

Reglements Entwurf «Reglement über die Nutzung der Gemeindeliegenschaften»

Stand 28. Mai 2019	Vorschlag definitives Reglement
Allgemeines	I Allgemeines
Begriffe	Art. 1. Zweck und Begriffe
Dieses Reglement dient als Grundlage für die Nutzung von gemeindeeigenen Anlagen. Die Liste der Anlagen, Plätze und Räume ist im Anhang # zu finden.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dieses Reglement dient als Grundlage für die Nutzung von gemeindeeigenen Anlagen. Die Liste der Anlagen, Plätze und Räume mit ergänzenden Informationen ist im Anhang 'Anlagenverzeichnis' zu finden. 2 Ebenfalls dient das Reglement dazu, dass alle Nutzer Sorge zu den Anlagen tragen.
Anlagen sind Schulliegenschaften inkl. Gebäude, Aussenräumen und Umgebung. Pro Anlage gibt es Räume und Plätze, welche genutzt werden können.	<ol style="list-style-type: none"> 3 Anlagen sind insbesondere Schulliegenschaften inkl. Gebäude, Aussenräumen und Umgebung. Pro Anlage gibt es Räume und Plätze, welche genutzt werden können. Auch andere Gemeindeliegenschaften ausserhalb der Schulareale gelten als Anlage.
Mit Vermieter ist die Gemeinde Neuenkirch gemeint. Genaue Aufgaben sind im Kap. # zu finden	<ol style="list-style-type: none"> 4 Die Einwohnergemeinde Neuenkirch gilt als Vermieterin der Anlagen. Die Aufgaben sind in diesem Kapitel zu finden.
Nutzungsrecht	Art. 2. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Die Räume und Plätze dienen in erster Linie für Nutzungen der Einwohnergemeinde sowie der Schule und Musikschule gemäss Stundenplan.
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	<ol style="list-style-type: none"> 2 Wenn die Räume und Plätze nicht von der Einwohnergemeinde, der Schule oder der Musikschule genutzt werden, können sie folgenden Personen in der absteigenden Priorität zur Verfügung gestellt werden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ortsansässigen Vereinen und Organisationen für sportliche, kulturelle, musikalische und festliche Nutzungen; 2. Einwohnern aus den drei Dorfteilen; 3. Auswärtigen Personen und Organisationen.
Missbräuchliche Nutzungen sind nicht erlaubt. Als missbräuchlich gelten folgende Nutzungen: <ul style="list-style-type: none"> • Nutzungen mit extremistischen Hintergrund • Nutzungen durch Sekten • Angaben von falschem Grund • ... 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Missbräuchliche Nutzungen sind nicht erlaubt. Als missbräuchlich gelten neben anderem Nutzungen: <ul style="list-style-type: none"> • mit extremistischem Hintergrund; • durch eine andere Person oder Organisation als der Mieter (Untervermietung); • mit falschen Angaben zum Anlass (Reservierungsgrund); • bei denen Bedingungen und Auflagen nicht eingehalten wurden.
Organe	Art. 3. Organe

<p>Gemeinderat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oberstes Aufsichtsorgan • Erlass der Gebührenverordnung und Weisungen • Erledigung von Beschwerden • Entscheid in Ausnahmefällen und bei Streitigkeiten 	<p>¹ Der Gemeinderat ist das oberste Aufsichtsorgan und zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Erlass der Gebührenverordnung, der Hausordnungen, des Anlagenverzeichnisses sowie von weiteren Weisungen; • die Erledigung von Beschwerden; • Entscheidungen in Ausnahmefällen und bei Streitigkeiten. • Er nimmt von den aktualisierten Dauerbelegungsplänen Kenntnis.
<p>Geschäftsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>² Die Geschäftsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelt die interne Handhabung der Vermietung; • Entscheidet rechtsgleich und objektiv und dokumentiert Mieterlasse; • Beschliesst die jährlichen Dauerbelegungspläne und unterbreitet diese dem GR zur Kenntnis; • Erteilt Veranstaltungsbewilligungen.
<p>Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Schule und Musikschule sind verantwortlich für die Zuteilung der Räume und Plätze während den Unterrichtszeiten 	<p>³ Die Schul- und Musikschulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind verantwortlich für die Zuteilung der Räume und Plätze während den Unterrichtszeiten; • Können kleine Installationen von Lehrpersonen beurteilen und bewilligen; • Sind für kleinere Aufgaben gegenüber den Hauswarten weisungsberechtigt; • Arbeiten eng mit dem Leiter Hauswarte zusammen.
<p>Liegenschaftsverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>⁴ Die Liegenschaftsverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimmt Reservationen entgegen; • Erteilt die erforderlichen Weisungen, bewilligt und verrechnet die Nutzung gemäss Reglement sowie Gebührenverordnung; • Kann Bedingungen und Auflagen festlegen; • Kann Reservationen verweigern; • Erteilt Auskünfte zu Anlagen, Nutzungen und Reservationen; • Verwaltet die Dauerbelegungen und kann in begründeten Fällen unterjährig eine zeitliche und räumliche Neuverteilung an die Nutzer vornehmen; • Führt die Warteliste für Dauerbelegungen; • Ist zuständig für die Schlüsselverwaltung. Bestellt und händigt gegen Quittung Schlüssel aus. Aktualisiert die internen Listen.
	<p>⁵ Der Leiter Hauswarte</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann feste bauliche Installationen beurteilen und bewilligen; • ist die Verbindung zwischen der Liegenschaftsverwaltung bzw. der Schulleitung und Musikschulleitung und den Hauswarten.

<p>Hauswartung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann verhältnismässige Weisungen erlassen welche übergeordneten Weisungen nicht widersprechen und mit der gegenwärtigen Situation der Anlage in Verbindung stehen • 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. 	<p>⁶ Der Hauswart</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann Weisungen erlassen, welche übergeordneten Weisungen nicht widersprechen, verhältnismässig sind und mit der gegenwärtigen Situation der Anlage in Verbindung stehen; • Unternimmt regelmässig Kontrollgänge und überwacht die Einhaltung sämtlicher Weisungen; • Ist verantwortlich für die unmittelbare Aufsicht vor Ort, die Wartung sowie die Reinigung der ihm zugewiesenen Anlagen; • Regelt Übergabe und Rücknahme der Räume und Plätze. Dafür kann ein Protokoll geführt werden. • Informiert die Liegenschaftsverwaltung über Unregelmässigkeiten und über Nicht-Nutzungen, wenn diese auffällig und wiederholt vorkommen; • Führt das Inventar pro Anlage und aktualisiert dieses einmal jährlich zu Händen der Liegenschaftsverwaltung; • Ist während den Veranstaltungen erreichbar; • Regelt die Stellvertretungen selbständig; • Steht den Nutzern bei Anliegen zur Verfügung. Als Anliegen gelten Störungen und Fragen im Bereich Elektro, RTV, HLK, Sanitär und ähnliches. • Kann im Einzelfall und nur wenn es die Umstände nicht ordentlich zulassen, kurzfristige Nutzungsanfragen oder Verlängerungen beurteilen und gestützt auf alle geltenden Normen bewilligen. Diese Bewilligungen sind der Liegenschaftsverwaltung direkt zu melden.
<p>Zuteilung, Belegung und Zeiten</p>	<p>II Zuteilung, Belegung und Zeiten</p>
<p>Ordentliche Nutzung</p>	<p>Art. 4. Ordentliche Nutzung</p>
<p>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.</p>	<p>¹ Die ordentliche Nutzung der Räume und Plätze ist von Montag bis Freitag grundsätzlich bis 22.00 Uhr gestattet. Spätestens um 22.15 Uhr müssen die Räume und Plätze verlassen sein.</p>
<p>Verlängerungen der ordentlichen Nutzung oder Weiterführung in anderen Räumen müssen der Liegenschaftsverwaltung vorgängig gemeldet sein.</p>	<p>² Verlängerungen der ordentlichen Nutzung oder Weiterführungen in anderen Räumen oder auf anderen Plätzen sind der Liegenschaftsverwaltung vorgängig zu melden.</p>
<p>Die Nutzerinnen dürfen die Räume und Plätze erst 15 Minuten vor Unterrichts-, Probe- oder Trainingsbeginn betreten.</p>	<p>³ Die Nutzer dürfen die Räume und Plätze erst 15 Minuten vor Unterrichts-, Probe- oder Trainingsbeginn betreten.</p>
<p>Unbefugte haben keine Zutrittsberechtigung.</p>	<p>⁴ Unbefugte haben keine Zutrittsberechtigung.</p>
<p>Dauerbelegungen</p>	<p>Art. 5. Dauerbelegungen</p>

<p>Als Dauerbelegung gilt, wenn die ordentliche Nutzung regelmässig zur selben Zeit am selben Ort stattfindet.</p>	<p>1 Als Dauerbelegung gilt, wenn die ordentliche Nutzung während eines längeren Zeitraumes regelmässig zur selben Zeit am selben Ort stattfindet. Als Dauerbelegungen gelten auch saisonale Belegungen während mehrerer Monate.</p>
<p>Dauerbelegungen sind eine Art der ordentlichen Nutzung.</p>	<p>2 Dauerbelegungen sind eine Art der ordentlichen Nutzung. Ausnahmen für Dauerbelegungen an Wochenenden sind mittels Sonderbewilligung möglich.</p>
<p>Dauerbelegungen der Räume und Plätze für regelmässige Veranstaltungen (Trainings und Proben) sind nur von Montag bis Freitag ausserhalb der Schulzeit möglich.</p>	<p>3 Dauerbelegungen sind grundsätzlich nur von Montag bis Freitag ausserhalb der Unterrichtszeiten möglich. Detailliertere Regelungen pro Anlage gelten gemäss Anhang.</p>
<p>Folgendes muss beachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>4 Folgendes muss beachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbindliche Dauerbelegungspläne werden bei den entsprechenden Räumen und Plätzen angeschlagen. • Die reservierten und in den Dauerbelegungsplänen festgehaltenen Räume und Plätze sowie Zeiten sind unbedingt einzuhalten. Änderungen sind der Liegenschaftsverwaltung zu melden. • Die Dauerbelegungspläne werden mindestens einmal 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.
<p>Ausserordentliche Nutzungen</p> <p>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.</p>	<p>5 Bei bewilligten ausserordentlichen Nutzungen haben die Nutzer ausnahmsweise auf ihr Dauerbelegungsrecht zu verzichten. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht. Die betroffenen Nutzer werden rechtzeitig von der Liegenschaftsverwaltung informiert.</p>
<p>Wochenendnutzung</p> <p>Für Samstag-, Sonntag- oder ganze Wochenend-Nutzung gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es ist frühzeitig das Nutzungsgesuch einzureichen. • Kein Verein hat gegenüber einem anderen Vorrecht. • Die Reservation erfolgt in der Reihenfolge des Gesucheingangs. Abweichungen sind in Ausnahmefällen möglich. • Bei Terminkollisionen vermittelt die Liegenschaftsverwaltung zwischen den betroffenen Vereinen und sucht mit ihnen eine gemeinsame Lösung. 	<p>Art. 6. Wochenendnutzung</p> <p>1 Für einzelne Nutzungen am Samstag-, Sonntag- oder am ganzen Wochenende gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es ist frühzeitig das Nutzungsgesuch einzureichen. • Die Reservation erfolgt in der Reihenfolge des Gesucheingangs. Abweichungen sind in Ausnahmefällen möglich. • Bei Terminkollisionen vermittelt die Liegenschaftsverwaltung zwischen den betroffenen Nutzern und sucht mit ihnen eine gemeinsame Lösung.

Nicht benötigte Termine	Art. 7. Nicht benötigte Reservationen
Nicht benötigte Räume und Plätze (auch Dauerbelegungen) müssen der Liegenschaftsverwaltung frühzeitig gemeldet werden.	¹ Nicht benötigte Räume und Plätze müssen der Liegenschaftsverwaltung frühzeitig gemeldet werden. Dies gilt auch für Dauerbelegungen.
Bei mehrfacher Nichtnutzung trotz Reservation oder Dauerbelegung wird mit den Nutzerinnen Kontakt aufgenommen und künftige Nutzungen können eingeschränkt werden.	² Bei mehrfacher Nichtnutzung trotz Reservation oder Dauerbelegung können Nutzungen eingeschränkt werden.
Nutzungsgesuche	Art. 8. Nutzungsgesuche
Gesuche für Neuzuteilungen und Änderungsvorschläge für Dauerbelegungen sind jeweils bis am 31. August des laufenden Jahres an die Liegenschaftsverwaltung zu richten.	¹ Gesuche für Neuzuteilungen und Änderungsvorschläge für Dauerbelegungen sind jeweils bis am 31. August des laufenden Jahres an die Liegenschaftsverwaltung zu stellen.
Nach dem 31. August eingehende Gesuche werden zweitrangig behandelt.	² 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.	³ Gesuche für einzelne Nutzungen sind frühzeitig schriftlich an die Liegenschaftsverwaltung einzureichen. Dies gilt auch für Proben, Trainings und Unterricht zusätzlich zur Dauerbelegung.
Ferien und Feiertage	Art. 9. 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.	¹ Grössere Unterhalts- und Sanierungsarbeiten werden in der Regel 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.	² Während den Schulferien stehen Räume und Plätze für Dauerbelegungen nur dann zur Verfügung, wenn keine Reinigungen und Unterhaltsarbeiten stattfinden. Nach Absprache mit der Liegenschaftsverwaltung sind weitere Nutzungen möglich.
An den Feiertagen sind die Räume und Plätze geschlossen. Ausnahmen müssen bei der Liegenschaftsverwaltung beantragt werden.	³ An den hohen Feiertagen sind die Räume und Plätze geschlossen. Ausnahmen müssen bei der Liegenschaftsverwaltung beantragt werden. Als hohe Feiertage gelten Karfreitag, Ostersonntag, Pfingsten, eidgenössischer Bettag und die Weihnachtstage.
Nutzung	III Nutzung
Allgemeines	Art. 10. Allgemeines
Die bezeichneten Notausgänge sind jederzeit freizuhalten.	¹ Die bezeichneten Notausgänge sind jederzeit freizuhalten und nur im Notfall zu benutzen.
Die Nutzerinnen sorgen für Ruhe und Ordnung in und um die benutzten Räume und Plätze.	² Die Nutzer sorgen für Ruhe und Ordnung in und um die benutzten Räume und Plätze. Alle Nutzungen haben die ordentliche Nachtruhe einzuhalten. Nach den Nutzungen sind die Räume und Plätze möglichst direkt zu verlassen.

Die Nutzerinnen haben alle Weisungen der genannten Organe (vgl. Kapitel #) zu beachten und dürfen nur die ihnen zugeteilten Räume und Plätze nutzen.	3 Die Nutzer haben alle Weisungen der genannten Organe (vgl. Kapitel I, Art. 3) 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.	4 Das Ausleihen von Inventar ohne Zustimmung der Liegenschaftsverwaltung ist nicht gestattet.
In allen Räumen herrscht ein generelles Hundeverbot. Auf den Plätzen müssen Hunde an der Leine geführt werden.	5 In allen Räumen herrscht grundsätzlich ein Hundeverbot. Auf den Plätzen müssen Hunde an der Leine geführt werden.
In allen Gebäuden gilt ein striktes Rauchverbot.	6 In allen Gebäuden gilt ein striktes Rauchverbot.
Sorgfaltspflicht	Art. 11. Sorgfaltspflicht
Sämtliche Räume und Plätze sowie das Inventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.	1 Sämtliche Räume und Plätze sowie das Inventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.
	2 Feste Installationen und bauliche Massnahmen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen müssen mit dem Leiter Hauswarte oder dem zuständigen Gemeinderatsmitglied für Liegenschaften besprochen werden. Lehrpersonen müssen Installationen mindestens mit der Schul- oder Musikschulleitung klären.
Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Räume und Plätze ist Sache der Nutzerinnen.	3 Das Einrichten und Abräumen in den Räumen und auf den Plätzen ist Sache der Nutzer. Die genauen Zeiten sind frühzeitig mit dem zuständigen Hauswart abzusprechen.
Festgestellte oder selbst verursachte Schäden sind unverzüglich der Hauswartin mitzuteilen. Für Schäden haftet die Verursacherin.	4 Festgestellte oder selbst verursachte Schäden sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart mitzuteilen. Für Schäden haftet der Verursacher. Optional werden zur Sicherstellung Übergabe- und Rücknahmeprotokolle ausgefüllt.
Mit den Ressourcen Strom, Wasser und Wärme ist sparsam umzugehen.	5 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.	6 Die Vereine erhalten auf schriftliche Anfrage und gegen Empfangsbestätigung die notwendigen Schlüssel für Dauerbelegungen. An Minderjährige dürfen keine Schlüssel abgegeben oder weitergegeben werden. Endgültige Schlüsselübergaben innerhalb von Vereinen und Organisationen müssen der Liegenschaftsverwaltung gemeldet werden.

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.	7 Das Öffnen und Schliessen der Räume und Plätze erfolgt durch den zuständigen Hauswart oder die Ansprechperson der jeweiligen Nutzung. Die Nutzer sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen der Räume und Plätze alle Lichter gelöscht sind, mindestens die Aussentüren und Fenster geschlossen sind, das Wasser in den Nassräumen abgestellt ist und sich niemand mehr in den Räumen und auf den Plätzen befindet. Grundsätzlich besteht eine Selbstreinigungspflicht.
Das Ballspielen ist in Korridoren, Foyers, Garderoben, oder Nebenräumen nicht gestattet	8 Das Ballspielen ist in Korridoren, Foyers, Garderoben, oder Nebenräumen nicht gestattet
Die Räumlichkeiten dürfen nicht mit Autos, Staplern, Anhängern und Paletttrollis befahren werden. Der Ablad hat ausserhalb der Räume zu erfolgen.	9 Die Räumlichkeiten dürfen grundsätzlich nicht mit Autos, Staplern, Anhängern und Paletttrollis befahren werden. Der Ablad hat ausserhalb der Räume zu erfolgen. Ausnahmen können von dem zuständigen Hauswart erteilt werden.
Ohne Bewilligung der Hauswartin dürfen keine Geräte und Gegenstände aus den Räumen und Plätzen entfernt werden.	10 Ohne Bewilligung des Hauswartes dürfen keine Geräte und Gegenstände aus den Räumen und Plätzen entfernt werden. Die dauerhafte Entfernung von Inventar muss zusätzlich mit der Liegenschaftsverwaltung koordiniert werden.
Das Personal ist verpflichtet, Unregelmässigkeiten unverzüglich zu beanstanden.	11 Unregelmässigkeiten sind durch alle betroffenen Personen unverzüglich zu melden.
Für mutwillige Beschädigungen haftet die Verursacherin.	12 Für mutwillige Beschädigungen haftet der Verursacher.
	13 Es ist darauf zu achten, dass die Anwohner durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Unnötige Immissionen sind zu vermeiden und Anwohner im Einzelfall bei aussergewöhnlichen Immissionen mindestens zu informieren.
Turnhallen- und Sportplätze	Art. 12. 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.	1 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.	2 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.	3 In den Sporthallen darf nur mit sauberen und trockenen Bällen gespielt werden. Die Behandlung der Bälle oder Hände mit Harz oder Fett ist nicht erlaubt.

Die Bespielbarkeit der Rasenspielfelder wird auf den Spielfeldern verbindlich angegeben.	4 Die Bespielbarkeit der Rasenspielfelder wird auf den Spielfeldern verbindlich angegeben.
Die Spielfeldbeleuchtung muss sofort nach Trainings- oder Matchende gelöscht werden.	5 Die Spielfeldbeleuchtung muss sofort nach Trainings- oder Matchende gelöscht werden.
Nach den Trainings hat die jeweilige Nutzerin folgende Arbeiten selbständig auszuführen: <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung der Halle mit dem Flaumer und Absaugen desselben • Wo notwendig, den Boden stellenweise nass aufnehmen • Geräte nach Magnesiumgebrauch abwischen • Abstossen des Wassers in den Duschen mit dem Wasserschieber • Aufräumen der Garderoben 	6 Nach den Trainings hat der jeweilige Nutzer folgende Arbeiten selbständig auszuführen: <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung der Halle mit dem Flaumer und Absaugen desselben; • Wo notwendig, den Boden stellenweise nass aufnehmen; • Geräte nach Magnesiumgebrauch abwischen; • Aufräumen der Garderoben.
Das Reinigungsmaterial wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.	7 Das Reinigungsmaterial wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.
Verkehr und Parkplätze	Art. 13. Verkehr und Parkplätze
Fahrzeuge (auch Velos) sind auf den bezeichneten Parkplätzen abzustellen.	1 Sämtliche Fahrzeuge 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.	2 Zufahrten zu Quartieren müssen jederzeit freigehalten werden. Auch muss die Zufahrt für Rettungskräfte (Feuerwehr, Polizei, Ambulanz, etc.) garantiert sein.
Reinigung und Ordnung	Art. 14. Reinigung und Ordnung
Nach der Nutzung sind die Räume und Plätze in einem sauberen und aufgeräumten Zustand zu hinterlassen. Die verantwortliche Nutzerin hat die Räume und Plätze am Ende zu überprüfen. Mehraufwände der Hauswartin können in Rechnung gestellt werden.	1 Räume und Plätze sind nach der Nutzung sauber und ordentlich zu hinterlassen. Nutzer haben die Räume und Plätze am Ende zu überprüfen. Mehraufwände des Hauswartes können nach wiederholter Mahnung in Rechnung gestellt werden.
Genutztes Inventar ist nach Gebrauch zu reinigen und wieder an Ort und Stelle zu versorgen.	2 Genutztes Inventar ist nach Gebrauch zu reinigen und wieder am richtigen Ort zu versorgen.
Einzelanlässe / Veranstaltungen	IV Einzelanlässe / Veranstaltungen
Begriffe	Art. 15. Begriffe
Als Veranstaltungen gelten alle öffentlichen Einzelanlässe.	1 Veranstaltungen sind einzelne Nutzungen und eine Art von Anlässen. Als Veranstaltungen gelten alle Anlässe mit möglicherweise störender Auswirkung auf die Umgebung. Dazu zählen beispielsweise Lärmimmissionen bei lauter Musik oder sonstigen Aufführungen, ausserordentliches Verkehrsaufkommen über den öffentlichen oder die individuellen Verkehrsmittel.
	2 Für Grossveranstaltungen können im Einzelfall spezielle Bestimmungen festgelegt werden. Als Grossveranstaltungen gelten Veranstaltungen mit überregionaler Bedeutung.

Öffentlich bedeutet für alle Personen zugänglich.	
Private Anlässe mit Einladung gelten nicht als Veranstaltungen.	
Veranstalterinnen sind die Organisatorinnen von Veranstaltungen.	³ Veranstalter sind die Organisatoren von Veranstaltungen.
Nutzerinnen sind alle, welche einen Anlass durchführen.	
Grundsätze	Art. 16. Grundsätze
	¹ Mehrtägige Veranstaltungen müssen mit einem Konzept bei der Geschäftsleitung beantragt werden. Diese erteilt danach eine Veranstaltungsbewilligung.
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.	² 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 Veranstaltungsbesucher das Festareal verlassen haben. Anlässe haben die ordentliche Nachtruhe einzuhalten.
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.	³ Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Personen zuständig und gewährleistet einen entsprechenden Sanitätsdienst.
Das Einhalten von wirtschafts-, feuer- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften ist Sache der Veranstalterin.	⁴ Das Einhalten von wirtschafts-, feuer- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften ist Sache des Veranstalters. Die Feuerwehr kann die Einhaltung der feuerpolizeilichen Bestimmungen kontrollieren und gegebenenfalls Massnahmen anordnen. Bei Nichteinhaltung kann die Veranstaltung abgesagt werden.
Verantwortung	Art. 17. Verantwortung
Für jeden Anlass und Veranstaltung ist von der Veranstalterin bzw. Nutzerin eine Ansprechpartnerin (verantwortliche Person) zu bestimmen und der Liegenschaftsverwaltung bekannt zu geben.	¹ Für jeden Anlass ist von dem Nutzer eine Ansprechperson zu bestimmen und der Liegenschaftsverwaltung frühzeitig bekannt zu geben. Diese muss während dem Anlass vor Ort erreichbar sein.
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.	² Der Nutzer erhält die Nutzungsbewilligung sowie die notwendigen Schlüssel von dem Hauswart 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.	³ Die Ansprechperson hat für Ruhe und Ordnung in und um die Anlagen zu sorgen.
Bewirtung und Verkehrssituation	Art. 18. Bewirtung und Verkehrssituation

Die weiteren notwendigen Bewilligungen (z.B. Wirtebewilligung) müssen von der Veranstalterin bzw. Nutzerin direkt eingeholt werden.	1 Die weiteren notwendigen Bewilligungen (z.B. Wirtebewilligung) müssen von den Nutzern direkt eingeholt werden.
Die Einkäufe für die Bewirtung sind nach Möglichkeit in der Gemeinde Neuenkirch zu tätigen.	2 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 Konzeptes verpflichtet werden. Die Kosten hierfür tragen die Veranstalterinnen.	3 Je nach Grösse, Art und Risikopotenzial einer Veranstaltung können die Veranstalter durch die Geschäftsleitung zu einem vorgängigen Einreichen eines Sicherheits-, Verkehrs-, Infrastruktur-, Parkplatz- oder sonstigen Konzeptes oder eines Versicherungsnachweises verpflichtet werden. Die Kosten hierfür tragen die Veranstalter.
Je nach Grösse, Art und Risikopotenzial einer Veranstaltung muss die Veranstalterin einen Parkdienst organisieren. Die Parkplatzzuteilung ist mit dem Gemeindeammann abzusprechen.	4 Je nach Grösse, Art und Risikopotenzial einer Veranstaltung muss der Veranstalter einen Sicherheits- und Parkdienst organisieren. Die Parkplatzzuteilung ist mit der Geschäftsleitung abzusprechen.
	5 Bei Alkoholausschank ist der Jugendschutz einzuhalten.
	6 Beim Betrieb von Gasgrills gelten die "Richtlinien Flüssiggas (EKAS)". Im Weiteren sind die Pflichten gemäss "Sichere Verwendung von Flüssiggas – Reglement für Veranstaltungen" einzuhalten.
Lärmimmissionen	Art. 19. Lärmimmissionen
Es ist darauf zu achten, dass die Anwohnerinnen durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Unnötige Immissionen sind zu vermeiden.	1 Es ist darauf zu achten, dass die Anwohner durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Unnötige Immissionen sind zu vermeiden.
Die Anstösserinnen sind frühzeitig über mögliche Immissionen zu informieren.	2 Die Anstösser sind frühzeitig über mögliche Immissionen zu informieren.
Die Veranstalterin hat auf dem Festgelände Schulareal 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.	3 Der Veranstalter hat auf dem betroffenen Schulareal 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.	4 Die Bedingungen der Schall- und Laserschutzverordnung (SLV) sind einzuhalten.
Bauliche Massnahmen, Ordnung, Sicherheit	Art. 20. Bauliche Massnahmen, Ordnung, Sicherheit
Bei Veranstaltungen muss der Boden der Räume mit Bodenabdeckmatten geschützt werden.	1 Grundsätzlich ist der Boden der Räume bei Veranstaltungen mit Festbetrieb mit Bodenabdeckmatten abzudecken.
Feste Installationen und bauliche Massnahmen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen müssen mit dem Leiter Hauswarte der Einwohnergemeinde oder dem zuständigen Gemeinderatsmitglied besprochen werden.	2 Feste Installationen und bauliche Massnahmen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen müssen mit dem Leiter Hauswarte oder dem zuständigen Gemeinderatsmitglied für Liegenschaften besprochen werden.

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.	3 Der Nutzer hat mit der Reservation eine Ansprechperson 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.	4 Allfällige Kosten für Sicherheitsmassnahmen gehen zu Lasten des Nutzers.
Reinigung	Art. 21. Reinigung
Auch nach ausserordentlichen Anlässen sind die Räume und Plätze sowie die Zugangsstrassen und -wege aufgeräumt und besenrein der Hauswartin zu übergeben.	1 Nach allen Anlässen sind die Räume und Plätze sowie die Zugangsstrassen und -wege aufgeräumt und besenrein dem Hauswart zu übergeben.
	2 Das Reinigungsmaterial wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.
Die Aussenplätze sind nach Weisungen der Hauswartin in Stand zu stellen.	3 Die Plätze sind nach Weisungen des Hauswartes in Stand zu stellen.
Die Feinreinigung erfolgt durch die Hauswartin.	4 Die Feinreinigung erfolgt durch den Hauswart.
Allfällige Mehrarbeit der zuständigen Hauswartung kann den Nutzerinnen und Veranstalterinnen nach Aufwand verrechnet werden.	5 Mehrarbeit durch den zuständigen Hauswart kann den Nutzern nach Aufwand verrechnet werden.
Dekorationen und Einrichtung	Art. 22. Dekorationen und Einrichtung
Bei Dekorationen müssen die feuerpolizeilichen Bestimmungen eingehalten werden.	1 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 dem Anlass mit der Hauswartin Kontakt aufzunehmen.	2 Das Inventar der Räume und Plätze ist Eigentum der Einwohnergemeinde Neuenkirch. Mobiliar und Gerätschaften sind weisungsgemäss zu versorgen. Bezüglich des benötigten Inventars ist frühzeitig vor dem Anlass mit dem Hauswart 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.	3 Der Nutzer ist verpflichtet, die bewilligten Nutzungszeiten sowie Einrichtungs- und Aufräumarbeiten einzuhalten. Für Einrichtungs- und Aufräumarbeiten darf der Schulbetrieb nur in bewilligten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Schul- oder Musikschulleitung, beeinträchtigt werden. Dies gilt auch für Raum- oder Platzbelegungen vor Nutzungen.
Abfallentsorgung	Art. 23. Abfallentsorgung
Für die Entsorgung von Abfällen (Kehricht, Grüngut, Gebinde) ist die Nutzerin/Veranstalterin verantwortlich.	1 Für die Entsorgung von Abfällen (Kehricht, Grüngut, Gebinde) ist grundsätzlich der Nutzer verantwortlich. Details werden im Anlagenverzeichnis im Anhang geregelt.
Sollte die Einwohnergemeinde die Entsorgung vornehmen müssen, werden die entsprechenden Gebühren sowie der Arbeitsaufwand verrechnet.	2 Sollte die Einwohnergemeinde die Entsorgung vornehmen müssen, können die entsprechenden Gebühren sowie der Arbeitsaufwand dafür verrechnet werden.

Stornierung	Art. 24. Stornierung
	1 Wird nach erteilter Nutzungsbewilligung festgestellt, dass es sich um eine missbräuchliche Nutzung handelt, kann die Nutzungsbewilligung kurzfristig und entschädigungslos aufgehoben werden.
Falls der Anlass trotz Reservation nicht durchgeführt wird, ist die Liegenschaftsverwaltung frühzeitig schriftlich zu informieren.	2 Falls der Anlass trotz Reservation nicht durchgeführt wird, ist die Liegenschaftsverwaltung frühzeitig und schriftlich zu informieren.
Bei einer Abmeldung bis 30 Tage vor dem Anlass, werden die Gebühren vollständig storniert. Bei einer Annullation weniger als 30 Tage vor der Veranstaltung dem Anlass werden die Gebühren verrechnet.	3 Bei einer Abmeldung bis 30 Tage vor der Nutzung, werden die Gebühren vollständig storniert. Bei einer Annullation weniger als 30 Tage vor der Nutzung kann ein Teil der Gebühren verrechnet werden.
Haftung	V Haftung
Verantwortlichkeit bei Sachschäden	Art. 25. Verantwortlichkeit bei Sachschäden
	1 Die Einwohnergemeinde übernimmt keine Haftung, falls die Nutzung aufgrund unvorhergesehener Ereignisse (z. B. Wasserschaden) nicht möglich ist.
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.	2 Die Nutzer haften gegenüber der Einwohnergemeinde und den angrenzenden Grundeigentümern für alle Schäden und Diebstähle, welche nachweisbar durch sie, Besucher oder allgemein während ihrer Nutzung an Anlagen, Räume und Plätzen inkl. Inventar verursacht wurden.
Beschädigungen sind unverzüglich der Hauswartin zu melden.	3 Beschädigungen sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart zu melden.
Beschädigungen dürfen nur von der Hauswartin oder nach Absprache mit ihr durch Fachleute behoben werden.	4 Beschädigungen dürfen nur von dem zuständigen Hauswart oder nach Absprache mit ihm durch Fachleute behoben werden.
Personenschäden, Versicherungspflicht und Diebstähle	Art. 26. Personenschäden, Versicherungspflicht und Diebstähle
Die Nutzung der Räume und Plätze durch die Vereinsmitglieder, NutzerInnen, BesucherInnen und ZuschauerInnen erfolgt auf eigenes Risiko.	1 Die Nutzung der Räume und Plätze durch alle Nutzer und Besucher 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).	2 Sämtliche Nutzer sind für die erforderlichen Versicherungen selbst verantwortlich. Inventar, das in den Gemeindeliegenschaften eingelagert ist, muss von den Eigentümern 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.	3 Jeder Nutzer hat sich gegenüber allen Nutzern und Besuchern genügend zu versichern. Die Einwohnergemeinde 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.	4 Die Gewährleistung der Sicherheit und die Haftung bei Schadenfall ist in jedem Fall Sache des Nutzers.
Gebühren	VI Gebühren
Gebührenverordnung	Art. 27. Gebührenverordnung
Die Nutzung durch Neuenkircher Vereine für wöchentliche Proben und Trainings (ohne Wochenende) ist bis 22.00 Uhr gebührenfrei.	1 Die ordentliche Nutzung durch Neuenkircher Vereine für Proben und Trainings 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.	2 Für die Durchführung von Anlässen und Veranstaltungen und die Zurverfügungstellung des Materials und Inventars ist eine Nutzungsgebühr zu entrichten. Diese richtet sich nach der vom Gemeinderat beschlossenen 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 .	3 Eine Untervermietung ist nicht zulässig.
Die Gebühren werden gemäss Gebührenverordnung von der Liegenschaftsverwaltung in Rechnung gestellt	4 Die Gebühren werden gemäss Gebührenverordnung von der Liegenschaftsverwaltung in Rechnung gestellt.
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.	5 Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden zwischen einheimischen und auswärtigen Nutzern sowie der Nutzungsart. Der Begriff "einheimisch" bezieht sich auf die politische Gemeinde Neuenkirch. Dabei gilt, wenn die Mehrheit der aktiven Mitglieder in der Gemeinde wohnen.
Die zusätzlichen Aufwände der zuständigen Hauswartung werden gemäss Gebührenverordnung in Rechnung gestellt. Die Liegenschaftsverwaltung entscheidet über die zu verrechnenden Aufwendungen.	6 Die zusätzlichen Aufwände des zuständigen Hauswartes können in Rechnung gestellt werden. Dies gilt auch für Dauerbelegungen. 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.	7 Auf Gesuch hin 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 innert 30 Tagen nach der Nutzung zahlbar. 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	VII Schlussbestimmungen
Ausnahmeregelungen	Art. 28. Ausnahmeregelungen
In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat Neuenkirch Abweichungen von diesem Reglement bewilligen. Abweichungen sind zu dokumentieren und angemessen zu kommunizieren.	In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat Abweichungen von diesem Reglement bewilligen. Abweichungen sind zu dokumentieren und angemessen an alle Betroffenen zu kommunizieren.
Widerhandlungen	Art. 29. Zuwiderhandlungen
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.	¹ Bei Verstössen gegen dieses Reglement oder Weisungen kann eine Bewilligung beschränkt oder wieder entzogen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind von dem Nutzer zu tragen.
Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen kann von weiteren Bewilligungen der betreffenden Veranstalterin bzw. Nutzerin abgesehen werden.	² Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen kann von weiteren Bewilligungen des betreffenden Nutzers abgesehen werden.
Rechtsmittelbelehrung & Inkrafttreten	Art. 30. Inkrafttreten & Aufhebung alter Reglemente
	¹ Dieses Reglement tritt mit dem Beschluss durch die Gemeindeversammlung Neuenkirch vom 25. November 2019 in Kraft und ersetzt alle bestehenden Erlasse betreffend die Benutzung von gemeindeeigenen Anlagen und insbesondere das Benützungsreglement für die Sportanlagen der Gemeinde Neuenkirch vom 18. Februar 2004 sowie das Reglement für die Benützung des Mehrzweckraumes in der Schulanlage Sempach Station vom 18. Februar 2004 vollumfänglich.