



Benützungsrictlinien Froburg Wiedlisbach

Einwohnergemeinde Wiedlisbach

1	Inhalt	
1	Inhalt.....	2
2	Geltungsbereich.....	3
3	Zweckbestimmungen	3
4	Nutzungsbereiche	3
5	Installationen.....	3
6	Veranstaltungsarten.....	4
6.1	Lärmkategorien und Regelung Anlässe.....	4
7	Tarife	4
8	Bewilligungsverfahren	4
9	Parkordnung	5
10	Übergabe und Rückgabe Mietobjekt	6
11	Einhaltung der Vorschriften/Kontrolle/Ansprechpartner	6
12	Reklamationen.....	6
13	Versicherung/Aufsicht	6
14	Hausordnung	7

2 Geltungsbereich

Ziel und Zweck der vorliegenden Benützungsrichtlinien inkl. Anhängen ist es, den Mieter des Saalbaus Froburg Wiedlisbach über den Nutzungsumfang und die Vorgehensweise bei einer Miete zu orientieren sowie die für eine Benützung verbindlichen Regeln festzusetzen.

3 Zweckbestimmungen

- a. Der Saalbau Froburg steht in erster Linie für Anlässe der Gemeinde Wiedlisbach, der Schulen sowie den ortsansässigen Vereinen zur Verfügung.
- b. Bei freier Kapazität kann auch eine Vermietung an Aussenstehende erfolgen., wie an Behörden, Vereine, öffentliche und private Institutionen, Firmen und Einzelpersonen erfolgen, die als Mieter für eine einwandfreie Benützung Gewähr bieten und deren Anlässe dem Charakter des Hauses und den Bestrebungen der öffentlichen Hand nicht widersprechen.
- c. Der Saalbau Froburg eignet sich für Konzerte, Theater, Familien- und Firmenanlässe, Ausstellungen, Tagungen, Seminare und Kongresse.
Im Untergeschoss befindet sich eine Zivilschutzanlage mit 135 Schlafstellen. Dies ermöglicht auch die Durchführung von Schullagern.

4 Nutzungsbereiche

- a. Saal 20m x 20m mit Galerie und Foyer, Foyer mittels Faltwand abtrennbar
- b. Bühne 9m x 9m x 4m
- c. Küche mit Getränkeraum und Buffet
- d. Anbau mit Vorbereitungsraum und Umschlagplatz
- e. rollstuhlgängig
- f. 110 Parkplätze in unmittelbarer Umgebung

5 Installationen

Es stehen eine Beschallungsanlage und ein Hellraumprojektor zur Verfügung.

6 Veranstaltungenarten

Die Veranstaltungen werden in Absprache mit dem Sekretariat Froburg und dem Veranstalter, gemäss Angaben des Veranstalters und der Angabe der Lärmemissionen, in bestimmte Kategorien eingeteilt. Die Kategorien sind im Kapitel 6.1 detailliert aufgelistet.

6.1 Lärmkategorien und Regelung Anlässe

Kategorie	max. dB(A)	Überzeit bis max.
A	93	keine (24:00 Uhr)
B	85	bis 02:00 Uhr
C	93*	03:30 Uhr
D	100**	03:30 Uhr

* = Reduktion ab 02:00 Uhr, max. 85 dB(A)

** = Reduktion ab 24:00 Uhr, max. 93 dB(A), ab 02:00 Uhr max. 85 dB(A)

Ein Anlass wird immer nach seiner Dauer und seinem höchsten Schallpegel in eine der Kategorien A – D eingeteilt.

7 Tarife

Die Tarife für Anlässe im Saalbau Froburg sind den „Tarifformularen“ zu entnehmen:

Tarif T1 für Anlässe von Montag-Donnerstag

Tarif T2 für Anlässe am Freitag, Samstag und Sonntag

Tarif E für einheimische Mieter

8 Bewilligungsverfahren

- Schritt 1 // Verbindungsaufnahme mit dem Sekretariat Froburg zwecks Terminabsprache und der Anforderung der Dokumente
- Schritt 2 // Ausfüllen des „Reservationsgesuches“ sowie des zutreffenden „Tarifformulars“
- Schritt 3 // Das Sekretariat Froburg prüft das Reservationsgesuch auf Richtigkeit und Vollständigkeit sowie Einhaltung der Benützungsgrundsätze.
- Schritt 4 // Reservationsbestätigung durch Sekretariat Froburg
- Schritt 5 // Bei auswärtigen Mietern wird mit Zustellung der Reservationsbestätigung eine Anzahlung eingefordert.
- Schritt 6 // Kopie an Finanzverwaltung zwecks Überprüfung Zahlungseingang

Besonderes

Allfällige Gesuche um Überzeitbewilligung und um gastgewerbliche Einzelbewilligung sind durch den Gesuchsteller direkt bei der Einwohnergemeinde Wiedlisbach einzureichen.

Ablehnung Reservationsgesuch

Ein Reservationsgesuch kann abgelehnt bzw. die Bewilligung rückwirkend entzogen werden, wenn

- für die betreffende Kategorie das Limit erreicht ist
- der Gesuchssteller seinen Verpflichtungen nicht nachkommt oder durch die Art des Anlasses der Ruf der Froburg Wiedlisbach, das Gebäude oder die Einrichtungen geschädigt würde.

Annullierung Benutzer

- Eine Annullierung der schriftlichen Reservationsbestätigung ist mit eingeschriebenem Brief an das Sekretariat Froburg zu richten.
- Bei Absagen zwischen 31 – 90 Tagen vor dem reservierten Datum wird ein Unkostenbeitrag von Fr. 300.00 in Rechnung gestellt. Für Absagen, die weniger als 30 Tage vor dem Anlass erfolgen, wird der vereinbarte Tarif vollumfänglich geschuldet.

9 Parkordnung

- a. Wenn die erwartete Anzahl Fahrzeuge das Fassungsvermögen des Froburgparkplatzes (110) übersteigt und insbesondere bei Grossanlässen wird die Einweisung auf die Parkplätze (gemäss Weisung Parkdienste Froburg) der Feuerwehr Jurasüdfuss übertragen, welche auch für den Ordnungsdienst zuständig ist.
- b. **Ausnahmen**
Für einheimische Mieter der Gemeinde Wiedlisbach besteht die Möglichkeit, unter Einhaltung der Anweisungen die Parkplatzeinweisung und den Ordnungsdienst selber zu organisieren.
- c. Die Benützung des Schulhausplatzes ist nur mit einer Ausnahmebewilligung des Gemeinderates möglich. (**max. 6 Anlässe pro Jahr**).
- d. Weitere kostenpflichtige Parkplätze stehen im Parkhaus zur Verfügung.

10 Übergabe und Rückgabe Mietobjekt

- a. Die Übergabe und Rücknahme von Räumlichkeiten und Inventar erfolgen gemäss den Anordnungen des Hauswarts.
- b. Nach der Rückgabe erstellt das Sekretariat Froburg die Schlussrechnung

11 Einhaltung der Vorschriften/Kontrolle/Ansprechpartner

- a. Mit der Unterzeichnung des Reservationsgesuchs verpflichtet sich der Veranstalter die Benützungsrichtlinien sowie die gültigen gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.
- b. Als Beauftragter der Einwohnergemeinde ist der Hauswart für die Kontrolle der Einhaltung der Benützungsrichtlinien verantwortlich.
- c. Den Anordnungen des Hauswartes haben die Mieter und Besucher Folge zu leisten. Bei groben Disziplinarvergehen zieht der Hauswart die Ortspolizeibehörde bei.

12 Reklamationen

Reklamationen von Mietern sind während eines Anlasses an den Hauswart, nach dem Anlass an den Gemeinderat zu richten.

13 Versicherung/Aufsicht

- a) Die Veranstalter sind für die Versicherung und Beaufsichtigung ihrer Sachen selber verantwortlich.
- b) Für das einzusetzende Personal sind die entsprechenden Unfallversicherungen abzuschliessen.
- c) Die Einwohnergemeinde Wiedlisbach lehnt jede Haftung bei Unfällen, Sachbeschädigungen und Diebstählen ab. Jedem Veranstalter wird deshalb der Abschluss einer Haftpflichtversicherung empfohlen.

14 Hausordnung

- a) Der Mieter ist für das Einhalten der Hausordnung verantwortlich.
- b) Bei Zuwiderhandlungen, insbesondere bei Nichteinhaltung des Lärmpegels, werden die entstehenden Unkosten in Rechnung gestellt.
- c) Für alle Beschädigungen an Mobiliar, technischen Einrichtungen und am Gebäude haftet der Veranstalter.
- d) Die Benutzung der technischen Einrichtungen und der Bühneneinrichtung ist nur nach ausdrücklicher Bewilligung des Hauswartes gestattet.
- e) Das Rauchen im Gebäude ist untersagt.
- f) Die Bedienung der Garderobe ist Sache des Veranstalters, welcher auch die Haftung übernimmt.
- g) Der Parkettboden ist sorgfältig zu behandeln. Diesbezüglich können vom Hauswart Einschränkungen bezüglich Belastung, Schuhwerk usw. gemacht werden.
- h) Zum Vermindern von Lärmemissionen und Störungen der Anwohner sind folgende Massnahmen zwingend einzuhalten:
 - I. Das Falttor ist während Veranstaltungen geschlossen zu halten.
 - II. Der Güterumschlag ist – besonders nachts – möglichst lärmschonend zu halten.
 - III. Kinder sind jederzeit zu beaufsichtigen. Ab 22:00 Uhr dürfen sich Kinder nur noch unter Aufsicht von erwachsenen Personen ausserhalb der Räumlichkeiten des Saalbaus Froburg aufhalten. Die Nachtruhe ist zwingend einzuhalten.
 - IV. Der Schulhausspielplatz ist wochentags ab 22:00 Uhr, samstags ab 18:00 Uhr und sonntags gesperrt.
 - V. Das Zubereiten von Mahlzeiten (inkl. Grillieren) ausserhalb der Küche ist verboten.
 - VI. Bei Musikbetrieb und in jedem Falle ab 22.00 Uhr müssen Türen und Fenster geschlossen gehalten werden.

Die Notausgänge müssen bei sämtlichen Anlässen zu jeder Tages- und Nachtzeit frei zugänglich sein.