



GEMEINDE **FLAACH**

## **Reglement über die Benützung der Alten Fabrik**

vom 7. Mai 2018

Inkraftsetzung: 1. Juli 2018



## **Inhaltsverzeichnis**

### **1 Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1 Benützungsrecht
- 1.2 Feiertage

### **2 Aufsicht und Betreuung**

- 2.1 Aufgaben und Pflichten Gemeinderat
- 2.2 Aufgaben und Pflichten Gemeindeverwaltung
- 2.3 Hauswart

### **3 Reservation / Fristen**

- 3.1 Mietvertrag / Reservation
- 3.2 Fristen
- 3.3 Vertragsrücktritt

### **4 Benützung**

- 4.1 Schlüsselübergabe
- 4.2 Kontaktperson
- 4.3 Art der Veranstaltung
- 4.4 Sorgfaltspflicht
- 4.5 Garderobe
- 4.6 Haftung
- 4.7 Beschädigungen, Meldepflicht
- 4.8 Pflichten des Veranstalters
- 4.9 Einrichtung / Dekorationen
- 4.10 Sicherheit, Ruhe und Ordnung / Lärmbelästigung
- 4.11 Bewilligungen
- 4.12 Wirtschaftsführung
- 4.13 Rechtsweg

### **5 Reinigung**

- 5.1 Reinigungspflicht
- 5.2 Nachreinigung
- 5.3 Rückgabe

### **6 Parkplätze / Sicherheit**

- 6.1 Parkplätze
- 6.2 Fluchtwege
- 6.3 Zufahrtswege

### **7. Gebührenpflicht**

### **8. Schlussbestimmungen**

- 8.1 Befugnisrecht
- 8.2 Inkrafttreten

Der Gemeinderat erlässt nachfolgendes Reglement.

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Benützungsrcht**

Die Alte Fabrik steht im Eigentum der Politischen Gemeinde Flaach. Sie steht grundsätzlich allen für die Durchführung von einmaligen und wiederkehrenden, privaten und öffentlichen Anlässen zur Verfügung.

Der Gemeinderat kann jede Veranstaltung ohne Begründung ablehnen. Die Alte Fabrik ist bei Konzertbestuhlung bis 150 und bei Bankettbestuhlung bis 60 Personen feuerpolizeilich zugelassen. Für die Benützung wird eine Gebühr gemäss Tarifordnung erhoben. Im gesamten Gebäude gilt ein Rauch- und Tierversot.

### **1.2 Feiertage**

Zwischen den Feiertagen von Heilig Abend und Neujahr bleibt die Alte Fabrik geschlossen. D.h. die Lokalität steht jeweils vom 24.12. bis 02.01. nicht zur Verfügung.

## **2. Aufsicht und Betreuung**

### **2.1 Aufgaben und Pflichten Gemeinderat**

Der Gemeinderat ist das oberste Aufsichtsorgan. Er ist dabei zuständig für:

- das Erstellen des Jahresbudgets für Betrieb und Unterhalt
- Entscheide bei Belegungskollisionen
- Massnahmen bei Verstössen gegen das Reglement
- das Stellen des notwendigen Personals für Reinigung und Betrieb

### **2.2 Aufgaben und Pflichten Gemeindeverwaltung**

Die Gemeindeverwaltung regelt die Vermietung und ist dabei zuständig für:

- die Einhaltung des Reglements
- das Bearbeiten von Gesuchen sowie die Vergabe
- die Kommunikation mit den Veranstaltern
- das Führen der Belegungspläne für alle öffentlich zugänglichen Räume
- die Rechnungsstellung und Inkasso nach Abschluss der Veranstaltung

### **2.3 Hauswart**

Der zuständige Hauswart nimmt vor Antritt der Lokalität eine Übergabe und nach Schluss der Veranstaltung eine Abnahme der Lokalität mit dem Veranstalter vor.

## **3. Reservation / Fristen**

### **3.1 Mietvertrag / Reservation**

Zwischen der Gemeindeverwaltung und dem Veranstalter wird ein Mietvertrag abgeschlossen. Mit diesem Vertrag anerkennt der Veranstalter die Bestimmungen dieses Reglements sowie allfällige Auflagen des Gemeinderats.

Das Gesuch für den Mietvertrag kann online unter [www.flaach.ch](http://www.flaach.ch) heruntergeladen oder bei der Gemeindeverwaltung in Papierform bestellt werden. Für jede Veranstaltung ist ein separates Gesuch einzureichen. Die Bewilligung zur Benützung der Alten Fabrik wird mit der Gegenzeichnung des Mietvertrages erteilt.

### **3.2 Fristen**

Reservierungen für Veranstaltungen sind frühzeitig an die Gemeindeverwaltung zu richten.

### **3.3 Vertragsrücktritt**

Der Rücktritt vom Vertrag bis max. zwei Wochen vor der Veranstaltung wird nicht verrechnet. Tritt der Veranstalter später vom Vertrag zurück, hat er bis eine Woche 25 % und danach 50 % der Benützungsgebühr zu bezahlen.

## **4. Benützung**

### **4.1 Schlüsselübergabe**

Die verantwortliche Person hat mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung telefonisch mit dem Hauswart Kontakt aufzunehmen, damit die Übergabe des Schlüssels und der Lokalität abgesprochen werden kann (Kontakt-daten Hauswart siehe Mietvertrag).

### **4.2 Kontaktperson**

Die im Gesuch bezeichnete Kontaktperson ist der Gemeindeverwaltung gegenüber für Ruhe, Ordnung sowie Reinlichkeit verantwortlich. Sie hat bei Beschädigungsfällen den Gesuchsteller zu vertreten. Mutationen bei den verantwortlichen Leitern und Schlüsselinhabern sind sofort anzuzeigen.

### **4.3 Art der Veranstaltung**

Die Veranstaltung darf keinen radikalen oder extremistischen Hintergrund haben. Bei Widerhandlung wird die Polizei zugezogen und der Anlass abgebrochen.

### **4.4 Sorgfaltspflicht**

Die Veranstalter sind gehalten, das Gebäude, die Einrichtungen, Mobiliar, Geräte und Geschirr mit Sorgfalt zu behandeln.

### **4.5 Garderobe**

Die Garderobe ist durch den Veranstalter zu organisieren. Der Gemeinderat lehnt jede Haftung für allfällige Schäden, Diebstähle etc. ab.

### **4.6 Haftung**

Die Versicherung ist Sache des Veranstalters. Er haftet für alle bei der Benützung entstehenden Sach- und Personenschäden im Bereich der Alten Fabrik. Er haftet insbesondere für Beschädigungen an Gebäude, Einrichtungen, Geräten, Mobilien, inkl. Verlust und Beschädigung von Küchenmobiliar. Für alle Ansprüche Dritter (z.B. Diebstahl, Unfall usw.) lehnt der Gemeinderat jede Haftung ab.

### **4.7 Beschädigungen, Meldepflicht**

Der Veranstalter meldet allfällige Beschädigungen / Mängel umgehend dem Hauswart. Daraus entstandene Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters und werden durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt. Die Versicherungen der Gemeinde Flaach übernehmen keinerlei Haftung. Den Veranstaltern ist es nicht gestattet, selbst Reparaturaufträge zu vergeben oder selber auszuführen.

#### **4.8 Pflichten des Veranstalters**

Das Öffnen und Schliessen der Lokalität ist Sache des Veranstalters. Beim Verlassen der Lokalität ist folgendes sicher zu stellen:

- alle Wasserhähne zuge dreht
- WC sauber gespült und Spülvorgang gestoppt
- grobe Verunreinigungen entfernt
- alle Fenster geschlossen
- alle Lichter gelöscht
- alle Türen abgeschlossen

Bei einem Schlüsselverlust haftet der Veranstalter für entsprechende Kosten (Ersatzschlüssel, Schlossauswechslungen usw.).

#### **4.9 Einrichtung / Dekorationen**

An bestehenden Einrichtungen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Das Regulieren der Heizung ist Sache des Hauswirts. Platzfremde Einrichtungen sind nach Gebrauch zu entfernen und der Raum ist in seinen ursprünglichen Zustand zu versetzen. Die Verwendung von Schrauben, Nägeln, Klammern, Klebemitteln o.ä. ist untersagt. Stühle und Tische dürfen ausserhalb der Räumlichkeit nicht benützt werden (ausgenommen davon sind Partygarnituren (10 Stk. à je 8 Personen)).

Jede Dekoration muss den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Es dürfen nur schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Im Zweifelsfall ist der Feuerschauer, Ingenieurbüro Ingesa AG, 8450 Andelfingen für eine Abnahme beizuziehen.

#### **4.10 Sicherheit, Ruhe und Ordnung / Lärmbelästigung**

Mit Rücksicht auf die Anwohner ist die Lärmbelästigung im Rahmen zu halten. Der Veranstalter hat hierfür, soweit nötig, entsprechendes Aufsichtspersonal zu stellen. Ab 22.00 Uhr gilt Nachtruhe und die Fenster sind geschlossen zu halten. Darüber hinaus sind die Vorschriften der Polizeiverordnung der Gemeinde Flaach einzuhalten.

Die Lokalität kann entsprechend der Polizeiverordnung wie folgt benützt werden:

Montag bis Donnerstag:	07.00 Uhr – 24.00 Uhr
Freitag:	07.00 Uhr – 02.00 Uhr
Samstag:	10.00 Uhr – 02.00 Uhr
Sonntag:	10.00 Uhr – 24.00 Uhr

#### **4.11 Bewilligungen**

Es ist Sache des Veranstalters, die notwendigen Bewilligungen (Tanz-, Tombolabewilligung etc.) einzuholen. Er ist auch für die Abgeltung von Urheber- und Aufführungsrechten verantwortlich.

Künstler (z.B. auch Tanzmusik), Sportler und Referenten mit Wohnsitz im Ausland sind der Quellensteuer unterstellt. Damit eine allfällige Quellensteuer richtig abgerechnet werden kann, ist mit dem Gemeindesteueramt mindestens 2 Wochen im Voraus Kontakt aufzunehmen.

#### **4.12 Wirtschaftsführung**

Es ist Sache des Veranstalters, die notwendigen Bewilligungen (Gelegenheitswirtschaftspatent, Polizeistundenverlängerung) rechtzeitig bei der Gemeindeverwaltung einzuholen.

Bezüglich Verkauf von Getränken und Speisen insbesondere mit Bezug auf die Alkoholabgabe an Jugendliche sind die Vorschriften der kantonalen Gesetzgebung über das Gastgewerbe zu beachten. Im Fall von Alkoholausschank an Jugendliche ist die Jugendschutz-Vereinbarung immer zu unterzeichnen und zusammen mit dem Mietvertrag einzureichen.

#### **4.13 Rechtsweg**

Über Einsprachen entscheidet der Gemeinderat endgültig.

### **5. Reinigung**

#### **5.1 Reinigungspflicht**

Die Reinigung der benützten Räume muss bis zur Endzeit (im Mietvertrag festgehalten) erfolgen. Die Räume sind nach dem Anlass wie folgt zu verlassen:

- Einrichtungen, einschliesslich Geräte und Mobiliar sauber gereinigt sowie versorgt
- Geschirr sauber abgewaschen und versorgt
- alles persönliche Material ausgeräumt / mitgenommen
- Abfälle mitgenommen
- WC sauber gespült (ohne Rückstände) / Spülvorgang gestoppt
- alle Räume besenrein (Material steht zur Verfügung)
- Die Aussenanlage und Parkplätze müssen aufgeräumt und in sauberem Zustand verlassen werden

Die Feinreinigung sowie die folgenden Leistungen sind in der Grundgebühr inbegriffen:

- Übergabe, Abnahme und Reinigung durch Hauswart (max. 1 Stunde)
- Reinigung vor der Übernahme

#### **5.2 Nachreinigung**

Bei starker Verschmutzung oder anderen zusätzlichen Arbeiten, werden dem Veranstalter Nachreinigungen zum Ansatz des vom Gemeinderat festgesetzten Gebührentarifs in Rechnung gestellt.

#### **5.3 Rückgabe**

Die Rückgabe der Lokalität hat am Folgetag bis spätestens 08.00 Uhr respektive bis zu dem mit dem Hauswart vereinbarten Termin zu erfolgen.

### **6. Parkplätze / Sicherheit**

#### **6.1 Parkplätze**

Dem Veranstalter stehen direkt vor dem Eingang der Alten Fabrik zwei Parkplätze zur Verfügung. Die Parkplätze auf dem Kiesplatz hinter der Alten Fabrik gehören zu den eingemieteten Geschäften.

Im Merkblatt „Parkplätze für die Alte Fabrik“ sind weitere Parkmöglichkeiten aufgeführt.

#### **6.2 Fluchtwege**

Die Fluchtwege und Notausgänge sind immer freizuhalten. Der Zugang zum Feuerlöscher muss jederzeit gewährleistet sein.

#### **6.3 Zufahrtswege**

Die Zufahrtswege für Rettungsfahrzeuge sind jederzeit frei zu halten.

## **7. Gebührenpflicht**

Die Benützung der Alten Fabrik ist gebührenpflichtig. Es gelten die Gebühren der Tarifordnung.

## **8. Schlussbestimmungen**

### **8.1 Befugnisrecht**

Den Anordnungen des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und des Hauswarts ist Folge zu leisten. Bei groben Verstössen gegen das Benützungsreglement kann dem betreffenden Veranstalter die Benützung vorübergehend oder dauernd verweigert werden. Ebenfalls kann eine Busse gemäss individuellem Beschluss des Gemeinderates erhoben werden.

### **8.2 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt nach unbenütztem Ablauf der Rekursfrist bzw. nach rechtskräftiger Erledigung allfälliger Rekurse oder Beschwerden per 1. Juli 2018 in Kraft.

Alle bisherigen Beschlüsse werden hiermit aufgehoben.

Der Gemeinderat Flaach genehmigt das Benützungsreglement mit Beschluss Nr. 2018-95 vom 7. Mai 2018 und die Tarifordnung mit Beschluss Nr. 2018-108 vom 28. Mai 2018.

### **Gemeinderat Flaach**

Walter Staub  
Präsident

Ueli Wäfler  
Schreiber

# Tarifordnung Alte Fabrik

Anhang zum Benützungsreglement vom 7. Mai 2018

Mietobjekt	Ortsansässige (nicht kommerziell)	Auswärtige (nicht kommerziell)
	Fr.	Fr.
Alte Fabrik, Saal	200.00	400.00
pro weiterer Tag	50 %	50 %
Sitzungen, Proben, Einrichten (max. 3 Stunden)	50.00	100.00

(Heizkosten sind in den Mietpreisen inklusive)

- Soziale / Jugendfördernde Veranstaltungen erhalten das Angebot gratis. Dies bedingt vorgängig einem Beschluss des Gemeinderates
- Für kommerzielle Anlässe und Veranstaltungen mit Eintritt und/oder Verkauf wird eine Gebührenerhöhung von 50 % verlangt