



STARRKIRCH-WIL
Eine lebendige Gemeinde im Grünen

Benützungsreglement Gemeinderäumlichkeiten.docx

REGLEMENT ÜBER DIE BENÜTZUNG VON GEMEINDE- RÄUMLICHKEITEN

- **DORFHALLE JURABLICK**
 - **DORFCHÄLLER**
 - **MEHRZWECKRAUM**
 - **KIRCHE**
 - **CHILESÄLI**
-

Inhaltsverzeichnis

Text	Seite
INHALTSVERZEICHNIS	2 - 3
PRÄAMBEL	4
1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	
1.1. Eigentum und Benützungspriorität	4
1.2. Benützung durch auswärtige Institutionen und Organisationen	4
1.3. Allgemeine Benützungsregeln	4 - 5
1.4. Parkplätze	5
2. VERWALTUNG	
2.1. Zuständigkeit	5
2.2. Obliegenheiten des Gemeinderates	5 - 6
2.3. Obliegenheiten der Liegenschaftskommission	6
2.4. Obliegenheiten der Gemeindeverwaltung	6
2.5. Obliegenheiten des Schulhauswartes	6
3. BENÜTZUNG	
3.1. Benützungsgesuch und -bewilligung	6
3.2. Ordentliche Benützung	7
3.3. Ausserordentliche Benützung	7
3.4. Benützung durch die Gemeinde	7
3.5. Benützung durch kulturelle Veranstaltungen	7
3.6. Beschwerderecht zu Benützungsbewilligungen	7
3.7. Schliessung der Räumlichkeiten	7
4. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN	
4.1. Allgemeine Vorschriften	8
4.2. Benützungsvorschriften für die Dorfhalle Jurablick	
4.2.1. Verlassen der Dorfhalle Jurablick	8
4.2.2. Trainings- und Wettkampfbetrieb	
4.2.2.1. Regeln für das Betreten der Halle	8
4.2.2.2. Regeln für die Benützung der Halle	8
4.2.2.3. Regeln für die Benützung der Aussenanlagen und des Materials	8 - 9
4.2.3. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen	
4.2.3.1. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten	9
4.2.3.2. Sorgfaltspflicht	9
4.2.3.3. Reinigung	9
4.2.3.4. Bewirtung	10
4.2.3.5. Regelungen für Probenbetrieb vor Anlässen	10
4.2.3.6. Bedienung spezieller Benützungseinrichtungen	10

Inhaltsverzeichnis (Fortsetzung)

Text	Seite
4.3. Benützungsvorschriften für den Dorfchäller	
4.3.1. Verlassen des Dorfchällers	10
4.3.2. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen	
4.3.2.1. Regeln für das Betreten des Dorfchällers	11
4.3.2.2. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten	11
4.3.2.3. Sorgfaltspflicht	11
4.3.2.4. Reinigung	11
4.4. Benützungsvorschriften für den Mehrzweckraum	
4.4.1. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen	
4.4.1.1. Regeln für die Benützung des Mehrzweckraumes	12
4.4.1.2. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten	12
4.4.1.3. Sorgfaltspflicht	12
4.4.1.4. Reinigung	12
4.5. Benützungsvorschriften für die Kirche	
4.5.1. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen	
4.5.1.1. Regeln für die Benützung der Kirche	13
4.5.1.2. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten	13
4.5.1.3. Sorgfaltspflicht	13
4.5.1.4. Reinigung	13
4.6. Benützungsvorschriften für das Chilesäli	
4.6.1. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen	
4.6.1.1. Regeln für die Benützung des Chilesäli	14
4.6.1.2. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten	14
4.6.1.3. Sorgfaltspflicht	14
4.6.1.4. Reinigung	14
5. HAFTUNG	
5.1. Haftungsklausel	15
6. MIETGEBÜHREN	
6.1. Benützung durch die Gemeinde und die Schule	15
6.2. Benützung durch Vereine, Organisationen, Private etc.	15
7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
7.1. Verwarnung und Ausschluss von der Benützung	15 - 16
7.2. Nicht geregelte Fälle	16
7.3. Aufhebung bisherigen Rechts	16
7.4. Inkrafttreten	16
GENEHMIGUNGSVERMERKE	17

REGLEMENT ÜBER DIE BENÜTZUNG VON GEMEINDERÄUMLICHKEITEN DER EINWOHNERGEMEINDE STARRKIRCH-WIL

Die Gemeindeversammlung

gestützt § 56 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992

beschliesst:

PRÄAMBEL

Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglementes gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1. Eigentum und Benützungspriorität

- 1 Folgende Gebäulichkeiten/Räume mit all ihren Einrichtungen befinden sich im Eigentum der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil:
 - Dorfhalle Jurablick
 - Dorfchäller (im Untergeschoss des Kindergartens)
 - Mehrzweckraum (im Untergeschoss des Schulhauses)
 - Kirche
 - Chilesäli
- 2 Diese Gebäulichkeiten/Räume stehen in erster Linie der Gemeinde, den Behörden und der Schule zur Verfügung. Die hiesigen Ortsvereine und örtlichen Institutionen und Organisationen benützen sie unter Berücksichtigung des Schulbetriebes.

1.2. Benützung durch auswärtige Institutionen und Organisationen

- 1 Die Benützung kann, gemäss diesem Reglement, ausnahmsweise auch auswärtigen Institutionen und Organisationen sowie Privaten bewilligt werden, unter Berücksichtigung des Schulbetriebes und der Ortsvereine.

1.3. Allgemeine Benützungsregeln

- 1 In sämtlichen Räumen dieser Gebäulichkeiten herrscht generelles Rauchverbot.

- 2 Die Benutzer sind verpflichtet, die Einrichtungen sauber zu halten und mit Sorgfalt für Ordnung zu sorgen.
- 3 Sie haben insbesondere die feuer- und verkehrspolizeilichen Massnahmen zu befolgen.
- 4 Sie haben darauf zu achten, dass die Anwohner durch den vermehrten Verkehr und Lärm nicht unnötig belästigt werden.

1.4. Parkplätze Gemeindezentrum

- 1 Parkplätze stehen an der unteren Schulstrasse und/oder an der oberen Nigglibergstrasse zur Verfügung. Bei Mehrbedarf (grössere Anlässe etc.) erlässt die Liegenschaftskommission entsprechende Weisungen oder der Organisator ist für zusätzliche Parkplätze selber verantwortlich.
- 2 Parkplätze auf dem Schulhausplatz sind nur bei Anlieferung von Waren und nach Absprache mit der Liegenschaftskommission erlaubt. Über Ausnahmen entscheidet die Liegenschaftskommission.
- 3 Auf den Gehwegen und vor den Eingängen dürfen keine Motor- bzw. Fahrräder oder Mofas parkiert werden.
- 4 Für Fahrräder sind der Veloabstellplatz beim Schwimmbad oder bei der Gemeindeverwaltung zu benutzen.

1.5. Parkplätze Kirche und Chilesäli

- 1 Parkplätze stehen am Zufahrtsweg zum Chilesäli zur Verfügung. Bei Mehrbedarf (grössere Anlässe etc.) erlässt die Liegenschaftskommission entsprechende Weisungen oder der Organisator ist für zusätzliche Parkplätze selber verantwortlich.
- 2 Ein (speziell gezeichneter) Parkplatz steht den Eigentümern der Liegenschaft Bumelochstrasse 7 exklusiv zur Verfügung.

2. VERWALTUNG

2.1. Zuständigkeit

- 1 Für den Betrieb und für die Verwaltung sind zuständig:
 - a) der Gemeinderat
 - b) die Liegenschaftskommission
 - c) die Gemeindeverwaltung
 - d) der Schulhauswart

2.2. Obliegenheiten des Gemeinderates

- 1 Dem Gemeinderat obliegen:
 - a) Der Beschluss über die Anträge der Liegenschaftskommission für Neuanschaffungen und Unterhalt
 - b) Genehmigung von Budget und Rechnung zu Händen der Gemeindeversammlung

- c) Endgültiger Entscheid als Beschwerdeinstanz bei Benützungs- und anderen Streitigkeiten

2.3. Obliegenheiten der Liegenschaftskommission

- 1 Der Liegenschaftskommission obliegen:
 - a) Aufsicht über Betrieb und Benützung aller Räumlichkeiten
 - b) Aufstellen eines Benützungsplanes über die ordentliche Benützung in Zusammenarbeit mit den interessierten Vereinen und Organisationen
 - c) Aufsicht über die Betriebskosten mit Budget und Rechnung
 - d) Unterbreitung von Vorschlägen zur Änderung des Benützungsreglementes, des Gebährentarifs und des Pflichtenheftes des Schulhauswartes an den Gemeinderat
 - e) Entscheid über den Ausschluss von der Benützung
 - f) Antrag an den Gemeinderat bei Kreditbegehren für Neuanschaffungen und für den Unterhalt des Mobiliars
 - g) Versenden des aktuellen Benützungsplanes an alle Dorfvereine und die Schule

2.4. Obliegenheiten der Gemeindeverwaltung

- 1 Der Gemeindeverwaltung obliegen:
 - a) Aufstellen eines Benützungsplanes für alle Gemeinderäumlichkeiten über die ordentliche Benützung in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftskommission, den interessierten Vereinen und Organisationen
 - b) Erteilung von Benützungsbewilligungen für alle Räumlichkeiten
 - c) Aufsicht über die Betriebskosten mit Budget und Rechnung
 - d) Unterbreitung von Vorschlägen zur Änderung des Benützungsreglementes, des Gebährentarifs und des Pflichtenheftes des Schulhauswartes an den Gemeinderat
 - e) Entscheid über den Ausschluss von der Benützung
 - f) Antrag an den Gemeinderat bei Kreditbegehren für Neuanschaffungen und für den Unterhalt des Mobiliars
 - g) Versenden des aktuellen Benützungsplanes an alle Dorfvereine und die Schule

2.5. Obliegenheiten des Schulhauswartes

- 1 Dem Schulhauswart obliegen:
 - a) Die Wartung aller Räumlichkeiten und die unmittelbare Aufsicht über die Benützung.
 - b) Die speziellen Aufgaben sind in einem Pflichtenheft umschrieben.

3. BENÜTZUNG

3.1. Benützungsgesuch und -bewilligung

- 1 Die Bewilligung über die Benützung der Räumlichkeiten wird in der Regel aufgrund eines schriftlichen Gesuches (Formular „Raumreservations-Anfrage“) erteilt.
- 2 Für die Erteilung der Benützungsbewilligungen ist die Gemeindeverwaltung zuständig, welche bei Bedarf Rücksprache mit der Liegenschaftskommission nimmt.

3.2. Ordentliche Benützung

- 1 Die ordentliche Benützung zu Übungs- und Trainingszwecken der Ortsvereine erfolgt aufgrund eines in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftskommission und den interessierten Vereinen aufgestellten Benützungsplanes.
- 2 Abänderungsanträge für die Benützung zu Übungs- und Trainingszwecken sind jeweils bis am 31. Oktober schriftlich an die Liegenschaftskommission zu richten.

3.3. Ausserordentliche Benützung

- 1 Die ausserordentliche Benützung erfolgt aufgrund schriftlicher Gesuche an die Gemeindeverwaltung. Die Gesuche sind möglichst früh einzugeben und werden bei Überschneidungen nach Eingang behandelt.
- 2 Die Ortsvereine haben ihre Veranstaltungen bzw. Anlässe schriftlich via Präsidentenkonferenz, bis spätestens Ende Jahr, an die Gemeindeverwaltung zu melden. Für die im Jahresplan enthaltenen Anlässe muss kein separates schriftliches Benützungsgesuch mehr eingereicht werden.

3.4. Benützung durch die Gemeinde

- 1 Die Organe der Einwohnergemeinde haben das Vorrecht gegenüber anderen Benützern der Räumlichkeiten (Dorfhalle Jurablick, Dorfchäller, Mehrzweckraum, Kirche und Chilesäli), muss jedoch allfällige Benützungsdaten mit der Gemeindeverwaltung rechtzeitig koordinieren.

3.5. Benützung durch kulturelle Veranstaltungen

- 1 Bei mehrtägigen Belegungen durch kulturelle Veranstaltungen können in dieser Zeit in der Regel keine kirchlichen Kultushandlungen oder Zeremonien stattfinden.
- 2 Ausnahmen sind in Absprache zwischen der Gemeindeverwaltung und den Organisatoren der kulturellen Veranstaltungen möglich.

3.6. Beschwerderecht zu Benützungsbewilligungen

- 1 Gegen den Entscheid der Gemeindeverwaltung kann innert 10 Tagen seit der schriftlichen Zustellung des Entscheides Beschwerde an die Liegenschaftskommission erhoben werden.
- 2 Gegen den Entscheid der Liegenschaftskommission kann innert 10 Tagen seit der schriftlichen Zustellung des Entscheides Beschwerde an den Gemeinderat erhoben werden. Der Entscheid des Gemeinderates ist endgültig.

3.7. Schliessung der Räumlichkeiten

- 1 Die Räumlichkeiten beim Gemeindezentrum (Dorfhalle Jurablick, Dorfchäller, Mehrzweckraum) bleiben während der Hauptreinigung in den Sommerferien sowie während den Weihnachtsferien der Schule geschlossen.
- 2 Über Ausnahmen entscheidet die Liegenschaftskommission.

4. BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN

4.1. Allgemeine Vorschriften

- 1 Die Benützung der Räumlichkeiten ohne eine verantwortliche Person ist untersagt.
- 2 Die Benutzer dürfen nur die ihnen zugeteilten Räumlichkeiten gemäss dem Benützungsplan beanspruchen.
- 3 Der Ausfall einzelner Termine ist rechtzeitig dem Schulhauswart zu melden.
- 4 Die Anordnungen der Liegenschaftskommission, der Gemeindeverwaltung und des Schulhauswartes sind zu befolgen.

4.2. Benützungsvorschriften für die Dorfhalle Jurablick

4.2.1. Verlassen der Dorfhalle Jurablick

- 1 Bei ordentlichem Betrieb ist die Dorfhalle Jurablick rechtzeitig zu verlassen, so dass um 22.00 Uhr geschlossen werden kann. Ausnahmen werden im Einzelfall mit der Bewilligung durch die Liegenschaftskommission geprüft.
- 2 Beim Verlassen der Dorfhalle Jurablick sind die Fenster zu schliessen, die Lichter zu löschen und die Garderobentüren müssen offen stehen, sofern die Dorfhalle Jurablick nicht anschliessend durch andere Gruppen benützt wird.

4.2.2. Trainings- und Wettkampfbetrieb

4.2.2.1. Regeln für das Betreten der Halle

- 1 Die Halle darf nur mit sauberen Turnschuhen oder barfuss betreten werden. Turnschuhe mit abfärbenden Sohlen, Nocken, Stollen oder Nägel dürfen nicht getragen werden.
- 2 Es ist in sämtlichen Räumen der Dorfhalle Jurablick verboten, Fussballschuhe zu tragen.
- 3 Sportliche Betätigungen in Strassenschuhen sind in der Halle untersagt.

4.2.2.2. Regeln für die Benützung der Halle

- 1 Übungen mit Geräten, die eine Beschädigung von Halle, Böden oder Mobiliar bewirken können, sind untersagt.
- 2 Das Heben von Hanteln und Steinen ist nur unter Verwendung von Matten gestattet.
- 3 Jegliches Ballspielen in Korridoren oder Nebenräumen ist untersagt.
- 4 Es darf in der Halle nur mit sauberen, trockenen Bällen gespielt werden.
- 5 Barren dürfen nicht auf den Rollen deponiert werden.

4.2.2.3. Regeln für die Benützung der Aussenanlagen und des Materials

- 1 Nach Benützung der Aussenanlagen sind die mobilen Geräte in gereinigtem Zustand zu versorgen.

- 2 Die Geräte der Halle sind nach Gebrauch wieder ordnungsgemäss an ihren Plätzen zu versorgen.
- 3 Geräte und Material der Ortsvereine dürfen nur in den ihnen zugewiesenen Kästen oder an den ihnen zugewiesenen Orten untergebracht werden.

4.2.3. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen

4.2.3.1. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

- 1 Bei besonderen Anlässen etc. werden die Räumlichkeiten und Einrichtungen den Veranstaltern jeweils durch den Schulhauswart übergeben. Der Zeitpunkt der Übergabe und der Rücknahme wird im Einvernehmen mit dem Schulhauswart festgesetzt.
- 2 Der Schulhauswart erstellt von der Übergabe ein Protokoll. Vorhandene Mängel sind festzuhalten. Das Übergabeprotokoll ist vom Vertreter des Veranstalters und vom Schulhauswart gemeinsam zu unterzeichnen. Die Miete tritt mit der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls in Kraft.
- 3 Die entsprechenden Schlüssel werden bei der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls abgegeben.

4.2.3.2. Sorgfaltspflicht

- 1 Der Benützer verpflichtet sich, alle Räumlichkeiten und Einrichtungen mit äusserster Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Nägeln, Klebstreifen und Schrauben usw. ist untersagt.
- 2 Das Aufstellen und Versorgen der Stühle, Tische, Geschirr und anderen Einrichtungen ist Sache des Veranstalters. Der Schulhauswart führt die Aufsicht und ist dafür, gemäss Tarif in der Gebührenordnung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil, zu entschädigen.

4.2.3.3. Reinigung

- 1 Am ersten Werktag nach dem Anlass sind die Räumlichkeiten und Einrichtungen aufgeräumt und gereinigt (der Hallenboden nur besenrein), während der Schulzeit bis spätestens 08.00 Uhr, während der Ferienzeit bis abends 18.00 Uhr, dem Schulhauswart zu übergeben. Um Härtefälle zu vermeiden, können begründete Ausnahmen von der Liegenschaftskommission bewilligt werden.
- 2 Die Reinigung des Offices, des Geschirrs und des Küchenmaterials hat sofort nach Beendigung des Anlasses durch den Veranstalter zu erfolgen. Die ordnungsgemässe Übergabe ist in einem Abgabeprotokoll, das vom Vereinsvertreter und vom Schulhauswart gemeinsam unterzeichnet wird, festzuhalten.
- 3 Die Reinigung erfolgt unter Aufsicht und Kontrolle des Schulhauswartes und hat mit Reinigungsmaterial der Gemeinde zu geschehen. Der Schulhauswart stellt eine entsprechende Checkliste zur Verfügung. Stellt der Benützer für die Reinigung kein Personal zur Verfügung, werden diese Arbeiten auf seine Kosten, gemäss Stundenlohnansatz für den Schulhauswart, durch die Gemeinde ausgeführt.

4.2.3.4. Bewirtung

- 1 Den Benützern ist es gestattet, in eigener Regie zu wirten.
- 2 Grundsätzlich dürfen nur die Halle und die Bühne als Ausschank- und Wirtschaftsraum benützt werden. Weitere Räume sind beschränkt verfügbar und können auf spezielles Gesuch hin zur Verfügung gestellt werden.
- 3 Benützer, die in eigener Regie wirten, haben rechtzeitig die Anlassbewilligung von den zuständigen Instanzen einzuholen, womit die Beweiserbringung über eine Haftpflichtversicherung des Veranstalters verbunden ist.

4.2.3.5. Regelungen für Probenbetrieb vor Anlässen

- 1 Für Proben stehen den örtlichen Institutionen und Organisationen nach Absprache mit der Liegenschaftskommission die Räumlichkeiten und Einrichtungen für folgende Tage zur Verfügung:
 - a) Bühne: Für Theateraufführungen und Konzerte 3 Wochen vor Aufführung während 3 Tagen pro Woche, aber nur einmal pro Woche bei offener Bühne.
 - b) Halle: Für Theateraufführungen und Konzerte, sowie Unterhaltungen und Versammlungen (inkl. Dekoration) ab 16.30 Uhr des betreffenden Tages bei Wochenendbelegungen ab Freitag 16.30 Uhr. Für Maskenbälle und ähnliche Anlässe 2 Tage vor dem Anlass und 1 Tag nach dem Anlass.
- 2 Ausnahmen können von der Liegenschaftskommission auf Gesuch hin bewilligt werden.

4.2.3.6. Bedienung spezieller Benützungseinrichtungen

- 1 Die Benützungseinrichtungen (Beleuchtung, Akkustikanlage etc.) dürfen nur von Personen bedient werden, die dafür bestimmt und bei der Übergabe der Räumlichkeiten vom Schulhauswart instruiert worden sind.

4.3. Benützungsvorschriften für den Dorfchäller

4.3.1. Verlassen des Dorfchällers

- 1 Bei ordentlichem Betrieb ist der Dorfchäller rechtzeitig zu verlassen, so dass um 22.00 Uhr geschlossen werden kann. Ausnahmen werden im Einzelfall mit der Bewilligung durch die Liegenschaftskommission geprüft.
- 2 Bei ausserordentlichem Betrieb ist der Dorfchäller rechtzeitig zu verlassen, so dass um 24.00 Uhr geschlossen werden kann. Ausnahmen werden im Einzelfall mit der Bewilligung durch die Liegenschaftskommission geprüft.
- 3 Beim Verlassen des Dorfchällers sind die Fenster zu schliessen und die Lichter zu löschen, sofern der Dorfchäller nicht anschliessend durch andere Gruppen benützt wird.

4.3.2. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen

4.3.2.1. Regeln für das Betreten des Dorfchällers

- 1 Es ist verboten, mit Fussballschuhen den Dorfchäller zu betreten.
- 2 Übungen mit Geräten und Materialien, die eine Beschädigung der Böden und Einrichtungen bewirken können, sind untersagt.

4.3.2.2. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

- 1 Bei besonderen Anlässen etc. werden die Räumlichkeiten und Einrichtungen den Veranstaltern jeweils durch den Schulhauswart übergeben. Der Zeitpunkt der Übergabe und der Rücknahme wird im Einvernehmen mit dem Schulhauswart festgesetzt.
- 2 Der Schulhauswart erstellt von der Übergabe ein Protokoll. Vorhandene Mängel sind festzuhalten. Das Übergabeprotokoll ist vom Vertreter des Veranstalters und vom Schulhauswart gemeinsam zu unterschreiben. Die Miete tritt mit der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls in Kraft.
- 3 Die entsprechenden Schlüssel werden bei der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls abgegeben.

4.3.2.3. Sorgfaltspflicht

- 1 Der Benützer verpflichtet sich, alle Einrichtungen mit äusserster Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Nägeln, Klebstreifen und Schrauben usw. ist untersagt.
- 2 Das Aufstellen und Versorgen der Stühle, Tische und anderer Einrichtungen ist Sache des Veranstalters.
- 3 Die Materialien und Einrichtungen des Dorfchällers sind nach Gebrauch ordnungsgemäss an ihren Platz zu versorgen.

4.3.2.4. Reinigung

- 1 Am ersten Werktag nach den Anlässen ist der Dorfchäller und die Einrichtungen aufgeräumt und gereinigt (der Boden nur besenrein), während der Schulzeit bis spätestens 08.00 Uhr, während der Ferienzeit bis abends 18.00 Uhr, dem Schulhauswart zu übergeben. Um Härtefälle zu vermeiden, können begründete Ausnahmen von der Liegenschaftskommission bewilligt werden.
- 2 Die Reinigung erfolgt unter Aufsicht und Kontrolle des Schulhauswartes und hat mit Reinigungsmaterial der Gemeinde zu geschehen. Der Schulhauswart stellt eine entsprechende Checkliste zur Verfügung. Stellt der Benützer für die Reinigung kein Personal zur Verfügung, werden diese Arbeiten auf seine Kosten, gemäss Stundenlohnansatz für den Schulhauswart, durch die Gemeinde ausgeführt.
- 3 Die ordnungsgemässe Übergabe ist in einem Abgabeprotokoll, das vom Vertreter des Veranstalters und vom Schulhauswart gemeinsam unterzeichnet wird, festzuhalten.

4.4. Benützungsvorschriften für den Mehrzweckraum

4.4.1. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen

4.4.1.1. Regeln für die Benützung des Mehrzweckraumes

- 1 Das Mietobjekt darf ausschliesslich zu dem vom Mieter deklarierten Mietzweck verwendet werden. Untermiete ist nicht gestattet.
- 2 Es dürfen lediglich die Räume in der Ebene -1 (UG), benützt werden, bestehend aus Mehrzweckraum, 2 Toiletten und Küche.
- 3 Für den Zugang zur Küche darf auch der Lieferanteneingang benützt werden. Gehbehinderte Personen können über den Haupteingang des Schulhauses hinein gelassen werden und dürfen den Lift ins Untergeschoss benützen. Ansonsten dürfen die Ebenen 0, 1 und 2 des Schulhauses nicht benützt werden.
- 4 Übungen mit Geräten und Materialien, die eine Beschädigung der Böden und Einrichtungen bewirken können, sind untersagt.
- 5 Für die Anlieferung darf kurzzeitig das Auto beim Lieferanteneingang abgestellt werden. Es ist nach der Anlieferung wegzustellen, da es sich um die Feuerwehrausfahrt handelt.
- 6 Die Fluchtwege müssen frei gehalten und dürfen nicht abgeschlossen werden. Dies betrifft insbesondere die Glastüre beim Treppenabgang, sowie sämtliche Innentüren im Mietobjekt. Anlässlich der Übergabe folgt eine entsprechende Instruktion durch den Schulhauswart.

4.4.1.2. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

- 1 Die Übergabe und Rückgabe des Mehrzweckraumes hat während den Arbeitszeiten des Schulhauswartes zu erfolgen und ist deshalb vom Mieter mit dem Schulhauswart mindestens 7 Tage vor dem Anlass abzusprechen.
- 2 Der anfallende Kehricht muss durch die Benützer entsorgt werden. Es stehen keine Kehrichtcontainer zur Verfügung.

4.4.1.3. Sorgfaltspflicht

- 1 Allfällige Dekorationen sind nur in spärlichem Rahmen vorzusehen. Es sind die bestehenden Ösen in der Decke zu benützen. In der Decke wie auch in den Wänden dürfen keine Nägel, Reissnägel etc. eingeschlagen werden.
- 2 Beschädigungen am Mietobjekt, Verlust des Schlüssels wie auch Materialverlust werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

4.4.1.4. Reinigung

- 1 Die Räumlichkeiten sind nach der Benützung gemäss einer separaten Checkliste durch den Mieter zu reinigen. Die Checkliste wird dem Mieter bei der Übergabe durch den Schulhauswart ausgehändigt. Sollten die Räume nicht sauber abgegeben werden, werden diese auf Rechnung der Mieter durch die Gemeinde gereinigt.

4.5. Benützungsvorschriften für die Kirche

4.5.1. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen

4.5.1.1. Regeln für die Benützung der Kirche

- 1 Das Mietobjekt darf ausschliesslich zu dem vom Mieter deklarierten Mietzweck verwendet werden. Untermiete ist nicht gestattet.
- 2 Es dürfen lediglich die Räume in der Kirche benützt werden, bestehend aus Kirchenraum, Altarraum, Sakristei und Empore. Zusätzlich steht ein Aussen-WC beim Chilesäli zur Verfügung.
- 3 Übungen mit Geräten und Materialien, die eine Beschädigung der Böden und Einrichtungen bewirken können, sind untersagt.
- 4 Für die Anlieferung darf kurzzeitig das Auto beim Haupteingang abgestellt werden. Es ist nach der Anlieferung wegzustellen.
- 5 Die Fluchtwege müssen frei gehalten und dürfen nicht abgeschlossen werden. Dies betrifft insbesondere die Haupteingangstüre und den Seiteneingang. Anlässlich der Übergabe folgt eine entsprechende Instruktion durch den Schulhauswart.

4.5.1.2. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

- 1 Die Übergabe und Rückgabe der Kirche hat während den Arbeitszeiten des Schulhauswartes zu erfolgen und ist deshalb vom Mieter mit dem Schulhauswart mindestens 7 Tage vor dem Anlass abzusprechen.
- 2 Der anfallende Kehricht muss durch die Benutzer entsorgt werden. Es stehen keine Kehrichtcontainer zur Verfügung.

4.5.1.3. Sorgfaltspflicht

- 1 Allfällige Dekorationen sind nur in spärlichem Rahmen vorzusehen. In der Decke wie auch in den Wänden dürfen keine Nägel, Reissnägel etc. eingeschlagen werden.
- 2 Beschädigungen am Mietobjekt, Verlust des Schlüssels wie auch Materialverlust werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 3 Die Gemeinde kann den Nachweis über das Bestehen einer Haftpflichtversicherung des Veranstalters verlangen.

4.5.1.4. Reinigung

- 1 Die Räumlichkeiten sind nach der Benützung gemäss einer separaten Checkliste durch den Mieter zu reinigen. Die Checkliste wird dem Mieter bei der Übergabe durch den Schulhauswart ausgehändigt. Sollten die Räume nicht sauber abgegeben werden, werden diese auf Rechnung der Mieter durch die Gemeinde gereinigt.

4.6. Benützungsvorschriften für das Chilesäli

4.6.1. Besondere Anlässe, Versammlungen, Ausstellungen

4.6.1.1. Regeln für die Benützung des Chilesäli

- 1 Das Mietobjekt darf ausschliesslich zu dem vom Mieter deklarierten Mietzweck verwendet werden. Untermiete ist nicht gestattet.
- 2 Es dürfen lediglich die Räume im Erdgeschoss benützt werden, bestehend aus Vorraum/Garderobe, WC-Anlage, Säli, Küche und Reduit.
- 3 Übungen mit Geräten und Materialien, die eine Beschädigung der Böden und Einrichtungen bewirken können, sind untersagt.
- 4 Für die Anlieferung darf kurzzeitig das Auto beim Eingang abgestellt werden. Es ist nach der Anlieferung wegzustellen.
- 5 Die Fluchtwege müssen frei gehalten und dürfen nicht abgeschlossen werden. Dies betrifft insbesondere den Haupteingang, sowie sämtliche Innentüren im Mietobjekt. Anlässlich der Übergabe folgt eine entsprechende Instruktion durch den Schulhauswart.

4.6.1.2. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

- 1 Die Übergabe und Rückgabe des Chilesäli hat während den Arbeitszeiten des Schulhauswartes zu erfolgen und ist deshalb vom Mieter mit dem Schulhauswart mindestens 7 Tage vor dem Anlass abzusprechen.
- 2 Der anfallende Kehricht muss durch die Benutzer entsorgt werden. Es stehen keine Kehrichtcontainer zur Verfügung.

4.6.1.3. Sorgfaltspflicht

- 1 Allfällige Dekorationen sind nur in spärlichem Rahmen vorzusehen. In der Decke wie auch in den Wänden dürfen keine Nägel, Reissnägel etc. eingeschlagen werden.
- 2 Beschädigungen am Mietobjekt, Verlust des Schlüssels wie auch Materialverlust werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

4.6.1.4. Reinigung

- 1 Die Räumlichkeiten sind nach der Benützung gemäss einer separaten Checkliste durch den Mieter zu reinigen. Die Checkliste wird dem Mieter bei der Übergabe durch den Schulhauswart ausgehändigt. Sollten die Räume nicht sauber abgegeben werden, werden diese auf Rechnung der Mieter durch die Gemeinde gereinigt.

5. HAFTUNG

5.1. Haftungsklausel

- 1 Die Veranstalter und Benützer haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräte und Anlagen verursachen. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Schulhauswart oder der Gemeindeverwaltung zu melden.
- 2 Für Personen- und Sachschäden, die Benützern oder Zuschauern erwachsen könnten, lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.
- 3 Die Veranstalter und Benützer haben selbst für die notwendigen Versicherungen besorgt zu sein. Die für die Benützungsbewilligung zuständige Stelle kann einen entsprechenden Versicherungsnachweis verlangen.

6. MIETGEBÜHREN

6.1. Benützung durch die Gemeinde und die Schule

- 1 Die Einwohnergemeinde und die örtliche Schule benützt die Räumlichkeiten für ihren eigenen Bedarf gebührenfrei.

6.2. Benützung durch Vereine, Organisationen, Private etc.

- 1 Für die Benützung der Räumlichkeiten sind der Gemeinde die in der Gebührenordnung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil festgelegten Gebühren zu entrichten.
- 2 Die Benützungsgebühren und allfällige weitere Verrechnungen (Geschirr, Beschädigungen etc.) werden durch die Gemeindeverwaltung Starrkirch-Wil gestützt auf die Gebührenordnung und das Abgabeprotokoll nach dem Anlass in Rechnung gestellt.
- 3 Auswärtige Benützer haben im voraus eine Kautions pro Benützungstag der Halle und Innenräume zu entrichten. Nach Abrechnung der Gemeindeverwaltung wird der Restbetrag in Rechnung gestellt oder zurückerstattet.
- 4 Bevor ausstehende Benützungsgebühren, Kosten für Reinigungen, Instandstellung und Zahlungen für Schäden nicht beglichen sind, besteht kein Anrecht auf neue Benützung.
- 5 Gesuche um Erlass oder Reduktion der Gebühren sind an die Liegenschaftskommission zu richten, die den Antrag an den Gemeinderat stellt.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

7.1. Verwarnung und Ausschluss von der Benützung

- 1 Der Liegenschaftskommission steht das Recht zu, bei Verstössen gegen das Reglement den Veranstalter erstmals zu verwarnen und im Wiederholungsfall von der Benützung auszuschliessen.

- 2 Gegen diese Verfügung kann innerhalb von 10 Tagen beim Gemeinderat Beschwerde eingereicht werden. Der Gemeinderat entscheidet endgültig.
- 3 Änderungen im vorliegenden Benützungsreglement können auf Antrag der Liegenschaftskommission oder der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat jederzeit vorgenommen werden.

7.2. Nicht geregelte Fälle

- 1 Über sämtliche, in diesem Reglement nicht aufgeführten Fälle entscheidet die Liegenschaftskommission.
- 2 Beschwerdeinstanz ist der Gemeinderat. Er entscheidet endgültig.

7.3. Aufhebung bisherigen Rechts

- 1 Mit dem Inkrafttreten werden alle im Widerspruch stehenden früheren Vorschriften aufgehoben. Insbesondere aufgehoben werden:
 - Das Reglement über die Benützung von Gemeinderäumlichkeiten vom 14. Dezember 2009

7.4. Inkrafttreten

- 1 Dieses Reglement tritt nach Annahme durch die Gemeindeversammlung auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

GENEHMIGUNGSVERMERKE

Genehmigt vom Gemeinderat Starrkirch-Wil am 15. November 2021

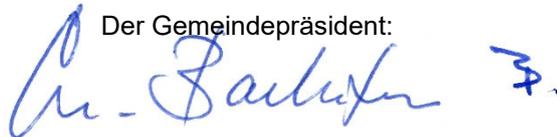
Der Gemeindepräsident:

Christian Bachofner

Der Gemeindeschreiber:

Beat Gradwohl

Genehmigt von der Gemeindeversammlung Starrkirch-Wil am 13. Dezember 2021

Der Gemeindepräsident:

Christian Bachofner

Der Gemeindeschreiber:

Beat Gradwohl