





**Verordnung für die Benützung der
Räumlichkeiten im Zentrum Dorfmat Rotkreuz
(Saalreglement)**

Gemeinde Risch
Zentrum Dorfmat
6343 Rotkreuz
Telefon 041-798 18 18
Telefax 041-798 18 88
info@risch.zg.ch
www.gemeinderisch.ch

Risch 
Rotkreuz 
Buonas 
Holzhäusern 

Gemeinde Risch



Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 84 Abs. 4 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden vom 4. September 1980, folgende

Verordnung für die Benützung der Räumlichkeiten im Zentrum Dorfmat Rotkreuz (Saalreglement)

1. Zweck

Diese Verordnung dient als Grundlage für die Benützung der Räumlichkeiten im Zentrum Dorfmat und hat Gültigkeit für:

- die Einwohnergemeinde Risch als Eigentümerin der Liegenschaft, nachstehend Vermieterin genannt, vertreten durch die Saalverwaltung, und
- die interessierten Raumbenützer, nachstehend Mieter genannt.

2. Verwendungszweck

Die Saalräume im Zentrum Dorfmat sollen der einheimischen Bevölkerung ermöglichen, Anlässe und Veranstaltungen durchzuführen. Diese Räume stehen auch auswärtigen Interessenten zur Verfügung.

3. Räumlichkeiten

Räumlichkeiten	Platzangebot	
Grosser Saal	Bankett mit runden Tischen	180
	Bankett mit eckigen Tischen	370
	Konzert	427
Foyer	Bankett mit runden Tischen	36
	Bankett mit eckigen Tischen	62
	Konzert	80
Galerie		96
Bühne, Probelokal, Künstlergarderoben, Barraum, Saaloffice, Küche/Abwaschraum		

4. Saalvergebung

- 1 Das Saalreglement bildet einen integrierten Bestandteil des Mietvertrages und muss vom Mieter eingehalten werden.
- 2 Die Vergabe der Räumlichkeiten für Veranstaltungen erfolgt durch die Vermieterin. Es ist dabei den Möglichkeiten der Hauswarte (Reinigung, Zeitaufwand) Rechnung zu tragen.
- 3 Im Sinne einer reibungslosen Planung ist der ständige gegenseitige Informationsaustausch zwischen Mieter und Vermieterin notwendig.
- 4 Vereine, Gesellschaften, Firmen und Institutionen aus der Gemeinde Risch haben in der Regel den Vorrang.
- 5 Besteht der begründete Verdacht, dass Benützer oder Anlässe zu berechtigten Klagen Anlass geben, kann durch die Vermieterin eine Benützungssperre verfügt werden.

5. Terminfestlegung

- 1 Bis spätestens am 30. April eines jeden Jahres schliesst die Vermieterin mit den ortsansässigen Vereinen, Gesellschaften und Institutionen die Verträge für die Saalbenützung für das kommende Jahr ab. Alle Termine müssen vorgängig an der jährlichen Vereinspräsidentenkonferenz aller Vereine abgestimmt und geklärt werden. Zuständig ist die Umwelt- und Sicherheitsabteilung der Gemeinde als verantwortliches Organ für den jährlichen Veranstaltungskalender.
- 2 Alle nach dieser Beschlussfassung freien Tage stehen weiteren Interessenten zur Verfügung. Die Reservationen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt.

6. Vertragsabschluss

Jede Reservation wird in einem Vertrag zwischen Vermieterin und Mieter geregelt. Der Vertrag erlangt seine Gültigkeit mit den nötigen Unterschriften und ist nach Unterzeichnung umgehend der Vermieterin zuzustellen.

7. Gebühren und Zahlung

- 1 Der separate Gebührentarif ist Bestandteil dieser Verordnung.
- 2 Der Mietpreis setzt sich aus verschiedenen Positionen, die im Gebührentarif aufgeführt sind, zusammen.
- 3 Der Mietpreis ist im Mietvertrag festzulegen.
- 4 Die Zahlung für die Miete hat spätestens 30 Tage nach Rechnungsstellung zu erfolgen.

8. Bewilligungen

- 1 Der Mieter hat sämtliche Bewilligungen selbst einzuholen.
- 2 Sämtliche Bewilligungskosten gehen zu Lasten des Mieters.

9. Gesetzliche Bestimmungen/Feuerpolizei

- 1 Der Mieter hat die gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften für Veranstaltungen zu erfüllen und die diesbezügliche Verantwortung und die Kosten zu übernehmen.
- 2 Falls die ordnungsgemässe Durchführung einer Veranstaltung es erfordert, hat der Mieter auf eigene Kosten den Einsatz von Türwachen zu veranlassen. Der Entscheid zum Stellen einer Brandwache wird durch die Saalverwaltung gefällt.

10. Dekoration und Raumgestaltung

- 1 Dekorationen dürfen nur mit dem Einverständnis der Vermieterin angebracht werden.
- 2 Es gelten die feuerpolizeilichen Weisungen.
- 3 Mechanische Befestigungen an den Wänden und dem Mobiliar sind nicht erlaubt. Das Verkleben von Fensterflächen sowie das Verstellen von Aus- und Eingängen ist untersagt.

- 4 Plakate und so weiter dürfen nur an den dafür bestimmten Stellen angebracht werden.
- 5 Das Aufkleben an den Fassaden und Durchgängen ist verboten.

11. Unterhaltungsstände

Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie Schiess- oder Ballwurfbudens, etc. dürfen in allen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten und Plätzen nur mit schriftlicher Bewilligung der Vermieterin geführt werden.

12. Bestuhlung

- 1 Der Saal wird dem jeweiligen Mieter durch die Vermieterin mit Bankett- oder Konzertbestuhlung überlassen.
- 2 Eine allfällig gewünschte Änderung der Bestuhlung ist mit Kostenfolge bei der Vermieterin zu beantragen.
- 3 Es besteht die Möglichkeit, auf Antrag und unter Anleitung der Vermieterin eine allfällige Änderung der Bestuhlung selber vorzunehmen.

13. Bühne/Nebenräume

- 1 Die Bühne mit den entsprechenden Nebenräumen wird dem Mieter in tadellosem Zustand überlassen und ist nach Beendigung des Anlasses gemäss vertraglich vereinbartem Zustand der Vermieterin zu übergeben.
- 2 Erfolgt die Räumung nicht zu dem von der Vermieterin festgesetzten Zeitpunkt, so ist diese berechtigt, die Räumung und Instandstellung selbst vorzunehmen. Der Aufwand wird dem Mieter verrechnet.
- 3 Die Bedienung der Bühneneinrichtung, der elektrischen Apparate und der Beleuchtungseinrichtungen ist ausschliesslich Sache des Bühnenmeisters. Der Bühnenmeister erstellt über seine Präsenzzeit einen Rapport, der vom verantwortlichen Leiter des Mieters zu visieren ist. Dem Mieter wird aufgrund des erstellten Rapportes Rechnung gestellt. Die Präsenzzeit gilt als Arbeitszeit.
- 4 Jedem Mieter steht in der Regel in der Woche vor der Veranstaltung für zwei Proben die Bühne zur Verfügung. Die Probedaten sind im Mietvertrag terminlich festzulegen. Weitere Proben, soweit es die Möglichkeit zulässt, sind mit der Vermieterin zu vereinbaren.
- 5 Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages werden auch die Bühne und Nebenräume terminlich fixiert. Ebenfalls sind Spezifikationen, soweit bekannt, aufzuführen.
- 6 Detailabsprachen mit dem Hauswart bezüglich Spezialinstallation sind vorgängig festzulegen.

14. Klavier und Flügel

- 1 Die Benützung des Klaviers und des Flügels ist im Mietvertrag zu regeln.
- 2 Das Klavier wird jährlich zweimal gestimmt.

- 3 Der Einsatz des Klaviers ist unter Normalumständen somit gewährleistet.
- 5 Der Flügel muss vorgängig durch einen Fachmann gestimmt werden. Die Kosten werden verrechnet.

15. Ausstellungen

- 1 Die für den Aufbau und Abbruch der Ausstellungsgegenstände und Einrichtungen benötigten Tage gelten als zahlungspflichtige Ausstellungstage.
- 2 Dem Mieter stehen normale Beleuchtung sowie Anschlüsse für Lichtstrom zur Verfügung.
- 3 Zusätzlich benötigte Installationen für Strom und Telefone dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin und durch die von ihr bezeichneten Fachleute ausgeführt werden.

16. Beanstandung

Reklamationen und Beanstandungen sind schriftlich an die Vermieterin zu richten.

17. Apparate und Reinigung

- 1 Die Übernahme der Räumlichkeiten und Apparaturen sowie die Rückgabe werden in einem Protokoll festgehalten.
- 2 Die Benützung der Apparaturen und Geräte muss den Betriebsanleitungen entsprechen.
- 3 Die ordentliche Reinigung und Sauberhaltung der angemieteten Räume und Apparaturen ist Sache der Vermieterin.
- 4 Für Reinigungsarbeiten nach Veranstaltungen, welche über das normale Mass hinausgehen, ist die Vermieterin berechtigt, den Mehraufwand dem Mieter in Rechnung zu stellen.

18. Propaganda/Reklame

- 1 Plakate usw. dürfen nur an den dafür bestimmten Stellen angebracht werden.
- 2 Das Aufkleben an den Fassaden und Durchgängen ist verboten.

19. Gebühren

Der Gemeinderat legt die Benützungsgebühren für die Räumlichkeiten im Saal Dorfmatte fest.

20. Haftung

- 1 Jeder Mieter muss eine gültige Haftpflichtversicherung nachweisen können.
- 2 Sämtliche Lokale und Einrichtungen sowie das Mobiliar werden in einwandfreiem Zustand zur Verfügung gestellt.

- 3 Stellt der Mieter bei der Übernahme der Räumlichkeiten Mängel fest, hat er diese unverzüglich der Vermieterin zu melden. Erfolgt keine Meldung, wird ein einwandfreier Zustand angenommen.
- 4 Jede Haftung für Garderobenständer, Kulissen, Ausstellungsgegenstände und Einrichtungen sowie für Unfälle und Schäden wegen Missachtung von Vorschriften wird abgelehnt.
- 5 Für Beschädigungen haftet grundsätzlich der Mieter. Hauswart und Bühnenmeister sind verpflichtet, festgestellte Beschädigungen sofort der Vermieterin zu melden.
- 6 Der Mieter haftet für alle Schäden, die an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen, gleichgültig, ob die Verursacher zu den Organisatoren oder zu den Besuchern gehören.

21. Streitigkeiten

Bei Streitigkeiten zwischen der Saalverwaltung und dem Mieter entscheidet der Leiter der Umwelt- und Sicherheitsabteilung erstinstanzlich. Gegen Beschlüsse der Vermieterin kann innert 20 Tagen an den Gemeinderat Risch Rekurs erhoben werden.

Gerichtsstand ist Zug.

Rotkreuz, 8. März 2004

GEMEINDERAT RISCH