	9
	47. Benützungzeiten	9
	48. Einschränkungen	9
	49. Saisonale Einschränkungen	9
D)	Für den Estrich im Gemeindehaus	9
	50. Vermietung	9
	51. Anlässe	9
	52. Tarife	9
	53. Kapazität	9
	54. Anträge	9
III.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
	55. Nicht geregelte Fälle	9
	56. Zuwiderhandlungen	9
	57. Einspracherecht	9
	58. Inkrafttreten	9

ANHANG 1: ÖFFENTLICH NUTZBARE RÄUME UND ANLAGEN	10
ANHANG 2: GEBÜHRENORDNUNG	11
ANHANG 3: BENÜTZUNGSGESUCH MZH	12
ANHANG 4: PARKORDNUNG MZH AUF DER HÖHE	13

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

A) Allgemeines

1. Grundsatz Das Reglement regelt die Benützung und den Betrieb der öffentlich nutzbaren Räume und Anlagen der Gemeinde Witterswil.
2. Verpflichtung Mit der Annahme einer Benützungsbewilligung unterziehen sich Benützer und Benutzerinnen diesem Benützungsreglement sowie den allenfalls mit der Bewilligung verbundenen besonderen Auflagen. Er resp. sie sorgt für deren Beachtung. Ebenso sind die Besucher/innen von Veranstaltungen irgendwelcher Art zur Einhaltung der nachfolgenden Benützungsvorschriften verpflichtet.
3. Unterstellung Die vom Gemeinderat gewählte 'Kommission für öffentliche Anlagen' (KöA) regelt sämtliche mit den Gebäuden und Anlagen zusammenhängenden Fragen, wie Zuteilung, Pflege, Unterhalt, Anschaffungen etc.
4. Geltungsbereich Das Benützungsreglement gilt für alle Gebäude und Anlagen, für welche die KöA zuständig ist (vgl. Anhang 1).

B) Benützungskategorien, -Zweck, -Dauer

5. Benützungszweck Die im Anhang 1 aufgelisteten, der KöA zur Vermietung unterstehenden Räume, können von Vereinen, Organisationen sowie anderen interessierten natürlichen oder juristischen Personen zum Zwecke der Durchführung von Veranstaltungen benützt werden.
6. Benützungskategorien Die Benützer/innen der Räumlichkeiten werden in folgende Kategorien eingeteilt
 - A) ortsansässige Vereine (Statuten und Domizil auf der Gemeinde deponiert), sowie alle Gemeindeorganisationen inkl. den politischen Parteien und Gruppierungen
 - B1) Vereinsähnliche Organisationen sowie Dorfläden
 - B2) Ortsansässige Privatpersonen und Firmen. Es sind max. 4 Anlässe pro Jahr vorgesehen. Eine Einzelbeurteilung und –Bewilligung erfolgt durch die KöA.
 - C) Auswärtige Vereine und Institutionen (keine Vermietung an Privatpersonen). Eine Einzelbeurteilung und Bewilligung erfolgt durch die KöA, unter Berücksichtigung bereits erfolgter oder geplanter Anlässe.
7. Preis-Kategorien
 - 1) Veranstaltungen von öffentlichem Interesse wie Musikschule, Schule, Gemeindeanlässe, Parteianlässe, Fasnacht sowie Anlässe für einen guten Zweck
 - 2) Semestermiete – Benützung 1x pro Woche max. 2 Std.
 - 3) Veranstaltungen ohne kommerziellen Charakter tageweise Miete
 - 4) Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter tageweise Miete
8. Benützungsansprüche Schule, Vereine, Organisationen
 - Offizielle Gemeindeanlässe haben Vorrang vor allen anderen Kategorien.
 - Benützungsansprüche der Kategorie A haben Vorrang vor Ansprüchen der Kategorien B + C.
 - Bei gleichzeitiger Anmeldung haben Ansprüche der Kategorie B Vorrang vor der Kategorie C. Innerhalb der einzelnen Kategorien werden die Ansprüche in der Reihenfolge ihrer Einreichung behandelt bzw. innerhalb der Kategorien B + C haben Vereine und andere nichtkommerzielle Organisationen Vorrang vor kommerziellen Organisationen.

Das Benützungsrecht verfällt bei Nichtbeanspruchung. Das Benützungsrecht kann entzogen werden. Die KöA kann Benützer/innen, welche die von ihnen beanspruchten Räumlichkeiten unregelmässig bzw. wenig benützen, auf Semesterende hin das Benützungsrecht entziehen, wenn von Seiten Dritter ein Benützungsgesuch für die fragliche Einheit vorliegt.

Die Dauer des Benützungsrechtes ist unter Punkt 10 geregelt.

9. Dauernutzung / Gelegenheitsnutzung Die Räumlichkeiten können
 A) für die Dauer von einigen Stunden über einzelne Semester (Dauerbenützung) oder
 B) für einzelne Tage oder Stunden (Gelegenheitsbenützung) benützt werden. Bei Dauerbenützung verlängert sich ohne gegenseitige Kündigung der Mietvertrag um ein weiteres Semester. Die Kündigung muss 3 Monate vor Ablauf der Mietdauer erfolgen.
10. Gesuche Die Benützung der Räumlichkeiten durch Benützer/innen der Kategorie A - C wird aufgrund des Benützungsgesuchs von der KöA bewilligt. Müssen Gesuche abgelehnt werden, so wird dies den Antrag stellenden Personen mit Begründung bekannt gegeben. Die Formulare für die Benützungsgesuche sind bei der Gemeindeverwaltung zu beziehen.
11. Befristung der Nutzung Die Bewilligung, einzelne Räumlichkeiten zu benützen, ist für Benützer/innen der Kategorien B + C befristet. Das Benützungsrecht dauert längstens bis zum Ende eines Schuljahres. Die Beantragungsfrist ist unter 'Belegungsplan' geregelt.
12. Belegungszeiten Die KöA legt für Vereine und andere nutzende Personen Benützungszeiten für die jeweiligen Räumlichkeiten fest. Diese dürfen die Bedürfnisse der Gemeinde, der Schule und des Kindergartens nicht tangieren.
13. Belegungsplan Die KöA arbeitet auf Beginn des neuen Schuljahres bzw. Ende des aktuellen Schuljahres jährlich einen Belegungsplan für die Dauerbelegung aus. Für die Belegung sind von Seiten der Schule, der Vereine von Witterswil und der übrigen Benützer/innen schriftlich Vorschläge einzureichen. Beim Belegungsplan haben Schul- und Gemeindeanlässe vor ortsansässigen und auswärtigen Vereinen Vorrang. Die Frist für die Einreichung der Vorschläge wird jeweils 2 Monate vor Ausarbeitung des neuen Belegungsplans in der Dorfzeitung veröffentlicht und endet normalerweise am 31. Mai.
14. Ausserordentliche Anlässe Die veranstaltenden Personen ausserordentlicher Anlässe und Grossanlässe (Theater, Bezirksfeste, regionale Feiern etc.) haben sich, sofern das Beanspruchen der Lokalitäten Benützungsansprüche anderer Benützer/innen tangiert, mit diesen abzusprechen und zu einigen.
15. Anlässe mit Wirtschaftsbetrieb – Bewilligungspflicht Bei Gewerbe-, Wirtschaftsbetrieb und sonstigen kommerziellen Anlässen ist vom Mieter/von der Mieterin vorgängig eine Bewilligung bei der Einwohnergemeinde Witterswil einzuholen. Das Gesuchsformular ist dort zu beziehen.
16. Bodenbelastung Sämtliche Aktivitäten sind so vorzunehmen, dass die Bodenbeläge nicht beschädigt werden. Vor ausserordentlicher Benützung mit schwerem Gerät oder Gerät mit kleiner Bodenauflagefläche ist der Technische Dienst zu Rate zu ziehen.

C) Gebühren

17. Tarife

Der Gemeinderat setzt auf Vorschlag der KöA die Tarife für die Benützung der Räumlichkeiten, Anlagen und Gerätschaften fest; die Tarife sind in der Gebührenordnung festgelegt und jeweils dem Formular 'Benützungsgesuch' beigefügt. Bewilligungsempfänger/innen können verpflichtet werden, die Gebühren vor der Veranstaltung zu entrichten.

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat die Gebühren ermässigen, gänzlich erlassen oder erhöhen.

In den Gebühren sind Heizung, Strom und Wasser enthalten.

18. Mehraufwendungen

Folgende Mehraufwendungen werden speziell verrechnet:

- Technischer Dienst-Entschädigung bei Überschreiten der deklarierten Nutzungszeit
- Wenn Bestuhlung der Lokalitäten durch den Technischen Dienst gewünscht wird
- Abfallgebühren nach ortsüblichem Ansatz

D) Verantwortlichkeiten

19. Lehrer/innen, Leiter/innen, Organisator/innen

Die Lehrer/innen, Leiter/innen bzw. Organisator/innen sind für das Einhalten der Benützungsordnung verantwortlich.

20. Schlüsselabgabe

Den Benutzer/innen abschliessbarer Räumlichkeiten werden Schlüssel zu den benötigten Anlagen abgegeben. Abschliessbare Räumlichkeiten etc. müssen bei Nichtgebrauch abgeschlossen werden. Die Schlüssel sind bei der KöA gegen Quittung zu beziehen und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Schlüssel sind nach Gebrauch unaufgefordert zurückzugeben. Bei Verlust wird dem/der Verantwortlichen der Ersatzschlüssel mit Fr. 150.00 in Rechnung gestellt. Dauerbenutzer/innen retournieren die Schlüssel nach dem Ende eines Benützungsanspruches. Gelegenheitsbenutzer/innen retournieren die Schlüssel bis spätestens 2 Tage nach dem Anlass.

21. Vereinseigene Materialien und Geräte

Die Vereine können eigenes, zur Abhaltung ihrer Übungsstunden nötiges Material in Absprache mit dem Technischen Dienst in den Materialräumen lagern. Für Kleinmaterial können die dafür vorgesehenen Materialkästen benützt werden. Die Zuteilung erfolgt durch den Technischen Dienst. Bei längerem Nichtgebrauch verfällt das Recht, Material im Gemeindeareal zu lagern. Nach Verfall dieses Rechtes kann die Gemeinde für eine weitere Lagerungsdauer Gebühren erheben.

22. Betreten der Gebäude und Räumlichkeiten

Vor Betreten der Gebäude sind die Schuhe zu reinigen. Stark verschmutzte Schuhe sind auszuziehen.

23. Verlassen der Gebäude und Räumlichkeiten

Beim Verlassen der Räumlichkeiten muss deren Zugang abgeschlossen und das Licht gelöscht werden, beim Verlassen der Gebäude müssen an Wochentagen ab 20 Uhr, an Samstagen ab 12 Uhr und an Sonntagen immer sämtliche Lichter gelöscht, alle Wasserhähnen, alle Fenster und alle Eingangstüren geschlossen werden. Für die Kontrolle der genannten Tätigkeiten ist die zuletzt die Anlage nutzende Person verantwortlich.

24. Haftbarkeit

Materielle und finanzielle Schäden, die aus dem Nichtbeachten der vorgenannten Anordnungen entstehen, werden den Benutzer/innen angelastet.

E) Weisungen

25. Allgemein Die Räumlichkeiten und Anlagen sind sauber zu verlassen. Nach einem Grossanlass muss der Hallenboden trocken und die restlichen Böden feucht gereinigt werden. Offenes Feuern oder das Abbrennen von Feuerwerkskörpern und ähnlichem ist strengstens verboten. Notausgänge, Feuertüren etc. müssen unbedingt freigehalten werden. Bei der Benützung der Aussenanlagen ist die Lärmschutzverordnung strikte einzuhalten.
26. Verunreinigungen Verursachte Verunreinigungen sind fachgerecht und ohne Einsatz von chemischen Lösungsmitteln zu säubern. Reinigungsarbeiten dürfen zu keiner Beschädigung von Gemeindegut führen. Die zuständige Person Vermietung der KöA sowie der Technische Dienst sind befugt, nicht ausgeführte Reinigungen zu veranlassen und dem Mieter in Rechnung zu stellen (Reinigung Fr. 80.--/Std.).
27. Abfallentsorgung Anfallender Abfall ist in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Die Entsorgungskosten gehen zu Lasten der Veranstalter/innen.
28. Haustiere Das Betreten der Gebäude mit Haustieren ist verboten. Auf Aussenanlagen ist Leinenpflicht obligatorisch. Das Beseitigen von Verunreinigungen durch Haustiere geht zu Lasten der Benutzer/innen bzw. Eigentümer/innen der Haustiere.
29. Rauchen Im ganzen Gebäude ist absolutes Rauchverbot.
30. Haftung für Personen- oder Sachschäden Die Einwohnergemeinde Witterswil lehnt jede Haftung für Personen- oder Sachschäden ab, die Platzbenützer/innen oder Zuschauer/innen durch Unfall, Diebstahl etc. entstehen.
31. Haftpflicht, Bewilligungen, Sicherheitsdienst Organisator/innen von Veranstaltungen müssen eine Haftpflichtversicherung abschliessen und der KöA beim Einreichen eines Gesuches auf Verlangen hin vorweisen. Bewilligungen und Sicherheitsdienst sind Sache der Veranstalter/innen.
32. Meldepflicht von Beschädigungen Beschädigungen an Gebäuden, Anlagen, Mobiliar und Gerätschaften sind dem Technischen Dienst oder der Gemeindeverwaltung unverzüglich und unaufgefordert zu melden. Die Reparaturkosten gehen zu Lasten der Benutzer/innen.
33. Feiertage und Schulferien An Feiertagen gemäss kantonalem Ruhetaggesetz und während den Schulferien bleiben die Gebäude und Anlagen geschlossen.

II. SPEZIELLE BESTIMMUNGEN, ERGÄNZENDE VORSCHRIFTEN

A) Für die Mehrzweckhalle

34. Verantwortung während einer Veranstaltung Während eines Anlasses muss der auf dem Benützungsgesuch eingetragene Ansprechpartner/in per Telefon, das die KöA speziell für diesen Zweck bereitstellt, immer erreichbar sein. Das gilt auch während des Auf- und Abbaues.
35. Kühlwagenparkplatz Kühlwagen dürfen nur auf dem für diese bestimmten Parkfeld abgestellt und angeschlossen werden. Der Anschluss und das Einparken sind durch den Technischen Dienst zu überwachen.

36. Benützungstage und -zeiten Die Hallen stehen den Benutzer/innen gemäss Belegungsplan zur Verfügung. Die Hallen stehen üblicherweise an Wochenenden für die Benützungskategorie B (gelegentliche Benützung) und an Wochentagen für die Benützungskategorie A (Dauerbenützung und Schule) zur Verfügung. Bei Dauerbenützung muss die Halle bis spätestens 22 Uhr, die Anlage bis spätestens 22 Uhr 30 verlassen werden. Bei Gelegenheitsbenützung wird die Benützung durch die im Benützungsgesuch bewilligten Zeiten, bei Gelegenheitsbenützung mit Wirtschaftsbetrieb durch die amtlich bewilligte Polizeistunde, geregelt.
37. Garderoben, Duschen Beim Verlassen der Garderoben ist sämtlicher Unrat (leere Getränkeflaschen, Verpackungsmaterial etc.) in den dafür vorgesehenen Abfallbehältnissen zu deponieren. Die Duschen sind sauber zu verlassen.
38. Bestuhlung und Mobiliar Die Bestuhlung der Halle ist von den nutzenden Personen vorzunehmen. Das Material muss nach Gebrauch wieder an den dafür vorgesehenen Stellen versorgt werden. Die Arbeiten werden vom Technischen Dienst überwacht. Den Anweisungen des Technischen Dienstes ist Folge zu leisten.
39. Schuleigenes Turnmaterial und Sportgeräte Das schuleigene Turnmaterial etc. darf, sofern nicht in Materialkästen weggeschlossen, von den Vereinen nur mit dem Einverständnis der Schulleitung benützt werden. Das Material ist fachgerecht zu behandeln und nach Gebrauch an die ihnen zugewiesenen Standorte zurückzubringen. Nicht rollbare Geräte müssen getragen werden. Innengeräte dürfen im Freien nicht verwendet werden.
40. Turnschuhe Die Hallen dürfen nur in Turnschuhen ohne markierende Sohlen und ohne Nocken betreten werden. Ausnahmen sind erlaubt, namentlich bei Anlässen mit Wirtschaftsbestuhlung.
41. Ballspiele Ballspiele und Ballsportarten sind in der Halle grundsätzlich erlaubt. Schusstraining gegen Wände und Decken ist untersagt.
42. Proben für Theateraufführungen / Konzerte Für Proben vor Theateraufführungen und Konzerten können Saal und/oder Bühne in der letzten Woche vor der Veranstaltung wie folgt zusätzlich benützt werden:
- a) bei abendfüllenden Theatern: 5 Abende bzw. 5 Tage
 - b) bei Konzerten mit Theater: 2 Abende bzw. 2 Tage
 - c) bei Konzerten ohne Theater: 1 Abend bzw. 1 Tag
- Die Termine für Theater- und Konzertproben sind vorgängig mit dem Technischen Dienst/KöA abzusprechen.

B) Für die Hallenküchen

43. Benützungstage und -zeiten Die Räumlichkeiten stehen den Benutzer/innen gemäss den im Benützungsgesuch bewilligten Zeiten zur Verfügung.
44. Benützungsgebühren Küche Die Verwendung von Geschirr und Gerätschaften ist in der Miete der Küche enthalten. Bei anderweitigem Gebrauch des Geschirrs innerhalb der MZH wird pro Gedeck Fr. 1.-- verrechnet.
45. Mobiliar, Küchengerätschaften und Geschirr Das Mobiliar, die Küchengerätschaften sowie das Geschirr dürfen frei benützt, allerdings nicht zweckentfremdet werden. Sämtliches Material muss nach Gebrauch gereinigt und wieder an den dafür vorgesehenen Stellen versorgt werden. Der Kombi-Steamer darf nur durch Personen benützt werden, die den Einführungskurs absolviert haben.
46. Vermietung Das Geschirr und die Klein-Gerätschaften in den Materialkästen können innerhalb der Einwohnergemeinde gegen Entrichten einer Gebühr vermietet werden. Die Rückgabe erfolgt unter Aufsicht des Technischen Dienstes.

C) Für Rasen-, Hart- und Kinderspielplatz

47. Benützungzeiten Die Sportanlagen im Freien sind bis spätestens um 22 Uhr zu verlassen. An Sonn- und Feiertagen ist das Abhalten von Wettbewerbsveranstaltungen grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat. Der Betrieb von Musikanlagen (Radio, CD-Spielern, Tonbandgeräten etc.) ist ab 21 Uhr nicht mehr erlaubt.
48. Einschränkungen Das Umgestalten der Aussenanlagen (Graben von Löchern, Markieren von Laufbahnen und Spielfeldern, Aufstellen von Installationen) ist nur in Absprache mit dem Technischen Dienst erlaubt. Das Befahren der Anlage mit Fahrzeugen ist nur in Absprache mit dem Technischen Dienst erlaubt. Allfällige Beschädigungen sind sofort und unaufgefordert zu beheben. Dem Technischen Dienst ist Meldung zu machen.
49. Saisonale Einschränkungen Der Technische Dienst entscheidet, wann die Grünflächen betreten oder befahren werden dürfen.

D) Für den Estrich im Gemeindehaus

50. Vermietung Der Estrich wird an Parteien, Kommissionen, Organisationen und Einwohner, welche in der Gemeinde mitarbeiten, vermietet. Der Raum wird **nicht vermietet** an: MUSOL, Schule, Vereine und Privatpersonen für eine Dauerbelegung.
51. Anlässe Sitzungen, Generalversammlungen, Kulturveranstaltungen, Weihnachtsessen usw. **(nur mit Party-Service möglich)**.
52. Tarife Die Tarife sind in der Gebührenordnung festgelegt.
53. Kapazität Der Estrich ist für 40 Personen eingerichtet.
54. Anträge Für einen einmaligen Anlass können die Vereine, MUSOL und die Schule einen Antrag an den Gemeinderat stellen.

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

55. Nicht geregelte Fälle Alle in diesem Reglement nicht geregelten Fälle, z. B. die Benützung anderer gemeindeeigener Räumlichkeiten und Gebäude und deren Umschwung etc., behandelt die KöA in Absprache mit dem Gemeinderat und im Sinne der in diesem Reglement aufgestellten Regelungen nach freiem Ermessen.
56. Zuwiderhandlungen Zuwiderhandlungen gegen die in diesem Reglement festgelegten Vorschriften und fahrlässige oder absichtliche Beschädigungen der Anlagen werden geahndet. Der Gemeinderat kann fehlbare Personen von der Benützung der Anlagen ganz oder teilweise ausschliessen.
57. Einspracherecht Gegen einen Entscheid der KöA kann innert 10 Tagen nach Erhalt des Entscheides beim Gemeinderat Einsprache erhoben werden.
58. Inkrafttreten Dieses Reglement tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat am 1. Juli 2021 in Kraft und ersetzt alle früheren Reglementierungen.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin:



The image shows two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is 'H. H. H. H.' and the one on the right is 'R. R. R. R.'. In the center is the official seal of the Gemeinderat Witterswil, featuring a gear and a cross, with the text 'EINWÄHNERGEMEINDE WITTERSWIL' around the perimeter.

ANHANG 1: Öffentlich nutzbare Räume und Anlagen

Gebäude	Räume und Anlagen	Zuständig für Belegung / Vermietung
Mehrzweckanlage	Halle + Garderoben	KöA
	Küche	KöA
	Foyer	KöA
	Rasenplatz	KöA
	Hartplatz	KöA
	Bühne	KöA
	Vereinszimmer	KöA
	Mehrzweckraum 1. Stock	KöA
	Zivilschutzanlage KP	KöA
	Räume der Zivilschutzanlage	KöA
Schulhaus Teil Witterswil	Klassenzimmer	Schulleitung
	Lehrerzimmer	KöA/Schulleitung
	Kindergarten	Schulleitung
Schulhaus Teil Bättwil	Klassenzimmer	Schulleitung
Verwaltungsgebäude	Estrich Sitzungszimmer	Verwaltung

ANHANG 2: Gebührenordnung

Gebührenordnung Mehrzweckhalle u. Estrich Gemeindehaus Witterswil

Mietobjekt	1A	2 + 3 A	2 B	2 C	3 B	3 C	4 A + B	4 C
Halle	gratis	gratis	175.--	350.--	150.--	300.--	200.--	600.--
Bühne	gratis	gratis	----	----	50.--	150.--	100.--	300.--
Küche	gratis	gratis	175.--	230.--	100.--	200.--	150.--	300.--
Foyer	gratis	gratis	----	----	100.--	----	----	300.--
Vereinszimmer	gratis	gratis	175.--	230.--	100.--	200.--	150.--	300.--
Estrich Gemeindehaus	gratis	gratis	----	----	----	----	----	----
Zivilschutzraum	gratis	gratis	60.--	60.--	----	----	----	----
Beamer pro Benutzung*	gratis	100.--	----	----	100.--	100.--	100.--	100.--

*Der Beamer darf nur durch Mitarbeiter des Technischen Dienstes aufgestellt und versorgt werden.

- 1 Veranstaltungen von **öffentlichem Interesse**, z. B. Anlässe/Sitzungen der Primarschule, der Gemeinde, der Musikschule, der Musikschule, der Parteien, für einen guten Zweck (z.B. Reistag) sowie der Fasnacht.
- 2 Semestermiete (Benützung 1x pro Woche max. 2 Stunden für Training, Proben, usw.)
- 3 Veranstaltungen **ohne kommerziellen** Charakter: Miete pro Tag
- 4 Veranstaltungen **mit kommerziellem** Charakter (z. B. Theaterabend, Vereinsabend, Lottomatch): Miete pro Tag

- A** ortsansässige Vereine (Statuten und Domizil auf der Gemeinde deponiert), sowie Gemeindeorganisationen
B ortsansässige Privatpersonen, Firmen, vereinsähnliche Organisationen, Dorfläden
C auswärtige Vereine und Institutionen

Abwärtskosten: **1 Std.** für Abnahme und Instruktionen sind im Mietpreis enthalten.

Zusätzlich aufgewendete Stunden werden mit **Fr. 80.-/Std.** berechnet.

Pikettdienst: Tagesansatz: **Fr. 50.-. Bei Anlässen ab 50 Personen muss der Pikettdienst gebucht werden.**

Allfällig notwendige Aufräum- und Reinigungsarbeiten durch die Abwarte sowie die Abfallentsorgung werden dem Veranstalter /der Veranstalterin verrechnet.

ANHANG 3: Benützungsgesuch MZH

Veranstalter/in

Veranstaltung

Verantwortlich

Ansprechpartner während der Veranstaltung
(Handy der Gemeinde)

Probetermine sind vorgängig mit dem Leiter Technische Dienste abzusprechen.

Veranstaltungsdatum **von** **bis** **Uhr**

Einrichten Datum **von** **bis** **Uhr**

Räumlichkeiten (gewünschtes bitte ankreuzen)

Halle	Bühne	Foyer	Küche
<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung Anz. Personen <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Beleuchtungspult	<input type="checkbox"/> Garderobe	<input type="checkbox"/> Kombi-Steamer
<input type="checkbox"/> Wirtschaftsbestuhlung Anz. Personen <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mikrofonanlage	Vereinszimmer	<input type="checkbox"/> Geschirr
<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Musikanlage		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor	Aussenanlage	<input type="checkbox"/> Bestuhlung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mikrofonanlage		<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor	<input type="checkbox"/>
Technischer Dienst	<input type="checkbox"/> Kühlwagenplatz	<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pikett pro Veranstaltung Fr. 50.- (Bei Anlässen ab 50 Personen obligatorisch)	<input type="checkbox"/> Hartplatz als Parkplatz (untersteht dem spez. Verkehrsregime)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Parkplätze Auf der Höhe (Verkehrsregime) (Parkverbot aufheben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für die Parkordnung besteht ein besonderes Verkehrsregime. Bei Anlässen mit grossem Publikumsverkehr ist der Park- und Ordnungsdienst Sache der veranstaltenden Personen. Er ist mit den nötigen Instanzen (Polizei, Feuerwehr, Sicherheitsdienst) abzusprechen und deren Aufwendungen sind direkt zu entschädigen (Art. 31 Benutzerordnung).
Haftpflichtversicherung, Bewilligungen, SUISA-Gebühren und Sicherheitsdienst sind Sache der Veranstalterin bzw. des Veranstalters. Mehraufwendungen des Technischen Dienstes infolge Zeitüberschreitung werden separat verrechnet.

Einsenden an Gemeindeverwaltung Witterswil, z. Hd. Kommission Öffentliche Anlagen.

Bewilligung ↓ Durch die „Kommission für Öffentliche Anlagen“ ↓

Auflagen / Bemerkung

bewilligt am: **Benützungsgebühr:** sFr.

Präsident/in **Verantwortliche/r für Vermietung**

ANHANG 4: Parkordnung MZH auf der Höhe



Einwohnergemeinde Witterswil



Auf Antrag kann Parkieren bewilligt werden.
Als erstes muss die Parkfläche bei der MZH optimal belegt werden.



Parkverbot
Für Besucher Schulhausareal gestattet

Beidseitiges striktes Parkverbot
Ausnahme Anstösser

