



# **Gemeinde Unteriberg**

---

**Benützungsreglement**

**Schulanlagen Herti**

---

# Benützungsreglement

---

## für die Benützung des Schulhauses Herti, Unteriberg

### 1. Räume

Das Reglement gilt für die Benützung folgender Räumlichkeiten im Schulhaus Herti:

- Altes Schulhaus
- Neues Schulhaus
- Eingangs- und Zugangsbereiche
- Hartplatz (Sportplatz fest)
- Pausenplatz
- Turnhalle (inkl. Material)
- Garderobe
- Duschen
- Fussballplatz (Rasen)
- Gemeindeparkplatz
- Schulzimmer
- und weitere Räumlichkeiten und Anlagen, welche zum Schulgelände gehören

### 2. Benützungstarife

Tarif A: Einheimische (mit Wohnsitz in Unteriberg), gemeinnützige Vereine sowie Organisationen mit Sitz in der Gemeinde Unteriberg, wenn sie eine Veranstaltung in eigener Regie durchführen.

Tarif B: Einheimische Vereine, Wirte und Gastbetriebe zu kommerziellen Zwecken, einheimische Gesellschaften und auswärtige Benützer ohne kommerziellen Zweck.

Tarif C: Nicht gemeinnützige und kommerzielle auswärtige Vereine und Veranstalter.

Die vom Gemeinderat festgelegten Gebühren sind in der Gebührenordnung festgehalten. Die Kommission Liegenschaften entscheidet im Zweifel über den anzuwendenden Tarif.

### 3. Reservationen

Die Vereine teilen der verantwortlichen Stelle für Reservationen jedes Jahr möglichst früh ihre Veranstaltungstermine mit. Die noch freien Termine können in Absprache mit der Kommission Liegenschaften beansprucht werden.

Die Benützung von Räumlichkeiten für Proben oder andere wiederkehrende Veranstaltungen bedarf ebenfalls einer Bewilligung der Kommission Liegenschaften.

Dauervermietungen von Räumlichkeiten an Firmen, Gesellschaften oder Private werden nicht bewilligt.

Untervermietungen sind nicht zulässig, ausser sie werden von der Kommission Liegenschaften bewilligt.

Aussenbauten wie Zelte, Tische o. ä. sowie Musikanlagen sind nur mit der Zustimmung der Kommission Liegenschaften oder des Hauswarts gestattet. Diese müssen bei der Reservation bekannt gegeben werden. Die Aussenplätze werden nach folgender Reihenfolge vergeben: Pausenplätze, Hartplatz, Gemeindeparkplatz.

#### **4. Vertragsabschluss**

Zwischen der Vermieterin (Gemeinde Unteriberg, vertreten durch die Kommission Liegenschaften) und den Benützern der Schulanlagen Herti wird nach der Reservation ein Vertrag abgeschlossen. Bei Vertragsabschluss ist die Kautions einzuzahlen. Der Vertrag ist von beiden Partnern innert 14 Tagen verbindlich zu unterzeichnen.

Kopie des Vertrages an:

- Kommission Liegenschaften
- Schulleitung
- Hauswart(-in)
- Veranstalter

Mit der Unterzeichnung des Vertrages anerkennen die beiden Parteien alle Bestimmungen des vorliegenden Benützungsgreglementes, der Gebührenordnung und verpflichten sich, den aufgeführten Bestimmungen strikte nachzukommen und zum Gebäude mit seinen Einrichtungen grösste Sorge zu tragen.

#### **5. Verantwortlichkeit**

Bei Veranstaltungen ist der im Vertrag bezeichnete „Chef der Veranstaltung“ verantwortlich. Der Hauswart übergibt die Räumlichkeiten, ist nach Absprache per Telefon für Rückfragen erreichbar und übernimmt die Räumlichkeiten nach Ende der Mietdauer wieder.

Der „Chef der Veranstaltung“ ist für die Kontrolle der vorgeschriebenen Punkte in diesem Reglement verantwortlich. So zum Beispiel für den Ordnungs- und Sanitätsdienst und das ruhige Verlassen der Veranstaltung.

#### **6. Haftpflicht**

Für verursachte Schäden an Mobiliar und Immobilien haftet der Veranstalter vollumfänglich, auch wenn sie erst später (bis zur Benützung bei der nächsten Veranstaltung) festgestellt werden.

Die Haftpflicht- und Personalversicherung ist Sache des Veranstalters.

#### **7. Bewilligungen**

Die Beschaffung von Bewilligungen jeder Art ist Sache des Veranstalters.

Für die Erteilung von Anlassbewilligungen und einzelnen Verlängerungen der Öffnungszeiten ist gemäss Gastgewerbegesetz der Gemeindepräsident zuständig. Die Gesuchsformulare können auf der Gemeindekanzlei bezogen werden.

Allenfalls notwendige Bewilligungen, insbesondere die Anlassbewilligungen, sind spätestens bei Vertragsunterzeichnung der Gemeindekanzlei vorzulegen.

Die entstehenden Bewilligungskosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

## **8. Brandschutz**

Bei jeder Veranstaltung muss eine Person über die Brandschutzvorschriften für öffentliche Anlässe informiert sein. Ein Vorschriftenblatt wird der Bewilligung von der Gemeinde beigelegt.

## **9. Sicherheits- und Ordnungsdienst**

**Die Zufahrt zum Feuerwehrlokal muss jederzeit gewährleistet sein.** Der Veranstalter ist für angemessene Sicherheits- und Ordnungsdienstmassnahmen verantwortlich.

## **10. Ein- und Ausräumen**

Das Ein- und Ausräumen der vermieteten Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters und muss mit den Hauswarten besprochen werden. Diese Arbeiten dürfen nur unter Beisein des Hauswartes ausgeführt werden, ebenso sind die Zeiten dafür im Benützungsvertrag festgehalten und zu beachten.

## **11. Reinigung**

Alle benutzten Räume und Zugänge sind sauber zu reinigen.

Die benutzten Anlagen müssen im selben Zustand zurück gebracht werden wie sie übernommen wurden. Mehraufwände durch Hauswarte werden in Rechnung gestellt.

## **12. Dekoration**

Aufbauten und Dekorationen dürfen nur mit dem Einverständnis des Hauswartes, bzw. der Kommission Liegenschaften angebracht werden. Das Verkleben der Fensterfronten ist nicht erlaubt. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind immer einzuhalten.

## **13. Technische Einrichtung**

Der Hauswart ist zuständig für die Handhabung und Bedienung der hauseigenen technischen Anlagen. Er kann diese Aufgaben auch dem Veranstalter übertragen. In diesem Fall ist der Veranstalter verpflichtet, eine Person mit den nötigen Fachkenntnissen zur Bedienung zu organisieren. Das Rauchen sowie das Verwenden von Pyrotechnik im Gebäude sind feuerpolizeilich verboten. Die Räume und Installationen werden dem Mieter in tadellosem Zustand zur Benützung übergeben und müssen nach Ende der Benützung wieder in gleichem Zustand zurückgegeben werden

## **14. Zahlung**

Die Bezahlung der vertraglich festgesetzten Gebühren und Kosten hat nach Rechnungsstellung innert 30 Tagen an das Gemeindegeldamt Unteriberg zu erfolgen.

## **15. Schlichtungsstelle**

Bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit den Reservationen ist die Kommission Liegenschaften Schlichtungsstelle. Bei weiteren Uneinigheiten entscheidet der Gemeinderat endgültig.

### **Gemeinderätliche Genehmigung**

Dieses Reglement wurde an der Sitzung vom 12.04.2022 genehmigt (GRB Nr. 2022-0120).

### **GEMEINDERAT UNTERIBERG**

Präsident  
*Edy Marty*

Gemeindegeldschreiber  
*Oliver Bowald*

---

# Gebührenordnung

---

## 1. Tarife

	<b>Tarif A</b>	<b>Tarif B</b>	<b>Tarif C</b>
Turnhalle, WC und Garderobe	Fr. *	Fr. 50.--	Fr.100.—
Schulzimmer	Fr. *	Fr. 50.--	Fr.100.--
Hartplatz	Fr. *	Fr. 100.--	Fr. 200.--
Pausenplatz	Fr. *	Fr. 100.--	Fr. 200.--
Fussballplatz (Rasenplatz)	Fr. *	Fr. 150.--	Fr. 300.--
Gemeindeparkplatz	Fr. *	Fr. 100.--	Fr. 200.--

\* Festlegung des Tarifes durch Kommission Liegenschaften

- Alle Tarife verstehen sich pro Aufführung oder pro Tag.
- Andere Zimmer und Nebenräume nach sep. Absprache mit der Kommission Liegenschaften.
- Bei Anmietung von Innenräumen ist das WC dabei.
- Die Tarife können durch Kommission Liegenschaften angepasst werden.

## 2. Nebenkosten / Diverses

- Hauswart/Std. Fr. 75.--
- Bei mehrtägiger Benützung einer Räumlichkeit reduziert sich der Preis dieser Räumlichkeit ab dem 3. Tage um die Hälfte. Die ersten beiden Tage werden zum normalen Preis verrechnet.

Die Gebührenordnung wurde an der Sitzung vom 12.04.2022 genehmigt (GRB Nr. 2022-0120).