



# **Gemeinde Unteriberg**

---

**Betriebsreglement**

**Schulhaus Studen**

---

# Benützungsreglement

---

## für die Benützung des Schulhauses Kirchmatt, Studen

### 1. Räume

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

- Eingangs- und Zugangsbereiche
- Mehrzweckraum
- Handarbeitszimmer
- Garderoben
- Duschen

### 2. Benützungstarife

Tarif A: Gemeinnützige Vereine und Organisationen mit Sitz in der Gemeinde Unteriberg, wenn sie eine Veranstaltung in eigener Regie durchführen.

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

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

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

### 3. Reservationen

Für die nachfolgend aufgeführten Anlässe können Reservationen getätigt werden:

- Versammlung der Kirchgemeinde
- Beerdigungen
- Fasnachtsanlass
- Stüdler-Chilbi
- Anlässe, welche bereits für das Kalenderjahr 2024 gebucht wurden

Die Organisatoren 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.

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

#### **4. Vertragsabschluss**

Zwischen der Vermieterin (Gemeinde Unteriberg, vertreten durch die Kommission Liegenschaften) und den Benützern der Räume im Schulhaus wird nach der Reservation ein Vertrag abgeschlossen. Vor 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 Benützensreglementes und 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.

Bei der Übernahme stellt der Hauswart dem verantwortlichen Chef eine Checkliste zur Verfügung.

Der „Chef der Veranstaltung“ ist für die Kontrolle der vorgeschriebenen Punkte in diesem Reglement verantwortlich. So zum Beispiel für den Ordnungs- und Sanitätsdienst, vor allem für die freie Zufahrt zur Abfallsammelstelle 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 Gesuchformulare können auf der Gemeindekanzlei bezogen werden.

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

Die jeweiligen 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**

Der Veranstalter ist für angemessene Sicherheits- und Ordnungsdienstmassnahmen verantwortlich. Insbesondere müssen Strasse und Zufahrt jederzeit frei sein.

## **10. Ein- und Ausräumen**

Das Ein- und Ausräumen der vermieteten Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters und muss mit dem Hauswart besprochen werden. Diese Arbeiten dürfen nur im 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 zu beachten.

## **13. Garderobe**

Die Vermieterin lehnt jede Haftung für Garderobegenstände ab.

## **14. Technische Einrichtungen**

Der Hauswart ist zuständig für die Handhabung und Bedienung der 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.

## **15. Zahlung**

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

## **16. Schlichtungsstelle**

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

## **Gemeinderätliche Genehmigung**

Dieses Reglement wurde an der Sitzung vom 19. September 2014 genehmigt (GRB Nr. 209/14). Er ersetzt dasjenige mit Ausgabe 1994. Anpassungen (Ziff. 3 und 11) mit GRB Nr. 2023-0456 vom 19. Dezember 2023 genehmigt.

Der Gemeindepräsident  
Edy Marty

Die Gemeindeschreiber-Stv.  
Jolanda Steinauer

---

# Gebührenordnung

---

## 1. Tarife

	<b>Tarif A</b>	<b>Tarif B</b>	<b>Tarif C</b>
Mehrzweckraum	Fr. 150.--	Fr. 250.--	Fr. 300.--
- nur bei Konzertbestuhlung	Fr. 100.--	Fr. 200.--	Fr. 200.--
Galerie	Fr. 20.--	Fr. 20.--	Fr. 20.--
Bühne oder zusätzlicher Raum	Fr. 20.--	Fr. 20.--	Fr. 20.--
Handarbeitszimmer	Fr. 75.--	Fr. 150.--	Fr. 200.--
Aussengeräteraum	Fr. 50.--	Fr. 60.--	Fr. 70.--

- Alle Tarife verstehen sich pro Aufführung oder pro Tag.
- Andere Zimmer und Nebenräume nach sep. Absprache mit der Kommission Liegenschaften

## 2. Nebenkosten / Diverses

- Hauswart/Std. Fr. 75.--
- Verbrauchsmaterial (einmalige Pauschale): Fr. 50.--
- Kautions: 50% der erwarteten Kosten
- Bearbeitungsgebühr (ab 01. Jan. 2015) Fr. 80.--
- Die Kautions ist vor der Vertragsunterzeichnung durch den Veranstalter einzuzahlen und wird mit der Abrechnung verrechnet oder gegebenenfalls zurückerstattet. Bei Absagen von Veranstaltungen weniger als 30 Tage vor dem geplanten Termin erfolgt keine Rückerstattung.
- Die Bearbeitungsgebühr wird für Benützung ab 01. Januar 2015 erhoben. Sie ist, mit Vertragsabschluss geschuldet und wird nicht zurückerstattet.
- 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 19. September 2014 genehmigt (GRB Nr. 209/14).

Der Gemeindepräsident  
Edy Marty

Die Gemeindeschreiber-Stv.  
Jolanda Steinauer