



Reglement über die Nutzung der Gemeinde- liegenschaften

der Einwohnergemeinde Neuenkirch

Beschluss der Gemeindeversammlung vom 25. November 2019

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | Allgemeines | 3 |
| Art. 1 | Zweck und Begriffe..... | 3 |
| Art. 2 | Nutzungsrecht | 3 |
| Art. 3 | Organe | 3 |
| II. | Zuteilung, Belegung und Zeiten | 4 |
| Art. 4 | Ordentliche Nutzung..... | 4 |
| Art. 5 | Dauerbelegungen..... | 5 |
| Art. 6 | Wochenendnutzung..... | 5 |
| Art. 7 | Nicht benötigte Reservationen..... | 5 |
| Art. 8 | Nutzungsgesuche..... | 5 |
| Art. 9 | Ferien und Feiertage | 6 |
| III. | Nutzung..... | 6 |
| Art. 10 | Allgemeines..... | 6 |
| Art. 11 | Sorgfaltspflicht..... | 6 |
| Art. 12 | Turnhallen- und Sportplätze | 7 |
| Art. 13 | Verkehr und Parkplätze | 7 |
| Art. 14 | Reinigung | 7 |
| IV. | Einzelanlässe / Veranstaltungen | 8 |
| Art. 15 | Begriffe..... | 8 |
| Art. 16 | Grundsätze..... | 8 |
| Art. 17 | Verantwortung | 8 |
| Art. 18 | Bewirtung und Verkehrssituation | 8 |
| Art. 19 | Lärmimmissionen | 9 |
| Art. 20 | Bauliche Massnahmen und Sicherheit..... | 9 |
| Art. 21 | Reinigung | 9 |
| Art. 22 | Dekorationen und Einrichtung | 9 |
| Art. 23 | Abfallentsorgung | 10 |
| Art. 24 | Stornierung..... | 10 |
| V. | Haftung..... | 10 |
| Art. 25 | Verantwortlichkeit bei Sachschäden | 10 |
| Art. 26 | Personenschäden, Versicherungspflicht und Diebstähle | 10 |
| VI. | Gebühren | 11 |
| Art. 27 | Gebührenverordnung | 11 |
| VII. | Schlussbestimmungen | 11 |
| Art. 28 | Ausnahmeregelungen | 11 |
| Art. 29 | Zuwiderhandlungen..... | 11 |
| Art. 30 | Inkrafttreten & Aufhebung alter Reglemente | 11 |

I. Allgemeines

Art. 1 Zweck und Begriffe

- 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.
- ³ Anlagen sind insbesondere Schulliegenschaften inkl. Gebäude, Aussenräume und Umgebung. Pro Anlage gibt es Räume und Plätze, welche genutzt werden können. Auch andere Gemeindeliegenschaften ausserhalb der Schulareale gelten als Anlage.
- ⁴ Die Einwohnergemeinde Neuenkirch gilt als Vermieterin der Anlagen. Die Aufgaben sind in diesem Kapitel zu finden.

Art. 2 Nutzungsrecht

- ¹ Die Räume und Plätze dienen in erster Linie für Nutzungen der Einwohnergemeinde sowie der Schule und Musikschule gemäss Stundenplan.
- 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:
 1. Ortsansässigen Vereinen und Organisationen für sportliche, kulturelle, musikalische und festliche Nutzungen;
 2. Einwohnern aus den drei Dorfteilen;
 3. Auswärtigen Personen und Organisationen.
- ³ Missbräuchliche Nutzungen sind nicht erlaubt. Als missbräuchlich gelten neben anderem Nutzungen:
 - 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 werden.

Art. 3 Organe

- ¹ Der Gemeinderat ist das oberste Aufsichtsorgan und zuständig für
 - 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.
- ² Die Geschäftsleitung
 - regelt die interne Handhabung der Vermietung;
 - entscheidet rechtsgleich, objektiv und dokumentiert Gebührenerlasse;
 - beschliesst die jährlichen Dauerbelegungspläne und unterbreitet diese dem Gemeinderat zur Kenntnis;
 - erteilt Veranstaltungsbewilligungen.
- ³ Die Schul- und Musikschulleitungen
 - sind verantwortlich für die Zuteilung der Räume und Plätze während den Unterrichtszeiten;
 - können kleine Installationen von Lehrpersonen beurteilen und bewilligen;
 - sind gegenüber den Hauswarten weisungsberechtigt;
 - arbeiten eng mit dem Leiter Hauswarte zusammen;
 - verwalten die Schlüssel der Lehrpersonen.

- 4 Die Liegenschaftsverwaltung
- nimmt schriftlich 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.
- 5 Der Leiter Hauswarte
- kann feste bauliche Installationen beurteilen und bewilligen;
 - ist die Verbindung zwischen der Liegenschaftsverwaltung bzw. der Schulleitung und Musikschulleitung und den Hauswarten.
- 6 Der Hauswart
- 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.

II. Zuteilung, Belegung und Zeiten

Art. 4 Ordentliche Nutzung

- 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.
- ² Verlängerungen der ordentlichen Nutzung oder Weiterführungen in anderen Räumen oder auf anderen Plätzen sind der Liegenschaftsverwaltung vorgängig zu melden.
- ³ Die Nutzer dürfen die Räume und Plätze erst 15 Minuten vor Unterrichts-, Probe- oder Trainingsbeginn betreten.
- ⁴ Unbefugte haben keine Zutrittsberechtigung.

Art. 5 Dauerbelegungen

- 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.
Jährlich wiederkehrende Nutzungen gelten nicht als Dauerbelegung.
- ² Dauerbelegungen sind eine Art der ordentlichen Nutzung. Ausnahmen für Dauerbelegungen an Wochenenden sind mittels Sonderbewilligung möglich.
- ³ Dauerbelegungen sind grundsätzlich nur von Montag bis Freitag ausserhalb der Unterrichtszeiten möglich. Detailliertere Regelungen pro Anlage gelten gemäss Anhang.
- ⁴ Folgendes muss beachtet werden:
 - 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 und deren Stellvertretung bekannt gegeben.
- 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.

Art. 6 Wochenendnutzung

Für einzelne Nutzungen am Samstag-, Sonntag- oder am ganzen Wochenende gilt:

- 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.

Art. 7 Nicht benötigte Reservationen

- ¹ Nicht benötigte Räume und Plätze müssen der Liegenschaftsverwaltung frühzeitig gemeldet werden. Dies gilt auch für Dauerbelegungen.
- ² Bei mehrfacher Nichtnutzung trotz Reservation oder Dauerbelegung können Nutzungen eingeschränkt werden.

Art. 8 Nutzungsgesuche

- ¹ Gesuche für Neuzuteilungen und Änderungsvorschläge für Dauerbelegungen sind jeweils bis am 31. August des laufenden Jahres an die Liegenschaftsverwaltung zu stellen.
- ² Nach dem 31. August eingehende Gesuche werden zweitrangig behandelt.
- ³ Gesuche für einzelne Nutzungen sind frühzeitig schriftlich an die Liegenschaftsverwaltung einzureichen. Dies gilt auch für Proben, Trainings und Unterricht zusätzlich zur Dauerbelegung.

Art. 9 Ferien und Feiertage

- 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.
- 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.
- 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 Betsag und die Weihnachtstage.

III. Nutzung

Art. 10 Allgemeines

- ¹ Die bezeichneten Notausgänge sind jederzeit freizuhalten und nur im Notfall zu benutzen.
- ² Die Nutzer, insbesondere die Ansprechperson, sorgen für Ruhe und Ordnung in und um die benutzten Räume und Plätze. Alle Nutzer haben die ordentliche Nachtruhe einzuhalten. Nach den Nutzungen sind die Räume und Plätze möglichst direkt zu verlassen.
- 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.
- ⁴ Das Ausleihen von Inventar ohne Zustimmung der Liegenschaftsverwaltung ist nicht gestattet.
- ⁵ In allen Räumen herrscht grundsätzlich ein Hundeverbot. Auf den Plätzen müssen Hunde an der Leine geführt werden.
- ⁶ In allen Gebäuden gilt ein striktes Rauchverbot.

Art. 11 Sorgfaltspflicht

- 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 mit der Schul- oder Musikschulleitung klären.
- ³ Das Kochen, Frittieren und Grillieren mit mobilen Geräten ist in den Räumen nicht gestattet. Auf den Plätzen ist es hingegen erlaubt.
- ⁴ 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.
- ⁵ Festgestellte oder selbst verursachte Schäden sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart mitzuteilen. Für Schäden haftet der Verursacher. Optional können zur Sicherstellung Übergabe- und Rücknahmeprotokolle ausgefüllt werden.
- ⁶ Mit den Ressourcen Strom, Wasser und Wärme ist sparsam umzugehen.
- ⁷ 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.

- ⁸ 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 Aussen-türen 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.
- ⁹ Das Ballspielen ist in Korridoren, Foyers, Garderoben, oder Nebenräumen nicht gestattet.
- ¹⁰ Die Räumlichkeiten dürfen grundsätzlich nicht mit Autos, Staplern, Anhängern und Palett-rolls befahren werden. Der Ablad hat ausserhalb der Räume zu erfolgen. Ausnahmen kön-nen von dem zuständigen Hauswart erteilt werden.
- ¹¹ 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.
- ¹² Unregelmässigkeiten sind durch alle betroffenen Personen unverzüglich zu melden.
- ¹³ Für mutwillige Beschädigungen haftet der Verursacher.
- ¹⁴ 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.

Art. 12 Turnhallen- und Sportplätze

- 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 In-nen- und Aussenräumen sind die Schuhe zu wechseln oder die Sohlen zu säubern. Ver-schmutzte Schuhe sind mit der Schuhwaschanlage zu reinigen.
- ² Auf Hartplätzen, Schnell- und Weitsprung-Anlagen dürfen keine Stollenschuhe benützt wer-den.
- ³ In den Sporthallen darf nur mit sauberen und trockenen Bällen gespielt werden. Die Be-handlung der Bälle oder Hände mit Harz oder Fett ist nicht erlaubt.
- ⁴ Die Bespielbarkeit der Rasenspielfelder wird auf den Spielfeldern verbindlich angegeben.
- ⁵ Die Spielfeldbeleuchtung muss sofort nach Trainings- oder Matchende gelöscht werden.
- ⁶ Nach den Trainings hat der jeweilige Nutzer folgende Arbeiten selbständig auszuführen:
- Reinigung der Halle mit dem Flaumer und Absaugen desselben;
 - Wo notwendig, den Boden stellenweise nass aufnehmen;
 - Geräte nach Magnesiumgebrauch abwischen;
 - Aufräumen der Garderoben.
- ⁷ Das Reinigungsmaterial wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.

Art. 13 Verkehr und Parkplätze

- ¹ Sämtliche Fahrzeuge sind auf den bezeichneten Parkplätzen abzustellen.
- ² Zufahrten zu Quartieren müssen jederzeit freigehalten werden. Auch muss die Zufahrt für Rettungskräfte (Feuerwehr, Polizei, Ambulanz, etc.) garantiert sein.

Art. 14 Reinigung

- 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 wer-den nach zweimaliger schriftlicher Mahnung in Rechnung gestellt.
- ² Genutztes Inventar ist nach Gebrauch zu reinigen und wieder am richtigen Ort zu versor-gen.

IV. Einzelanlässe / Veranstaltungen

Art. 15 Begriffe

- 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.
- ³ Veranstalter sind die Organisatoren von Veranstaltungen.

Art. 16 Grundsätze

- ¹ Mehrtägige Veranstaltungen und Veranstaltungen ab 500 Besucher müssen mit einem Gesuch inklusive eines Konzepts bei der Geschäftsleitung beantragt werden. Diese erteilt bei einer positiven Beurteilung des Gesuchs eine Veranstaltungsbewilligung.
- 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.
- ³ Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Personen verantwortlich und gewährleistet je nach Art der Veranstaltung einen entsprechenden Sanitätsdienst.
- 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.

Art. 17 Verantwortung

- 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.
- ² Der Nutzer erhält die Nutzungsbewilligung sowie die notwendigen Schlüssel vom 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.

Art. 18 Bewirtung und Verkehrssituation

- ¹ Die weiteren notwendigen Bewilligungen (z.B. Wirtebewilligung) müssen von den Nutzern direkt eingeholt werden.
- ² Die Einkäufe für die Bewirtung sind nach Möglichkeit in der Gemeinde Neuenkirch zu tätigen.
- 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.
- 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 zwingend 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.

Art. 19 Lärmimmissionen

- ¹ Es ist darauf zu achten, dass die Anwohner durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Unnötige Immissionen sind zu vermeiden.
- ² Die Anstösser sind frühzeitig über mögliche Immissionen zu informieren.
- ³ 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.
- ⁴ Gemäss Lärmschutzverordnung ist der Grenzwert von 93 dB bei Veranstaltungen einzuhalten. Sofern dieser Wert überschritten wird, muss eine Bewilligung der Dienststelle Umwelt und Energie eingeholt werden. Weiter sind die Bedingungen der Schall- und Laserschutzverordnung (SLV) einzuhalten.

Art. 20 Bauliche Massnahmen und Sicherheit

- ¹ Grundsätzlich ist der Boden der Räume bei Veranstaltungen mit Festbetrieb mit Bodenabdeckmatten abzudecken.
- ² Feste Installationen und bauliche Massnahmen sind grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen müssen mit dem Leiter Hauswarte oder dem zuständigen Gemeinderatsmitglied für Liegenschaften besprochen werden.
- 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.
- ⁴ Allfällige Kosten für Sicherheitsmassnahmen gehen zu Lasten des Nutzers.

Art. 21 Reinigung

- 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.
- ³ Die Plätze sind nach Weisungen des Hauswartes in Stand zu stellen.
- ⁴ Die Feinreinigung erfolgt durch den Hauswart.
- ⁵ Mehrarbeit durch den zuständigen Hauswart kann den Nutzern nach Aufwand verrechnet werden.

Art. 22 Dekorationen und Einrichtung

- ¹ Bei Dekorationen müssen die feuerpolizeilichen Bestimmungen eingehalten werden.
- 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.
- ³ Der Nutzer ist verpflichtet, die bewilligten Nutzungszeiten sowie Einrichtungs- und Aufräumzeiten 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.

Art. 23 Abfallentsorgung

- ¹ Für die Entsorgung von Abfällen (Kehricht, Grüngut, Gebinde) ist grundsätzlich der Nutzer verantwortlich
- ² Sollte die Einwohnergemeinde die Entsorgung vornehmen müssen, können die entsprechenden Gebühren sowie der Arbeitsaufwand dafür verrechnet werden.

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.
- ² Falls der Anlass trotz Reservation nicht durchgeführt wird, ist die Liegenschaftsverwaltung frühzeitig und schriftlich zu informieren.
- 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.

V. Haftung**Art. 25 Verantwortlichkeit bei Sachschäden**

- ¹ Die Einwohnergemeinde übernimmt keine Haftung, falls die Nutzung aufgrund unvorhergesehener Ereignisse (z. B. Wasserschaden) nicht möglich ist.
- 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.
- ³ Beschädigungen sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart zu melden.
- ⁴ Beschädigungen dürfen nur von dem zuständigen Hauswart oder nach Absprache mit ihm durch Fachleute behoben werden.

Art. 26 Personenschäden, Versicherungspflicht und Diebstähle

- ¹ Die Nutzung der Räume und Plätze durch alle Nutzer und Besucher erfolgt auf eigenes Risiko.
- 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).
- 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.
- ⁴ Die Gewährleistung der Sicherheit und die Haftung bei Schadenfall ist in jedem Fall Sache des Nutzers.

VI. Gebühren

Art. 27 Gebührenverordnung

- ¹ Die ordentliche Nutzung durch Neuenkircher Vereine für Proben und Trainings ist bis 22.00 Uhr gebührenfrei.
- 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.
- ³ Eine Untervermietung ist nicht zulässig.
- ⁴ Die Gebühren werden gemäss Gebührenverordnung von der Liegenschaftsverwaltung in Rechnung gestellt.
- ⁵ Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden zwischen einheimischen und auswärtigen Nutzern sowie der Nutzungsart. Der Begriff "einheimisch" bezieht sich auf die politische Gemeinde Neuenkirch. Vereine gelten grundsätzlich als einheimisch, wenn die Mehrheit der aktiven Mitglieder in der Gemeinde wohnt und die Hauptaktivitäten in der Gemeinde stattfinden.
- 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.
- 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.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 28 Ausnahmeregelungen

In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat Abweichungen von diesem Reglement bewilligen. Abweichungen sind zu dokumentieren und angemessen an alle Betroffenen zu kommunizieren.

Art. 29 Zuwiderhandlungen

- 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.
- ² Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen kann von weiteren Bewilligungen des betreffenden Nutzers abgesehen werden.

Art. 30 Inkrafttreten & Aufhebung alter Reglemente

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 vollständig.

6206 Neuenkirch, 25. November 2019

GEMEINDERAT NEUENKIRCH

Gemeindepräsident

Karl Huber



Gemeindegeschreiberin

Andrea Stocker



Hinweis

Alle männlichen Bezeichnungen in diesem Reglement gelten sinngemäss auch für weibliche Personen. Zwecks besserer Lesbarkeit wird jedoch auf die weibliche Formulierung verzichtet.