



# **Benützungsreglement Gemeindesaal Freienstein gültig ab 01.01.2010**

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Zuständigkeit**

Betrieb und Unterhalt des Saales inkl. aller Nebenräume fallen in den Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates oder in Delegation des Liegenschaftsverwalters. Die Gemeindeverwaltung kontrolliert und koordiniert die Anmeldungen und erteilt die Benützerbewilligung.

### **1.2 Benützungsreglement**

Das Benützungsreglement ist, zusammen mit den auf der Bewilligung aufgeführten speziellen Bedingungen und Auflagen, für sämtliche Benützer und Veranstalter verbindlich. Ebenso sind zusätzliche mündliche Weisungen der Gemeindevertreter für die Mieter verbindlich.

### **1.3 Benützer Gemeindesaal**

Der Gemeindesaal Freienstein steht den Politischen, der Schul- und Kirchgemeinden, sowie Vereinen und Parteien von Freienstein-Teufen und Rorbas zur Verfügung. Weitere Veranstaltungen können durch den Gemeinderat, in Delegation durch den Liegenschaftsverwalter, bewilligt werden.

### **1.4 Belegungsdichte**

Um das Nachbarverhältnis nicht zu strapazieren, ist vor allem in der Periode November bis Februar darauf zu achten, dass der Gemeindesaal jeweils 1 – 2 Wochenende pro Monat nicht belegt wird.

## **2 Reservationen, Gebühren**

### **2.1 Reservationen**

Benützungsgesuche sind mit dem offiziellen Anmeldeformular mindestens 1 Monat, frühestens aber 12 Monate, vor dem geplanten Anlass der Gemeindeverwaltung Freienstein-Teufen, Finanzverwaltung, einzureichen. Die Reservationen sind erst mit der schriftlichen Reservationsbestätigung gültig.

Reservationen von Privatpersonen bleiben bis zur Sitzung der Koordinationsstelle der Vereine (im Februar) provisorisch. Vorzeitige Benützungsgesuche werden nur in Absprache mit dem Liegenschaftsvorsteher bewilligt.

Benützungsbewilligungen für die Belegung an hohen Feiertagen, am Stephanstag, Altjahrs- und Neujahrstag erteilt der Liegenschaftenvorsteher. In den übrigen Fällen ist die Finanzverwaltung für die Bewilligungserteilung zuständig.

## **2.2 Anlässe der Politischen Gemeinde**

Behördlich organisierte Anlässe haben Priorität. Bei Behördenanlässen und Belegungen durch die Gemeindeverwaltung ist dieses Reglement nicht anwendbar.

## **2.3 Privilegierte Reservationen**

Die von der Koordinationsstelle der Vereine aufeinander abgestimmten Belegungen werden als verbindliche Terminreservationen entgegengenommen, entsprechend vorgemerkt und berücksichtigt. Allfällige Terminänderungen müssen direkt beim Liegenschaftsverwalter gemeldet werden.

## **2.4 Laufende Reservationen**

Nach der Terminkoordination werden die Reservationen in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

## **2.5 Annullierung**

Bei Vertragsannullierungen nach Erteilung der Bewilligung, haben die Veranstalter der Gemeinde allfällig entstandene Kosten zu vergüten.

## **2.6 Abbruch der Veranstaltung**

Die Gemeindeorgane sind befugt, Veranstaltungen abzulehnen oder notfalls abzubrechen, die gegen die guten Sitten verstossen, dem Ansehen der Gemeinde schaden oder für deren einwandfreie Abwicklung keine Gewähr geboten werden kann.

## **2.7 Gebühren**

Für die Benützung der Räumlichkeiten sind Gebühren gemäss Anhang zu entrichten. Die Gebühren müssen vor der Veranstaltung bezahlt werden.

In den Gebühren inbegriffen sind die Kosten für Gerätschaften, Strom, Gas, Wasser, Schlüsselübergabe und –rücknahme sowie den üblichen Instruktionen durch das Werkpersonal.

# **3 Übernahme und Rückgabe**

## **3.1 Schlüssel**

Für die Benützung wird vom Werkdienst ein Schlüssel abgegeben. Der Schlüssel ist dem Werkdienst nach der Benützung am ersten darauf folgenden Arbeitstag zurückzugeben. Die Schlüssel dürfen nur für die bewilligten Veranstaltungen benützt werden.

Beim Verlust von Schlüsseln haftet der Veranstalter für die der Politischen Gemeinde entstehenden Kosten.

## **3.2 Übergabeprotokoll**

Zustand und Inventar sind in einem beidseits unterzeichneten Protokoll festzuhalten. Beanstandungen sind gleich wie bei der Übernahme schriftlich festzuhalten.

### **3.3 Reinigung**

Sämtliche Räumlichkeiten sind einwandfrei zu reinigen. Mangelhafte oder nicht durchgeführte Reinigung kann auf Kosten des Mieters durchgeführt werden.

### **3.4 Rückgabetermin**

Alle benützten Räume und Einrichtungen sowie die Umgebung sind am folgenden Arbeitstag, ab Veranstaltungsschluss gerechnet, in gereinigtem Zustand dem Werkpersonal zu übergeben. Vorbehalten bleiben besondere Absprachen mit dem Werkpersonal.

## **4 Saalbenützung**

### **4.1 Saalbetreuung**

Der Werkdienst ist mit der Betreuung der zur freien Benützung gelangenden Räumlichkeiten beauftragt.

Ein Notfalldienst während des Anlasses wird vom Werkdienst angeboten.

### **4.2 Verantwortlicher des Veranstalters**

Die Veranstalter haben für jeden Anlass einen Verantwortlichen zu bestimmen. Dieser überwacht das Einrichten und Abräumen. Er ist zuständig für die Übernahme und die Abgabe der Räumlichkeiten.

### **4.3 Übergabe**

Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden dem Benutzer in gebrauchsfähigem Zustand übergeben.

### **4.4 Verwendung des Mobiliars**

Der Saal wurde durch die Gebäudeversicherung des Kantons Zürich für maximal 300 Personen in der Festbestuhlung (mit Tischen) und für max. 338 Personen in der Konzertbestuhlung (ohne Tische) abgenommen (Beilage). Das Mobiliar darf nur in den zur freien Benützung gelangenden Räumen aufgestellt und benützt werden. Es ist durch geeignete Massnahmen von ausserordentlichen Beschädigungen zu schützen und nach dem Gebrauch zu säubern.

### **4.5 Beleuchtung und Musikanlagen**

Die Bühnenbeleuchtung und die Musikanlage wird vom Gesuchssteller bedient. Bei der Schlüsselübergabe erfolgt eine Bedienungsanleitung vom Werkpersonal. Die bestehende Lautsprecheranlage ist für Gesprächsübertragungen ausgelegt. Musikunterhaltung ist mit eigenen Anlagen zu gewährleisten. Der Träger für die Scheinwerfer im Saal (Saalhochzug) darf mit maximal 150 Kilo Gesamtlast bzw. 50 Kilo Einzelstückgewicht belastet werden.

### **4.6 Erstreckung des Benützungsrechts**

Die Veranstalter dürfen nur die im Anmeldeformular reservierten Räumlichkeiten, technischen Einrichtungen und Mobilien benützen.

#### **4.7 Wirtschafts- und Barbetrieb**

Restaurant- und Barbetrieb dürfen nur im Gemeindesaal, Vereinsraum (Raum U12) und mit Auflagen im Foyer eingerichtet und betrieben werden.

#### **4.8 Zutritt zur Bühne**

Während dem Anlass dürfen sich keine Unbefugten auf oder hinter der Bühne aufhalten.

#### **4.9 Küchenbenützung**

Die Küche und deren Einrichtung sowie das Office dürfen nur nach den Anweisungen des Werkpersonals benützt werden. Aus Sicherheitsgründen und zur Schonung der Einrichtung muss eine Person mit Erfahrung in der Handhabung der installierten Geräte im Küchenbereich in der Küche anwesend sein.

#### **4.10 Plakate und Hinweistafeln**

Das Anbringen von Plakaten, Hinweistafeln und Installationen mit Nägeln, Schrauben, Haftklammern und dergleichen ist nicht erlaubt.

#### **4.11 Tische abdecken**

Die Saaltische sind mit Abdeckpapier gegen Beschädigungen und Verschmutzungen zu schützen.

#### **4.12 Bodenabdeckung**

Wird der Saalboden voraussehbar einer erhöhten Beanspruchung ausgesetzt, ist dieser zu Beginn mit den zur Verfügung gestellten Schutzmatten abzudecken.

#### **4.13 Abfallentsorgung**

Die Abfallentsorgung ist mit gebührenpflichtigen Kehrrichtsäcken und/oder mit Sperrgutmarken zu entsorgen oder wird von der Gemeinde in Rechnung gestellt. Der sortengetrennten Entsorgung ist dabei die notwendige Aufmerksamkeit zu schenken.

#### **4.14 Rauchverbot**

Das Rauchen ist im ganzen Gebäude nicht erlaubt. Bei Bedarf ist eine Raucherzone vor dem Haupteingang des Gemeindehauses zu organisieren.

## **5 Sicherheit, Ruhe und Ordnung**

### **5.1 Ruhe und Ordnung**

Der Veranstalter hat alle Vorkehrungen zu treffen, um die Sicherheit der Personen und der Liegenschaft zu gewährleisten.

### **5.2 Dekorationen**

Durch Dekorationen darf keine zusätzliche Brandgefährdung entstehen. Im Brandfall dürfen Personen nicht gefährdet und Fluchtwege nicht beeinträchtigt werden. Umfangreichere Dekorationen im Saal und / oder Foyer sind durch den Feuerschauer der Gemeinde abzunehmen. Dekorationen über mehrere Wochenenden sind mit dem Vermieter und den Dauermietern abzusprechen. Der Betrieb der Gemeindeverwaltung (Wahlen etc.) ist ohne Behinderung zu gewährleisten. Das Anbringen von Nägeln und Schrauben ist grundsätzlich untersagt oder im Einzelfall mit dem Vermieter abzusprechen.

### **5.3 Reklamen**

Das Anbringen von Reklamen für Raucherwaren und alkoholische Getränke ist untersagt. Die Ausnahme bilden bewilligte Gewerbeschauen.

### **5.4 Nachtruhe**

Nach 22.00 Uhr ist auf die Nachtruhe der Anwohner besondere Rücksicht zu nehmen (Musik auf Normal-Lautstärke).

### **5.5 Polizeistundenverlängerung**

Für die Polizeistundenverlängerung ist bei der Gemeinderatskanzlei Freienstein-Teufen eine Bewilligung einzuholen. Das Gesuch ist mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung einzureichen. Der Aufschub der Polizeistunde wird längstens bis 04.00 Uhr bewilligt.

Der Veranstalter ist verpflichtet, die Gäste beim Eintritt der Polizeistunde zum Verlassen der Räume aufzufordern. Vom Eintritt der Polizeistunde an beträgt die Toleranz 30 Minuten. Während der Toleranzzeit dürfen keine Gäste mehr bedient werden.

### **5.6 Verkehrsdienst**

Für alle Veranstaltungen, bei denen mit der Vollbesetzung der Halle gerechnet wird, hat der Veranstalter einen Verkehrsdienst zu organisieren.

## **6 Sorgfaltspflicht / Schadenhaftung**

### **6.1 Sorgfaltspflicht**

Die Saalmieter sind verpflichtet, die vorhandenen Räume, Einrichtungen, Apparate und das Mobiliar mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln.

### **6.2 Schadenfälle**

Schadenereignisse sind unverzüglich dem Werkdienst zu melden.

Für Beschädigungen, die nicht auf normale Abnutzung zurückzuführen sind, haftet auf jeden Fall der Bewilligungsinhaber.

Der Gemeinderat ist berechtigt, allfällige Reparaturen oder den Ersatz auf Kosten des Mieters vorzunehmen.

### **6.3 Gerichtsstand**

Bei Streitigkeiten, welche sich aus den Benützungsvereinbarungen ergeben, gilt der Gerichtsstand Bülach.

## **7 Wirtschaftsführung**

### **7.1 Wirtschaft**

Für die Führung einer Wirtschaft während der Benützung des Gemeindesaals muss von der Gemeinderatskanzlei Freienstein-Teufen ein Patent eingeholt werden. Das Gesuch ist mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung einzureichen.

### **7.2 Alkoholabgabe an Betrunkene**

Die Abgabe von alkoholhaltigen Getränken an Betrunkene, Geisteskranke, Alkohol- oder Drogenabhängige ist verboten.

### **7.3 Alkoholabgabe an Jugendliche**

Der Alkoholausschank an Jugendliche unter 16 Jahren ist verboten.

Die Abgabe von gebrannten Wassern und von auf der Basis von gebrannten Wassern hergestellten Softdrinks an Jugendliche unter 18 Jahren ist verboten.

## **8 Weitere Bestimmungen**

### **8.1 Proben**

Gesamthaft dürfen pro Veranstaltung höchstens 2 Proben durchgeführt werden. Diese müssen bis 22.00 Uhr beendet sein.

### **8.2 Tombolas**

Für die Durchführung von Tombolas oder Lotterien ist eine Bewilligung von der Kantonalen Polizeidirektion Zürich einzuholen.

### **8.3 Geräte- und Mobiliarlagerung**

Ohne spezielle Bewilligung dürfen keine Geräte und kein Mobiliar im Gemeindehaus gelagert werden.

## **9 Schlussbestimmungen**

### **9.1 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt per 01.01.2010 in Kraft (GRB 167 vom 02. November 2009). Es ersetzt das Benützungsreglement vom 06. März 1997.