

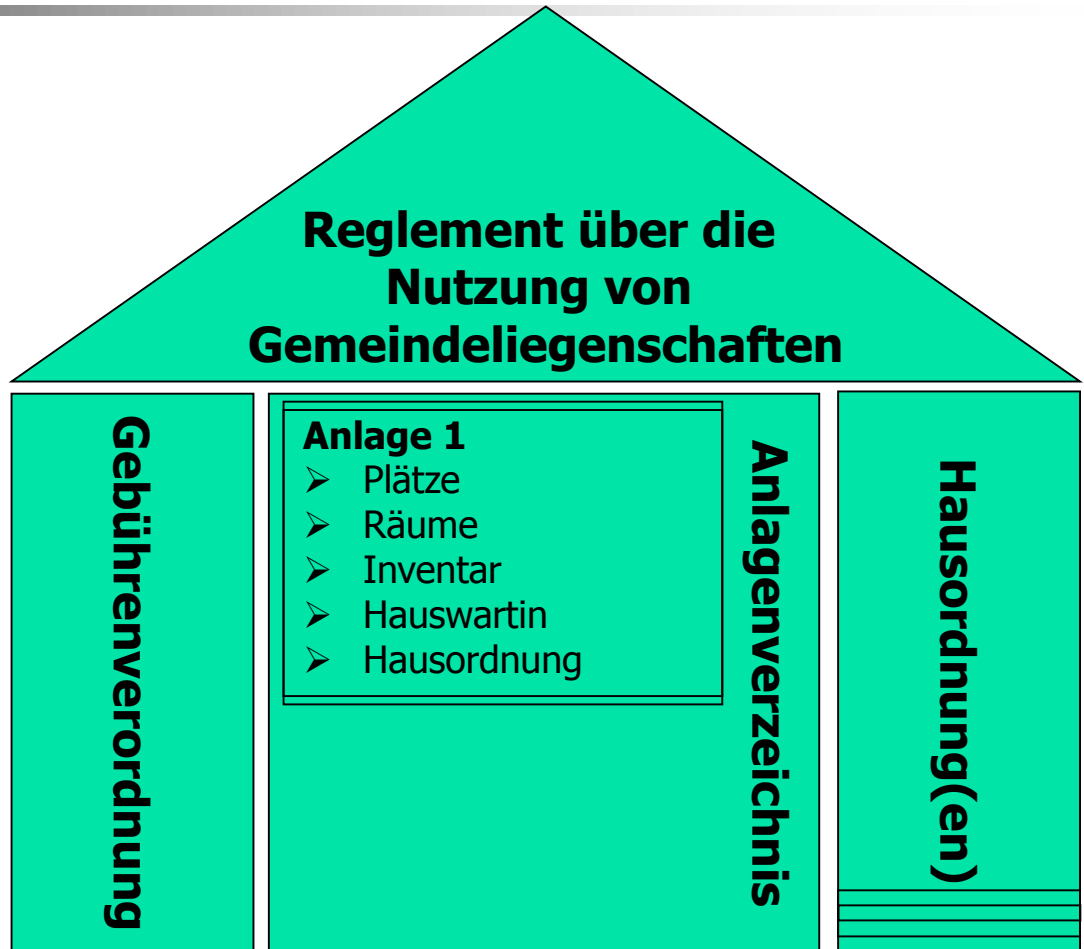


Überblick

- Allgemeines
- Zuteilung, Belegungen
- Nutzung
- Veranstaltungen
- Haftung
- Gebühren
- Schlussbestimmungen
- Anhänge

Begriffe

Nutzung, Platz, Raum, Inventar,
Hauswart, Stauraum, Anlage,
Belegung,...



Begriffe

- Dieses Reglement dient als Grundlage für die Nutzung von gemeindeeigenen Anlagen. Die Liste der Anlagen, Plätze und Räume ist im Anhang # zu finden.
- Anlagen sind Schulliegenschaften inkl. Gebäude, Aussenräumen und Umgebung. Pro Anlage gibt es Räume und Plätze, welche genutzt werden können.
- Mit Vermieter ist die Gemeinde Neuenkirch gemeint. Genaue Aufgaben sind im Kap. # zu finden

Nutzungsrecht

- Die Räume und Plätze dienen in erster Linie für Nutzungen der Gemeinde sowie der Schule und Musikschule gemäss Stundenplan. Diese Nutzungen haben in jedem Fall Priorität.

- Wenn die Räume und Plätze nicht von der Gemeinde, der Schule oder der Musikschule genutzt werden, stehen sie folgenden Personen in der absteigenden Priorität zur Verfügung:
 1. Ortsansässigen Vereinen und Organisationen für sportliche, kulturelle und festliche Veranstaltungen.
 2. Einwohnern aus den drei Dorfteilen
 3. Auswärtigen Personen

Organe

■ Gemeinderat

- Oberstes Aufsichtsorgan
- Erlass der Gebührenverordnung und Weisungen
- Erledigung von Beschwerden
- Entscheid in Ausnahmefällen und bei Streitigkeiten

■ Geschäftsleitung

- Die Geschäftsleitung regelt die interne Handhabung der Vermietung
- Entscheidet und dokumentiert objektiv rechtsgleich über Mieterlasse
- Beschliesst Dauerbelegungen (unterbreitet diese dem GR zur Kenntnis)
- Erteilt Veranstaltungsbewilligungen

■ Schulleitung

- Die Schule und Musikschule sind verantwortlich für die Zuteilung der Räume und Plätze während den Unterrichtszeiten

Organe

■ Liegenschaftsverwaltung

- Nimmt Reservationen entgegen
- Erteilt die erforderlichen Weisungen, bewilligt und verrechnet die Nutzung gemäss Reglement und Gebührenverordnung
- Erteilt Auskünfte zu Anlagen, Nutzungen und Reservationen
- Verwaltet Dauerbelegungen und kann eine zeitliche und räumliche Neuverteilung an die Vereine vornehmen

■ Leiter Hauswartung

- Kann Installationen an den Anlagen bewilligen.

■ Hauswartung

- Kann verhältnismässige Weisungen erlassen, welche übergeordneten Weisungen nicht widersprechen und mit der gegenwärtigen Situation der Anlage in Verbindung stehen

Organe

■ Hauswartung

- Unternimmt regelmässig Kontrollgänge und überwacht die Einhaltung sämtlicher Weisungen
- Ist verantwortlich für die unmittelbare Aufsicht vor Ort, die Wartung sowie die Reinigung ihrer Anlagen
- Regelt Übergabe und Rücknahme der Räume und Plätze
- Informiert die Liegenschaftsverwaltung über Unregelmässigkeiten oder Nicht-Nutzungen, wenn diese auffällig und wiederholt sind
- Führt das Inventar pro Anlage und aktualisiert dieses einmal jährlich zu Händen der Liegenschaftsverwaltung.
- Ist während den Veranstaltungen innerhalb von 30 Minuten reaktionsfähig
- Steht den Nutzerinnen bei Anliegen zur Verfügung → Anliegen von Nutzerinnen können Störungen und Fragen im Bereich Elektro, RTV, HLK, Sanitär und weitere sein.

Zuteilung, Belegung und Zeiten

- Ordentliche Nutzung
- Dauerbelegungen
- Wochenend-Nutzung
- Ausserordentliche Nutzung
- Nicht benötigte Termine
- Belegungsgesuche
- Ferien und Feiertage

Ordentliche Nutzung

- Die ordentliche Nutzung (Dauerbelegungen) der Räume und Plätze ist von Montag bis Freitag bis 22.00 Uhr gestattet. Spätestens um 22.15 Uhr müssen die Räume und Plätze verlassen sein.
- Verlängerungen der ordentlichen Nutzung müssen der Liegenschaftsverwaltung vorgängig gemeldet sein.
- Die Nutzerinnen dürfen die Räume und Plätze erst 15 Minuten vor Unterrichts-, Probe- oder Trainingsbeginn betreten.
- Unbefugte haben keine Zutrittsberechtigung.

Dauerbelegungen

- Als Dauerbelegung gilt, wenn die ordentliche Nutzung regelmässig zur selben Zeit am selben Ort stattfindet.
- Dauerbelegungen sind eine Art der ordentlichen Nutzung.
- Dauerbelegungen der Räume und Plätze für regelmässige Veranstaltungen (Trainings und Proben) sind nur von Montag bis Freitag ausserhalb der Schulzeit möglich.

Dauerbelegungen

- Folgendes muss beachtet werden:
 - Verbindlichen Belegungspläne werden bei den entsprechenden Räumen und Plätzen angeschlagen.
 - Die reservierten und in den Belegungsplänen festgehaltenen Räume und Plätze sowie Zeiten sind unbedingt einzuhalten.
 - Die Dauerbelegungspläne werden jährlich am Vereinsforum überprüft.
 - Aus der bisherigen Zuteilung kann kein Anspruch abgeleitet werden.
 - Es wird eine Warteliste für gewünschte neue oder erweiterte Dauerbelegungen geführt.
 - Pro Dauerbelegung wird der Liegenschaftsverwaltung eine Ansprechperson bekannt gegeben

Wochenendnutzung

- Für Samstag-, Sonntag- oder ganze Wochenend-Nutzung gilt:
 - Es ist frühzeitig das Nutzungsgesuch einzureichen.
 - Kein Verein hat gegenüber einem anderen Vorrecht.
 - Die Reservation erfolgt in der Reihenfolge des Gesucheingang.
 - Abweichungen sind in Ausnahmefällen möglich.
 - Bei Terminkollisionen vermittelt die Liegenschaftsverwaltung zwischen den betroffenen Vereinen und sucht mit ihnen eine gemeinsame Lösung.

Ausserordentliche Nutzungen

- Bei bewilligten ausserordentlichen Nutzungen haben die Vereine ausnahmsweise auf ihr zugesichertes Dauerbelegungsrecht zu verzichten. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht. Die betroffenen Vereine werden rechtzeitig von der Liegenschaftsverwaltung informiert.

Nicht benötigte Termine

- Nicht genutzte Termine (auch Dauerbelegungen) müssen der Liegenschaftsverwaltung frühzeitig gemeldet werden.
- Bei mehrfacher Nichtnutzung trotz Reservation oder Dauerbelegung wird mit den Nutzerinnen Kontakt aufgenommen und künftige Nutzungen können eingeschränkt werden.

Nutzungsgesuche

- Gesuche für Neuzuteilungen und Änderungsvorschläge für Dauerbelegungen sind jeweils bis am 31. August des laufenden Jahres an die Liegenschaftsverwaltung zu richten.
- Nach dem 31. August eingehende Gesuche werden zweitrangig behandelt.
- Gesuche für ausserordentliche Veranstaltungen (gilt auch für Proben und Trainings zusätzlich zur Dauerbelegung) sind frühzeitig schriftlich an die Liegenschaftsverwaltung einzureichen.

Ferien und Feiertage

- Grössere Unterhalts- und Sanierungsarbeiten werden während den Schulferien durchgeführt. Dazu können die Räume und Plätze ganz oder teilweise geschlossen werden. Schliessungen werden von der Liegenschaftsverwaltung rechtzeitig bekannt gegeben.
- Während den Schulferien stehen Räume und Plätze nur nach Absprache mit der Liegenschaftsverwaltung zur Verfügung.
- An den gesetzlichen Feiertagen sind die Räume und Plätze geschlossen. Ausnahmen müssen bei der Liegenschaftsverwaltung beantragt werden.



Nutzung

- Allgemeines
- Sorgfaltspflicht
- Turnhallen- und Sportplätze
- Verkehr und Parkplätze
- Reinigung und Ordnung

Allgemeines

- Die bezeichneten Notausgänge sind jederzeit freizuhalten.
- Die Nutzerinnen sorgen für Ruhe und Ordnung in und um die benutzten Räume und Plätze.
- Die Nutzerinnen haben alle Weisungen der genannten Organe (vgl. Kapitel #) zu beachten und dürfen nur die ihnen zugeteilten Räume und Plätze nutzen.
- Das Ausleihen von Inventar, insbesondere auch von Schlüsseln ohne Zustimmung der Liegenschaftsverwaltung ist nicht gestattet.
- In allen Räumen herrscht ein generelles Hundeverbot. Auf den Plätzen müssen Hunde an der Leine geführt werden.
- In allen Gebäuden gilt ein striktes Rauchverbot.

Sorgfaltspflicht

- Sämtliche Räume und Plätze sowie das Inventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.
- Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Räume und Plätze ist Sache der Nutzerinnen. Die genauen Zeiten sind frühzeitig mit der zuständigen Hauswartin abzusprechen.
- Festgestellte oder selbst verursachte Schäden sind unverzüglich der Hauswartin mitzuteilen. Für Schäden haftet die Verursacherin.
- Mit den Ressourcen Strom, Wasser und Wärme ist sparsam umzugehen.
- Die Vereine erhalten auf schriftliche Anfrage und gegen Empfangsbestätigung die notwendigen Schlüssel. An Minderjährige werden keine Schlüssel abgegeben. Ebenfalls ist das vereinsinterne Weitergeben von Schlüsseln an Minderjährige verboten. Endgültige Schlüsselübergaben innerhalb vom Verein müssen der Liegenschaftsverwaltung gemeldet werden.

Sorgfaltspflicht

- Das Öffnen und Schliessen der Räume und Plätze erfolgt durch die zuständige Hauswartung oder die verantwortlichen Personen der jeweiligen Nutzung. Die Nutzerinnen sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen der Räume und Plätze alle Lichter gelöscht, Türen und Fenster geschlossen sind, das Wasser in den Nassräumen abgestellt ist und sich niemand mehr in den Räumen und Plätzen befindet. Es wird auf die Selbstreinigungspflicht hingewiesen.
- Das Ballspielen ist in Korridoren, Foyers, Garderoben, oder Nebenräumen nicht gestattet.
- Die Räumlichkeiten dürfen nicht mit Autos, Staplern, Anhängern und Palettrollis befahren werden. Der Abład hat ausserhalb der Räume zu erfolgen.
- Ohne Bewilligung der Hauswartin dürfen keine Geräte und Gegenstände aus den Räumen und Plätzen entfernt werden.



Sorgfaltspflicht

- Das Personal ist verpflichtet, Unregelmässigkeiten unverzüglich zu beanstanden.
- Für mutwillige Beschädigungen haftet die Verursacherin.

Turnhallen und Sportplätze

- Für den Sport- und Turnbetrieb in den Hallen sind nur saubere Turn- oder Geräteschuhe (keine Strassen-Turnschuhe) mit hellen Sohlen erlaubt. Bei gleichzeitiger Nutzung von Innen- und Aussenräume sind die Schuhe zu wechseln oder die Sohlen zu säubern. Verschmutzte Schuhe sind mit der Schuhwaschanlage zu reinigen.
- Auf Hartplätzen, Schnell- und Weitsprung-Anlagen dürfen keine Stollenschuhe benützt werden.
- In den Sporthallen darf nur mit sauberen und trockenen Bällen gespielt werden. Die Behandlung der Bälle oder Hände mit Harz oder Fett ist strikte verboten.
- Die Bespielbarkeit der Rasenspielfelder wird auf den Spielfeldern verbindlich angegeben.

Turnhallen und Sportplätze

- Die Spielfeldbeleuchtung muss sofort nach Trainings- oder Matchende gelöscht werden.
- Nach den Trainings hat die jeweilige Nutzerin folgende Arbeiten selbständig auszuführen:
 - Reinigung der Halle mit dem Flaumer und Absaugen desselben
 - Wo nötig, den Boden stellenweise nass aufnehmen
 - Geräte nach Magnesiumgebrauch abwischen
 - Abstossen des Wassers in den Duschen mit dem Wasserschieber
 - Aufräumen der Garderoben
- Das Reinigungsmaterial wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.

Verkehr und Parkplätze

- Fahrzeuge (auch Velos) sind auf den bezeichneten Parkplätzen abzustellen.
- Zufahrten zu Quartieren müssen jederzeit freigehalten werden. Auch muss die Zufahrt für Rettungskräfte (Feuerwehr, Polizei, Ambulanz, etc.) garantiert sein.

Reinigung und Ordnung

- Nach der Nutzung sind die Räume und Plätze in einem sauberen und aufgeräumten Zustand zu hinterlassen. Die Verantwortliche hat die Räume und Plätze am Ende zu überprüfen. Mehraufwände der Hauswartin werden in Rechnung gestellt.
- Genutztes Inventar ist nach Gebrauch zu reinigen und wieder an Ort und Stelle zu versorgen.

Veranstaltungen

- Begriffe
- Grundsätze
- Verantwortliche Personen
- Bewirtung und Verkehrssituation
- Lärmemissionen
- Bauliche Massnahmen, Ordnung und Sicherheit
- Reinigung
- Dekoration und Einrichtungen
- Abfallentsorgung
- Stornierung

Begriffe

- Als Veranstaltungen gelten alle öffentlichen Einzelanlässe.
- Öffentlich bedeutet für alle Personen zugänglich.
- Private Anlässe mit Einladung gelten nicht als Veranstaltungen.
- Veranstalterinnen sind die Organisatorinnen von Veranstaltungen.
- Nutzerinnen sind alle, welche einen Anlass durchführen.
- Grossveranstaltungen sind Veranstaltungen mit überregionaler Bedeutung. Dafür können im Einzelfall spezielle Bestimmungen festgelegt werden.

Grundsätze

- Veranstaltungen in geschlossenen Räumen werden bis längstens 03.30 Uhr bewilligt. Veranstaltungen in Zelten und Festwirtschaften im Freien werden bis längstens 00.30 Uhr bewilligt. Spätestens um 04.00 Uhr müssen sämtliche Veranstaltungsbesucherinnen das Festareal verlassen haben.
- Die Veranstalterin hat 14 Tage vor der Veranstaltung bei der Liegenschaftsverwaltung einen Nachweis über den Abschluss einer Versicherung für Haftpflichtschäden mit genügender Deckung einzureichen.
- Die Veranstalterin ist für die Sicherheit der Personen zuständig und gewährleistet einen entsprechenden Sanitätsdienst.
- Das Einhalten von wirtschafts-, feuer- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften ist Sache der Veranstalterin.

Grundsätze

- Die Feuerwehr kann die Einhaltung der feuerpolizeilichen Bestimmungen kontrollieren und gegebenenfalls Massnahmen anordnen. Bei Nichteinhaltung kann die Veranstaltung abgesagt werden.
- Aussergewöhnliche mehrtägige Belegungen müssen mit einem Konzept bei der Geschäftsleitung beantragt werden. Diese erteilt danach eine Veranstaltungsbewilligung.

Verantwortung

- Für jeden Anlass ist von der Veranstalterin bzw. Nutzerin eine Ansprechpartnerin (verantwortliche Person) zu bestimmen und der Liegenschaftsverwaltung bekannt zu geben.
- Diese erhält eine Nutzungsbewilligung sowie die notwendigen Schlüssel von der Hauswartin und ist verantwortlich für einen geordneten Betrieb, die Übernahme, Reinigung und Rückgabe der benutzten Räume und Plätze, der Geräte, des Mobiliars, Inventars und der Umgebung.
- Die Verantwortlichen resp. Veranstalterinnen haben für Ruhe und Ordnung in und um die Anlagen zu sorgen.

Bewirtung und Verkehrssituation

- Die weiteren notwendigen Bewilligungen (z.B. Wirtebewilligung) müssen von der Veranstalterin bzw. Nutzerin direkt eingeholt werden.
- Die Einkäufe für die Bewirtung sind nach Möglichkeit in der Gemeinde Neuenkirch zu tätigen.
- Je nach Grösse, Art und Risikopotenzial einer Veranstaltung können die Veranstalterinnen durch die Geschäftsleitung zu einem vorgängigen Einreichen eines Sicherheits-, Verkehrs-, Infrastruktur-, Parkplatz- oder sonstigen Konzept verpflichtet werden. Die Kosten hierfür tragen die Veranstalterinnen.
- Je nach Grösse, Art und Risikopotenzial einer Veranstaltung muss die Veranstalterin einen Parkdienst organisieren. Die Parkplatzzuteilung ist mit dem Gemeindeammann abzusprechen.

Lärmimmissionen

- Es ist darauf zu achten, dass die Anwohnerinnen durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Unnötige Immissionen sind zu vermeiden.
- Die Anstösserinnen sind frühzeitig über mögliche Immissionen zu informieren.
- Die Veranstalterin hat auf dem gesamten Festgelände sowie der näheren Umgebung für Ruhe und Ordnung zu sorgen. Bei Veranstaltungen kann die Geschäftsleitung den Einsatz eines extern anerkannten Bewachungsdienstes verlangen. Die Präsenzzeit beginnt ab ca. 20.00 Uhr und endet eine Stunde nach Schluss der Veranstaltung.
- Ab 00.30 Uhr sind Musik, Gesang und andere Emissionsquellen (Lautsprecher, etc.) im Freien untersagt.

Bauliche Massnahmen, Ordnung, Sicherheit

- Bei Veranstaltungen muss der Boden der Räume mit Bodenabdeckmatten geschützt werden.
- Feste Installationen und bauliche Massnahmen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen müssen mit dem Leiter Hauswarte der Einwohnergemeinde oder dem zuständigen Gemeinderatsmitglied besprochen werden. Einzelne Hauswartinnen dürfen keine Ausnahmen bewilligen.
- Die Veranstalterin hat mit der Reservation eine Verantwortliche für den Ordnungs- und Sicherheitsdienst zu nennen. Diese sorgt für die Einhaltung der Weisung der Gebäudeversicherung bezüglich der Gewährleistung der Brandsicherheit. Insbesondere ist zu überprüfen, dass die Notausgänge frei sind.
- Allfällige Kosten für Sicherheitsmassnahmen gehen zu Lasten der Veranstalterin.

Reinigung

- Auch nach ausserordentlichen Anlässen sind die Räume und Plätze sowie die Zugangsstrassen und -wege aufgeräumt und besenrein der Hauswartin zu übergeben.
- Die Aussenplätze sind nach Weisungen der Hauswartin in Stand zu stellen.
- Die Feinreinigung erfolgt durch die Hauswartin.
- Allfällige Mehrarbeit der zuständigen Hauswartung kann den Veranstalterinnen nach Aufwand verrechnet werden.

Dekorationen und Einrichtung

- Bei Dekorationen müssen die feuerpolizeilichen Bestimmungen eingehalten werden.
- Die Einrichtung der Räume und Plätze ist Eigentum der Einwohnergemeinde Neuenkirch. Mobiliar und Gerätschaften sind weisungsgemäss zu versorgen. Bezüglich des benötigten Inventars ist spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung mit der Hauswartin Kontakt aufzunehmen.
- Die Organisatorin ist verpflichtet, die bewilligten Veranstaltungszeiten einzuhalten. Für Einrichtungs- und Aufräumarbeiten darf der Schulbetrieb nur in bewilligten Ausnahmefällen, nach Rücksprache mit der Schulleitung, tangiert werden. Dies gilt auch für Raum- oder Platzbelegungen vor Veranstaltungen.

Abfallentsorgung

- Für die Entsorgung von Abfällen (Kehricht, Grüngut, Gebinde) ist die Veranstalterin verantwortlich.
- Sollte die Einwohnergemeinde die Entsorgung vornehmen müssen, werden die entsprechenden Gebühren sowie der Arbeitsaufwand verrechnet.

Stornierung

- Falls die Veranstaltung trotz Reservation nicht durchgeführt wird, ist die Liegenschaftsverwaltung frühzeitig schriftlich zu informieren.
- Bei einer Abmeldung bis 30 Tage vor der Veranstaltung, werden die Gebühren vollständig storniert. Bei einer Annullation weniger als 30 Tage vor der Veranstaltung kann ein Teil der Gebühren verrechnet werden.
- Wird nach erteilter Nutzungsbewilligung festgestellt, dass es sich um eine missbräuchliche Veranstaltung handelt, behält sich die zuständige Stelle vor, die Nutzungsbewilligung kurzfristig und entschädigungslos aufzuheben.



Haftung

- Verantwortlichkeit bei Sachschäden
- Personenschäden, Versicherungspflicht und Diebstahl

Gebühren

- Gebührenverordnung
- Zahlungsbedingungen

Verantwortlichkeit, Sachschäden

- Die Nutzerinnen haften gegenüber der Gemeinde und den angrenzenden Grundeigentümerinnen für alle Schäden und Diebstähle, die nachweisbar durch sie oder während ihrer Nutzung an Anlagen, Inventar, und Bodenbelägen verursacht wurden.
- Beschädigungen sind unverzüglich der Hauswartin zu melden.
- Beschädigungen dürfen nur von der Hauswartin oder nach Absprache mit ihr durch Fachleute behoben werden.
- Die Gemeinde übernimmt keine Haftung, falls die Nutzung aufgrund unvorhergesehener Ereignisse (z. B. Wasserschaden) nicht möglich ist.

Personenschäden, Versicherungspflicht und Diebstähle

- Die Nutzung der Räume und Plätze durch die Vereinsmitglieder, Nutzerinnen, Besucherinnen und Zuschauerinnen erfolgt auf eigenes Risiko.
- Vereine, Veranstalterinnen und Nutzerinnen sind für die erforderlichen Versicherungen selbst verantwortlich. Vereinsmaterial, das in den Gemeindeliegenschaften eingelagert ist, muss von den Vereinen selbst versichert werden (Feuer, Wasser, Diebstahl).
- Jede Nutzerin hat sich gegenüber ihren Mitgliedern und Besucherinnen genügend zu versichern. Die Gemeinde lehnt im Schadenfall jede Haftung ab, sofern sie nicht vom Gesetz her zwingend vorgeschrieben ist.
- Die Gewährleistung der Sicherheit und die Haftung bei Schadenfall ist in jedem Fall Sache der Nutzerin.

Gebührenverordnung

- Die Nutzung durch Neuenkircher Vereine für wöchentliche Proben und Trainings (ohne Wochenende) ist bis 22.00 Uhr gebührenfrei.
- Für die Durchführung von Veranstaltungen und Anlässen und die Zurverfügungstellung des Materials und Inventars ist eine Nutzungsgebühr zu entrichten. Diese richtet sich nach der vom Gemeinderat festgelegten Gebührenverordnung.
- Dazu wird insbesondere Folgendes definiert:
 - a. Die Kosten für Licht, Heizung, Lüftung und Strom sind enthalten.
 - b. Die Kosten der Entsorgung anfallender Abfälle wird den Veranstalterinnen übertragen.
 - c. Eine Untervermietung ist nicht zulässig .
- Die Gebühren werden gemäss Gebührenverordnung von der Liegenschaftsverwaltung in Rechnung gestellt

Gebührenverordnung

- Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden zwischen einheimischen und auswärtigen Nutzerinnen sowie der Nutzungsart. Der Begriff "einheimisch" bezieht sich auf die politische Gemeinde Neuenkirch, sowie statutarisch geregelte Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechtes mit Sitz in Neuenkirch. Bei natürlichen Personen gilt als einheimisch, wer in Neuenkirch gesetzlichen Wohnsitz hat.
- Die zusätzlichen Aufwände der zuständigen Hauswartung werden gemäss Gebührenverordnung in Rechnung gestellt. Die Liegenschaftsverwaltung entscheidet über die zu verrechnenden Aufwendungen.
- Bei besonderen Veranstaltungen kann die Gebühr ganz oder teilweise erlassen werden. Ein entsprechendes Gesuch auf Gebührenreduktion muss vor dem Anlass schriftlich und begründet der Geschäftsleitung eingereicht werden.

Zahlungsbedingungen

- Die Rechnungsstellung erfolgt mit der Erteilung der Nutzungsbewilligung und ist zahlbar innert 30 Tagen nach der Veranstaltung bzw. Nutzung. Die Einwohnergemeinde Neuenkirch ist berechtigt, auf Grund der tatsächlich benutzten Ressourcen allfällige Zusatzaufwendungen (Hauswartung, Strom, Wasser, usw.) nachträglich in Rechnung zu stellen.
- Bei Nichtzahlung leitet die Verwaltung das Inkassoverfahren ein.

Schlussbestimmungen

Ausnahmeregelungen

- In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat Neuenkirch Abweichungen von diesem Reglement bewilligen. Abweichungen sind zu dokumentieren und angemessen zu kommunizieren.

Widerhandlungen

- Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement oder gegen Weisungen der Betriebsorgane kann eine erteilte Bewilligung nachträglich beschränkt oder entzogen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind von der Veranstalterin bzw. Nutzerin zu tragen.
- Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen kann von weiteren Bewilligungen der betreffenden Veranstalterin bzw. Nutzerin abgesehen werden.

Rechtsmittelbelehrung & Inkrafttreten