



# Benützungsglement

für die Sportanlagen der Gemeinde Neuenkirch

---

## **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Allgemeine Bestimmungen**
  - 1.1 Anlagen Begriffserläuterungen
  - 1.2 Zweck, Benützungsrecht
  - 1.3 Aufsicht, Organisation, Verwaltung
  
- 2. Zuteilung, Belegung und Benützungszeiten**
  - 2.1 Zuteilung Sportanlagen, Koordination
  - 2.2 Dauerbelegungen
  - 2.3 Wochenend-Belegungen
  - 2.4 Ausserordentliche Belegungen und Nutzungen
  - 2.5 Ausfallende Termine bei Dauerbelegungen
  - 2.6 Belegungsgesuche
  - 2.7 Ferien, Feiertage
  
- 3. Benützungsordnung**
  - 3.1 Allgemeine Hausordnung
  - 3.2 Sorgfaltspflicht, Anlagenschliessung
  - 3.3 Schuhwerk
  - 3.4 Harz- und Haftpasten, Ballspiele, Magnesium
  - 3.5 Aussenanlagen
  - 3.6 Verkehr, Parkplätze
  - 3.7 Reinigung, Ordnung
  
- 4. Spezielle Bestimmungen für Veranstaltungen**
  - 4.1 Hallenverantwortliche
  - 4.2 Aufsicht, Übergabe, Einkauf
  - 4.3 Bauliche Massnahmen, Ordnung, Sicherheit
  - 4.4 Reinigung
  - 4.5 Einrichtungen, Dekorationen
  - 4.6 Abfallentsorgung
  
- 5. Haftung**
  - 5.1 Verantwortlichkeit, Sachschäden
  - 5.2 Personenschäden, Versicherungspflicht, Diebstähle
  
- 6. Gebühren**
  - 6.1 Gebührentarif
  - 6.2 Zahlungsbedingungen
  
- 7. Schlussbestimmungen**
  - 7.1 Ausnahmeregelungen
  - 7.2 Widerhandlungen
  - 7.3 Rechtsschutz
  - 7.4 Inkrafttreten

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Anlagen Begriffserläuterungen

Dieses Reglement dient als Grundlage für die Benützung sämtlicher gemeindeeigener Sportanlagen (Hallen und Aussenanlagen) in der Gemeinde Neuenkirch. Die im vorliegenden Reglement verwendete männliche Form der Funktionsträgerbezeichnungen steht stellvertretend für beide Geschlechter.

## 1.2 Zweck, Benützungsrecht

Die Sportanlagen dienen in erster Linie der Schule (Stundenplan). Diese hat bei der Benützung in jedem Fall Priorität.

Ausserhalb der Schulnutzung stehen sie den einheimischen Sportvereinen, ausnahmsweise auch andern Sportvereinen oder für andere Anlässe zur Verfügung.

Die Benützung der Anlagen durch auswärtige Organisationen sowie für nichtsportliche Anlässe bedingt eine Bewilligung des Gemeinderates.

## 1.3 Aufsicht, Organisation, Verwaltung

Aufsichtsorgan ist der Gemeinderat Neuenkirch. Er kann im Interesse eines geordneten Betriebes und zur Schonung der Einrichtungen jederzeit zusätzliche Weisungen erlassen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Gemeinderat.

Der Gemeinderat bestimmt die Liegenschaftsverwaltung und die Hauswarte als Betriebsorgan.

Die Gemeindeverwaltung nimmt Reservationen entgegen, erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Weisungen und Auskünfte und bewilligt die Benützung.

Der Hauswart überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften und nimmt die Übergabe sowie die Abnahme der Räume und des Inventars vor.

# 2. Zuteilung, Belegung und Benützungszeiten

## 2.1 Zuteilung Sportanlagen, Koordination

Für die Zuteilung der Sportanlagen und die Gesamtkoordination sind folgende Instanzen zuständig:

1. Dauerbelegungen sowie Wochenend- / Feriennutzung für einheimische und auswärtige Sportvereine: **Verwaltung**
2. Ausserordentliche Anlässe sowie solche mit Wirtschafts- und Barbetrieb: **Gemeinderat**

## 2.2 Dauerbelegungen

Dauerbelegungen der Sportanlagen für regelmässige Trainings sind nur von Montag bis Freitag ab 17.00 Uhr möglich. Folgendes muss beachtet werden:

1. Die verbindlichen Belegungspläne werden bei den Sportanlagen angeschlagen.
2. Die reservierten und in den Belegungsplänen festgehaltenen Hallen und Zeiten sind unbedingt einzuhalten.

3. Spätestens um 22.15 Uhr sind die Anlagen und Garderoben in aufgeräumtem Zustand zu verlassen.
4. Der Dauerbelegungsplan wird jährlich im letzten Quartal in Absprache mit den Vereinspräsidenten den neuen Verhältnissen angepasst.
5. Aus der bisherigen Zuteilung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

### 2.3 Wochenend-Belegungen

Für Samstag-, Sonntag- oder ganze Wochenend-Belegungen durch ortsansässige Vereine gilt:

1. Kein Verein hat gegenüber einem anderen Vorrecht.
2. Bei Terminkollisionen vermittelt die Verwaltung zwischen den betroffenen Vereinen und sucht mit ihnen eine Lösung.

### 2.4 Ausserordentliche Belegungen und Nutzungen

Bei vom Gemeinderat bewilligten ausserordentlichen Nutzungen haben die Vereine ausnahmsweise auf ihr zugesichertes Dauerbenutzungsrecht zu verzichten. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht. Die Betroffenen werden rechtzeitig informiert.

### 2.5 Ausfallende Termine bei Dauerbelegungen

1. Die tatsächliche Benützung der reservierten Anlagen für Dauerbelegungen wird von der Verwaltung kontrolliert.
2. Alle Vereine müssen die jährlichen oder saisonalen Trainings- und Ferienpläne der Verwaltung zustellen.
3. Nicht benötigte Termine für Dauerbelegungen müssen der Verwaltung frühestmöglich gemeldet werden.

### 2.6 Belegungsgesuche

1. Gesuche für **Neuzuteilungen und Änderungsvorschläge für Dauerbelegungen** sind jeweils bis 30. Juni des laufenden Jahres an die Verwaltung zu richten.
2. Nach dem 30. Juni eingehende Gesuche werden zweitrangig behandelt.
3. Gesuche für ausserordentliche Veranstaltungen (gilt auch für Trainings, die nicht bei den Dauerbelegungen aufgeführt sind sowie für Meisterschaften) sind frühzeitig schriftlich an die Verwaltung einzureichen.

### 2.7 Ferien, Feiertage

Grössere Unterhalts- und Sanierungsarbeiten (z.B. Rasensanierungen) werden in den Schulferien durchgeführt. Dazu können die Sportanlagen ganz oder teilweise geschlossen werden. Dies wird rechtzeitig bekannt gegeben. Deshalb stehen die Sportanlagen den Vereinen in den Schulferien und an Feiertagen nur nach Absprache zur Verfügung

## 3. Benützungsordnung

### 3.1 Allgemeine Hausordnung

1. In allen Gebäuden gilt ein striktes Rauchverbot.
2. Esswaren und offene Getränke dürfen nicht in die Hallen (Sportbereich) mitgenommen werden (siehe auch Ziffer 3.2.9).
3. In allen Räumen herrscht ein generelles Hundeverbot. Auf den Aussenanlagen müssen Hunde an der Leine geführt werden.

### 3.2 Sorgfaltspflicht, Anlagenschliessung

1. Sämtliche Anlagen, Räume und Geräte sind mit grösster Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Benutzte Geräte sind nach Gebrauch bei Bedarf zu reinigen und wieder an Ort und Stelle zu versorgen.
2. Festgestellte oder selbst verursachte Beschädigungen an der Anlage, deren Einrichtungen oder an Geräten sind unverzüglich dem Hauswart mitzuteilen.
3. Mit den Ressourcen Strom, Wasser und Wärme ist sparsam umzugehen.
4. Die Vereine erhalten auf schriftliche Anfrage und gegen Empfangsbestätigung und Depot die notwendigen Schlüssel. An Minderjährige werden keine Schlüssel abgegeben. Ebenfalls ist das vereinsinterne Weitergeben von Schlüsseln an Minderjährige verboten.
5. Vereine, die einen eigenen Schlüssel haben, sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen der Anlagen alle Lichter gelöscht, Türen und Fenster geschlossen sind, das Wasser in den Nassräumen abgestellt ist und sich niemand mehr in der Anlage befindet. Es wird auf die Selbstreinigungspflicht (siehe auch Ziffer 3.7) hingewiesen.
6. Die Benützer dürfen die Anlagen und Garderoben frühestens 15 Minuten vor Trainingsbeginn betreten.
7. In Gängen und Garderoben ist jegliches Ballspielen verboten.
8. Die Sporthallen dürfen nicht mit Autos, Staplern, Anhängern und Palettrollis befahren werden. Der Ablad hat ausnahmslos **ausserhalb** der Halle zu erfolgen.
9. In den Sporthallen und auf den Tribünen gilt ein Verbot für Getränke in Glasflaschen. Getränke in Kunststoffflaschen dürfen während des Sportbetriebs in den Hallen verwendet werden.
10. Ohne Bewilligung des Hauswartes dürfen keine Geräte und Gegenstände aus der Anlage entfernt werden.
11. Das Personal ist verpflichtet, Unregelmässigkeiten unverzüglich zu beanstanden.
12. Für mutwillige Beschädigungen haftet der Verursacher.

### 3.3 Schuhwerk

1. Für den Sport- und Turnbetrieb in den Hallen sind nur saubere Turn- oder Geräteschuhe (keine Strassen-Turnschuhe) mit hellen Sohlen erlaubt. Bei gleichzeitiger Benützung von Innen- und Aussenanlagen sind die Schuhe zu wechseln oder die Sohlen zu säubern. Verschmutzte Schuhe sind mit der Schuhwaschanlage zu reinigen.
2. Auf Hartplätzen, Schnell- und Weitsprung-Anlagen dürfen keine Stollenschuhe benützt werden.

### 3.4 Harz- und Haftpasten, Ballspiele, Magnesium

1. 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.
2. Verunreinigungen mit Magnesiapulver sind gemäss den Weisungen des Hauswarts zu entfernen.

### 3.5 Aussenanlagen

1. Die Bespielbarkeit der Rasenspielfelder wird in Infokästen und auf den Spielfeldern verbindlich angegeben.
2. Bei zweifelhafter Witterung ist die Benützung mit dem Hauswart abzusprechen. Bei ganztägigen Sportveranstaltungen entscheidet der Liegenschaftsverwalter über die Bespielbarkeit der Aussenanlagen.
3. Beschädigungen der Grasnarbe sind unmittelbar nach Trainings-, Wettkampf- oder Spielen durch die Benützer zu beheben.
4. Die Hülsen der steckbaren Fussballtore müssen nach jeder Benützung wieder zugedeckt werden und die Tore im Aussengeräteraum versorgt werden.

5. Die Spielfeldbeleuchtung muss **sofort** nach Trainings- / Matchende gelöscht werden.
6. Sprunggruben und Anlauf sind nach jeder Benützung zu rechnen oder zu wischen.

### **3.6 Verkehr, Parkplätze**

1. Fahrzeuge (auch Velos) sind auf den bezeichneten Parkplätzen abzustellen.
2. Bei grösseren Anlässen muss der Veranstalter einen Parkdienst organisieren. Die Parkplatz-zuteilung ist mit dem Gemeindeammann abzusprechen.

### **3.7 Reinigung, Ordnung**

Nach den Trainings hat der jeweilige Benutzer folgende Arbeiten selbständig auszuführen:

- Reinigung der Halle mit dem Flaumer und Absaugen desselben
- Abstossen des Wassers in den Duschen mit dem Wasserschieber
- Aufräumen der Garderoben

Diese Arbeiten sind vom Riegenleiter bzw. vom Hallenverantwortlichen des Vereins (siehe Ziffer 4.1) zu überprüfen. Mehraufwände des Hauswartes werden in Rechnung gestellt.

## **4. Spezielle Bestimmungen für Veranstaltungen**

### **4.1 Hallenverantwortliche**

Vereine, die regelmässig Veranstaltungen oder Meisterschaftsspiele durchführen, haben einen Hallenverantwortlichen zu bestimmen. Dieser ist nach Einweisung durch den Hauswart für die Reinigung der Halle und der Garderobe gemäss Ziffer 3.7 verantwortlich.

### **4.2 Aufsicht, Übergabe, Einkauf**

1. Für jeden Anlass ist vom Veranstalter ein Ansprechpartner (verantwortliche Person) zu bestimmen und der Verwaltung bekannt zu geben. Dieser erhält einen Vertrag sowie die notwendigen Schlüssel und ist verantwortlich für einen geordneten Betrieb, die Übernahme, Reinigung und Rückgabe der benutzten Anlagen, Räume und Geräte, des Mobiliars, Inventars und der Hallenumgebung. Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände werden dem Veranstalter verrechnet.
2. Die weiteren notwendigen Bewilligungen (z.B. Wirtebewilligung) müssen vom Veranstalter eingeholt werden.
3. Die Einkäufe für die Bewirtung sind nach Möglichkeit in der Gemeinde Neuenkirch zu tätigen.
4. Bei vertraglich geregelten Anlässen ist eine Stunde Personaleinsatz im Preis inbegriffen (Übergabe / Abnahme).

### **4.3 Bauliche Massnahmen, Ordnung, Sicherheit**

1. Grosse bauliche Massnahmen auf den Anlagen bei Anlässen sind mit der Liegenschaftsverwaltung vorgängig abzusprechen. Sie werden nur in Ausnahmefällen bewilligt.
2. Der Veranstalter hat mit der Anmeldung einen Verantwortlichen für den Ordnungs- und Sicherheitsdienst zu nennen. Dieser 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 des Veranstalters.

#### **4.4 Reinigung**

Auch nach ausserordentlichen Anlässen sind die Halle und die benutzten Nebenanlagen aufgeräumt und besenrein dem Hauswart zu übergeben. Die Aussenanlagen sind nach Weisungen des Hauswarts in Stand zu stellen. Die Feinreinigung erfolgt durch den Hauswart. Bei Grossanlässen wird die Räumung und Reinigung mit dem Gemeinderat vertraglich geregelt.

#### **4.5 Einrichtungen, Dekorationen**

Die Einrichtung der Anlagen ist Eigentum der Einwohnergemeinde Neuenkirch. Veränderungen, Bedrucken, Bekleben von Einrichtungsgegenstände und Wänden sowie das Anbringen von Dekorationen, Werbebanner u.ä. bedürfen der Bewilligung des zuständigen Hauswarts. Bei Dekorationen müssen die feuerpolizeilichen Bestimmungen eingehalten werden.

#### **4.6 Abfallentsorgung**

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

### **5. Haftung**

#### **5.1 Verantwortlichkeit, Sachschäden**

Die Veranstalter bzw. Vereine haften gegenüber der Gemeinde für alle Schäden, die nachweisbar durch sie oder durch einen ihrer Anlässe an Gebäuden, Bodenbelägen, Mobiliar, Geräten oder Aussenanlagen verursacht wurden.

#### **5.2 Personenschäden, Versicherungspflicht, Diebstähle**

1. Die Sportanlagen und Geräte entsprechen den Sicherheitsbestimmungen der Kant. Gebäudeversicherung und der SUVA. Die Benützung der Anlagen durch die Sportler und Zuschauer erfolgt auf eigenes Risiko.
2. Vereine und Veranstalter sind für die erforderlichen Versicherungen selber verantwortlich. Vereinsmaterial, das in den Sportanlagen eingelagert ist, muss von den Vereinen selber versichert werden (Feuer, Wasser, Diebstahl).

### **6. Gebühren**

#### **6.1 Gebührentarif**

Die Gebühren für die Benützung der Sporthallen werden vom Gemeinderat in einem separaten Gebührentarif festgelegt. Dieser Gebührentarif bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Benützungsreglements.

#### **6.2 Zahlungsbedingungen**

Die Rechnungsstellung erfolgt mit der Erteilung der Veranstaltungsbewilligung und ist zahlbar innert 10 Tagen nach der Veranstaltung. Die Einwohnergemeinde Neuenkirch ist berechtigt, auf Grund der tatsächlich benutzten Ressourcen allfällige Zusatzaufwendungen (Hauswart, Strom, Wasser, usw.) nachträglich in Rechnung zu stellen.

## **7. Schlussbestimmungen**

### **7.1 Ausnahmeregelungen**

In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat Neuenkirch Abweichungen von diesem Reglement bewilligen.

### **7.2 Widerhandlungen**

Bei Verstößen gegen dieses Reglement oder gegen Anordnungen der Betriebsorgane kann eine erteilte Bewilligung nachträglich beschränkt oder ganz entzogen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

### **7.3 Rechtsmittelbelehrung**

Gegen Verfügungen der Betriebsorgane kann innert 20 Tagen beim Gemeinderat schriftlich mit Antrag und Begründung Einsprache erhoben werden. Verfügungen des Gemeinderates sind endgültig und können an keine andere Instanz weitergezogen werden.

### **7.4 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat Neuenkirch sofort in Kraft.

6206 Neuenkirch, 14. Oktober 2005

## **GEMEINDERAT NEUENKIRCH**

Gemeindepräsident

*Josef Peter*

Gemeindeschreiberin

*Andrea Stocker*





# Reglement

## für die Benützung des Mehrzweckraumes in der Schulanlage Sempach Station

---

### 1. Zweck

Der Mehrzweckraum in der Schulanlage Sempach Station wurde im Zusammenhang mit der Schulhauserweiterung 1997/98 erstellt. Der Mehrzweckraum dient in erster Linie der schulischen Nutzung der Gemeindeschulen in Sempach Station. Als zweite Priorität soll der Saal für kulturelle und gesellschaftliche Zwecke der einheimischen Bevölkerung zur Verfügung stehen.

### 2. Verwaltung

2.1 Die Verwaltung des Mehrzweckraumes obliegt dem Gemeinderat. Er kann die Verwaltung der Schulliegenschaftsverwaltung oder einer dafür eingesetzten Person übertragen.

#### 2.2 Aufgaben des Verwalters

a) **Aufsicht**

Regelung und Beaufsichtigung des Betriebes im Mehrzweckraum

b) **Belegung**

Er verhandelt mit den Benützern und teilt die benötigten Räume zu. Er führt einen Belegungsplan, welcher auf den Stundenplan der Schule Rücksicht nimmt.

c) **Rechnungsstellung**

Der Verwalter stellt den Benützern Rechnung:

- für die Benützungsgebühren zusammen mit der Bewilligung
- falls nötig im Nachhinein für Beschädigungen und Verluste

d) **Schlüssel**

Er verwaltet den Schliessplan und führt eine Schlüsselkontrolle.

### 3. Hauswart

#### 3.1 Allgemeines

Der Hauswart ist für die Pflege der Räumlichkeiten und der Umgebung verantwortlich.

#### 3.2 Aufgaben

Der Hauswart überwacht die Hausordnung und führt die Aufsicht über die Benützung der Anlage. Er ist zudem verantwortlich für die Bedienung der technischen Installationen. Bei grösseren Anlässen muss der Hauswart oder sein Stellvertreter erreichbar sein.

#### 3.3 Meldepflicht

Die durch den Hauswart festgestellten Mängel und Beschädigungen sind dem Verwalter zu melden.

#### 3.4 Pflichtenheft

Die Arbeiten und Aufgaben des Hauswartes betreffend Reinigung und Unterhalt der Anlage sind im Pflichtenheft und in den Berechnungsgrundlagen geregelt.

### 4. Hausordnung

#### 4.1 Verantwortlichkeit

Bei jeder Veranstaltung übernimmt der zuständige Vertreter des Organisers die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung. Die Verantwortlichen sorgen für Ruhe und Ordnung. Sie haben für Schäden aufzukommen, die durch böswilliges, unsachgemässes oder fahrlässiges Verhalten entstanden sind.

#### 4.2 Meldepflicht

Festgestellte Mängel und Schäden sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

#### 4.3 Schlüssel

Veranstalter von Einzelanlässen erhalten keine Schlüssel. Organisatoren von wiederkehrenden Anlässen erhalten gegen Quittung einen Schlüssel zu den beanspruchten Räumen. Bei Verlust haftet der Schlüsselempfänger. Bei Chargenwechsel beim Organisator ist der Schlüssel der Liegenschaftsverwaltung zurückzugeben.

#### 4.4 Ausleihen

Das Ausleihen von Gegenständen und Einrichtungen, insbesondere auch von Schlüsseln ohne Bewilligung des Hauswartes ist nicht gestattet.

#### 4.5 **Besondere Auflagen**

Die Anzahl Besucher für Anlässe im Mehrzweckraum Sempach Station ist auf maximal 250 Personen beschränkt.

Der Veranstalter ist für eine ordnungsgemässe Parkierung der Fahrzeuge verantwortlich.

#### 4.6 **Rauchverbot**

Bei Anlässen mit Konzertbestuhlung ist das Rauchen im Saal verboten.

#### 4.7 **Vorbereitungen**

Für die Vorbereitung von Anlässen (Bestuhlung, Aufstellen von Tischen usw.) ist der Veranstalter verantwortlich. Der Hauswart erteilt die notwendigen Anweisungen.

#### 4.8 **Abgabe**

Für das Aufräumen innerhalb und ausserhalb des Mehrzweckraumes samt Umgebung und den zusätzlich benützten Räumen ist der durchführende Verein oder Organisator verantwortlich. Entsteht dem Hauswart zusätzlicher Aufwand für das Aufräumen und die Reinigung, wird der Mehraufwand dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt.

#### 4.9 **Dekoration**

Das Dekorieren für Anlässe im Mehrzweckraum ist mit dem Hauswart abzusprechen. Das Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Vorschriften zu entsprechen.

#### 4.10 **Haftung**

Für die Garderobe, verlorene Gegenstände, entwendetes Vereinsmobiliar oder Instrumente übernimmt die Vermieterin keine Haftung.

### 5. **Benützung**

#### 5.1 **Benützungsrecht**

Das Recht zur Benützung des Mehrzweckraumes liegt in erster Priorität bei der Schule, sodann bei den ortsansässigen Vereinen und Organisationen der Gemeinde Neuenkirch. Über die Benützungsgesuche von weiteren Interessenten wird je nach Belegung entschieden.

#### 5.2 **Öffnungszeiten**

Die Räume können ausserhalb der Schulferienzeit auf Gesuch hin wie folgt benützt werden:

Montag bis Freitag

08.00 bis 22.00 Uhr

Samstag, Sonntag und Feiertage

nach Absprache

#### 5.3 **Verlängerung**

Verlängerungen bis max. 24.00 Uhr sind mit dem Hauswart vorgängig abzusprechen. Weitergehende Verlängerungen hat der Organisator mit dem Bewilligungsgesuch zu beantragen.

#### 5.4 **Reservationen**

Daten für Anlässe sind mindestens einen Monat vorher zu reservieren.

### 6. **Wirtschaftsführung**

#### 6.1 **Bewilligung**

Der Organisator hat beim Kant. Amt für das Gastgewerbe eine Wirtschaftsbewilligung einzuholen.

#### 6.2 **Aufräumen**

Der Organisator ist verantwortlich, dass die Veranstaltung nach Ablauf der bewilligten Dauer beendet wird. Die Lokalitäten sind ruhig zu verlassen. Nachtruhestörungen sind zu vermeiden. Eine Stunde nach Schluss der Veranstaltung müssen die gemieteten Lokale aufgeräumt sein. Ist dies nicht möglich, wird der zeitliche Mehraufwand (Hauswart) dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### 7. **Schlussbestimmungen**

#### 7.1 **Bekanntmachung**

Dieses Reglement wird den Veranstaltern mit der Bewilligung des Anlasses abgegeben.

#### 7.2 **Sanktionen**

Organisatoren, welche sich trotz Warnung den erlassenen Bestimmungen widersetzen, kann das Benützungsrecht durch den Gemeinderat entzogen werden.

#### 7.3 **Beschwerden**

Gegen Anordnungen des Hauswartes kann innert 10 Tagen beim Verwalter, gegen diejenigen des Verwalters beim Gemeinderat Beschwerde eingereicht werden.

#### 7.4 **Inkraftsetzung**

Das vorliegende Reglement tritt ab dem 1. April 2004 in Kraft.

6206 Neuenkirch, 18. Februar 2004

### **GEMEINDERAT NEUENKIRCH**

Gemeindepräsident

*Josef Peter*

Gemeindeschreiberin

*Andrea Stocker*