
Reglement
über die Benützung des
Mehrzweckgebäudes Zentrum Sagi

(vom 09.09.1992)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines

Art. 1	Zweck	3
Art. 2	Aufsicht, Organisation und Verwaltung	3
Art. 3	Verantwortlichkeit.....	4
Art. 4	Raumprogramm.....	4

II. Zuteilung und Benützung

Art. 5	Benützung	6
Art. 6	Prioritäten.....	6
Art. 7	Anmeldung, Reservation.....	6
Art. 8	Bewilligung	6
Art. 9	Raumzuteilung	7
Art. 10	Benützungszeiten	7
Art. 11	Proben, Bereitstellung	7
Art. 12	Ausfallende Raumbelagungen	7
Art. 13	Ferien, Feiertage.....	8

III. Benützungsordnung

Art. 14	Allgemeine Hausordnung.....	8
Art. 15	Sorgfaltspflicht.....	8
Art. 16	Öffnen und Schliessen.....	9
Art. 17	Rauchverbot	9
Art. 18	Jugendorganisation.....	9
Art. 19	Sportbetrieb	9
Art. 20	Schuhwaschanlage (aufgehoben)	10
Art. 21	Turngeräte	10
Art. 22	Aufbewahrung der Geräte	10
Art. 23	Ballspiele.....	10
Art. 24	Umkleidekabinen und Duschen	10
Art. 25	Parkplätze, Velos, Motorräder	11
Art. 25.1	Parkordnung	11

IV. Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen und Ausstellungen

Art. 26	Verantwortlichkeit.....	11
Art. 27	Aufsicht, Übergabe, Fundbüro, Sicherheit.....	11
Art. 28	Garderoben.....	12
Art. 29	Einrichtung.....	12
Art. 30	Bühne.....	12
Art. 31	Reinigung.....	12
Art. 32	Wirtschaftsführung.....	13
Art. 33	Gebühren- und Entschädigungstarif.....	13
Art. 33.1	Abrechnung.....	13

V. Miet- und Benützungsgebühren

Art. 34	Gebühren.....	14
Art. 35	Vergünstigungen.....	14
Art. 36	Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom.....	14

VI. Haftung

Art. 37	Verantwortlichkeit.....	14
Art. 38	Personen- und Sachschäden.....	15
Art. 39	Diebstähle.....	15
Art. 40	Versicherungspflicht.....	15

VII. Schlussbestimmungen

Art. 41	Übertretung des Benützungsreglementes.....	15
Art. 42	Rechtsmittelbelehrung.....	15
Art. 43	Inkrafttreten.....	16

VIII. Anhang

I	Gebühren- und Entschädigungstarif (inkl. Tabelle)
II	Pläne

Der Gemeinderat Nottwil erlässt für die Benützung des gemeindeeigenen Mehrzweckgebäudes Zentrum Sagi folgendes Reglement:

- *Mit den in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen sind Männer und Frauen gemeint.*
- *Als Wirtschaftsführung gilt die Abgabe von Getränken und Speisen gegen Entgelt.*

I. Allgemeines

Art. 1

Zweck

Das Zentrum Sagi dient der Förderung der kulturellen, gesellschaftlichen und sportlichen Interessen der Organisationen und Vereine der Gemeinde Nottwil sowie des Schulsportes in Nottwil. Das Zentrum Sagi kann auch für kommerzielle Zwecke zur Verfügung gestellt werden. Die Benützung kann auch auswärtigen Organisationen und Veranstaltern gestattet werden.

Art. 2

Aufsicht, Organisation und Verwaltung

¹ *Strategische Aufsicht*

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichtsorgan. Er ist insbesondere zuständig für:

- a) den Erlass und die Änderung des Benützungsreglementes
- b) den Erlass und die Änderung des Gebühren- und Entschädigungstarifes
- c) die Beschlussfassung über Materialanschaffungen und Renovationen

² *Operative Aufsicht*

Die Geschäftsleitung ist zuständig für:

- a) die Umsetzung und Anwendung des Benützungsreglementes (inkl. Gebühren- und Entschädigungstarif)
- b) die Entscheide über Sonderregelungen in der Benützung des Zentrums Sagi
- c) die Behandlung von Einsprachen

³ *Organisation und Verwaltung*

Die Gemeindeverwaltung ist zuständig für die:

- a) Zuteilung der Räumlichkeiten
- b) Koordination des Belegungsplanes
- c) Erteilung von Benützungsbewilligungen
- d) Abrechnungen und Rechnungsstellungen

⁴ *Örtliche Aufsicht*

Die Aufsicht obliegt:

- a) dem Hauswart
- b) der Schulleitung
- c) der Lehrerschaft
- d) den Leitern der Vereine und Organisationen, Veranstalter

- ⁵ Der zuständige Hauswart oder dessen Stellvertreter ist zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der ihm anvertrauten Anlagen. Der Hauswart macht regelmässig Kontrollgänge. Er meldet der Gemeindeverwaltung Verstösse gegen dieses Benützungsreglement. Er überwacht die Einhaltung der Vorschriften und nimmt die Übergabe und die Abnahme der Räume und des Inventars ab. Von der Übergabe bzw. Rücknahme ist vom Hauswart ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage. Seine weiteren Aufgaben sind im Pflichtenheft umschrieben.
- ⁶ Der Betrieb und die Organisation der Feuerwehrlokalitäten, Schutzräume, Räume der Gemeindeverwaltung und der Schule sind von diesem Reglement ausgeschlossen. Für deren Betrieb und Benützung erlässt der Gemeinderat spezielle Weisungen.

Art. 3

Verantwortlichkeit

Bei jeder Veranstaltung übernimmt eine vom Organisator bestimmte Person die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung. Die Verantwortlichen resp. Veranstalter haben für Ruhe und Ordnung in und um das Zentrum Sagi zu sorgen. Sie haften für die Folgen von Entwendungen und Beschädigungen, welche durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten verursacht werden. Die Beaufsichtigung der Schüler erfolgt während der Schul- und Turnzeit durch die Lehrpersonen.

Art. 4

Raumprogramm

Das Zentrum Sagi umfasst für die Benützung durch die Öffentlichkeit folgende Räume:

Raumbezeichnung	Grösse in m ²	Einrichtungen	Anzahl Personen		
			Party	Konzert	Bankett
Mehrzwecksaal	390	Turnhalle mit Bühnengang, Tische/Stühle für ca. 400 Personen	900	450	400
Bühne	116		80	120	75
Rundsaal	116	Verbindungslift zur Küche, Wasser, Rundsaal durch Schiebewand trennbar, Whiteboard	100	80	70
Vereinszimmer	29	Whiteboard			10 - 12
Küche	62	Grossküche inkl. Geschirr, Besteck			
Kühlzelle	3	Kühlraum			
Lageraum Küche	15	Regale			
Foyer	145		100		
WC-Anlagen	40	6 Frauentoiletten 6 Pissiors, 3 Herrentoiletten			
Invaliden-WC	3				
Duschen (2 x)	je 10	je 8 Duschplätze			
Garderoben (2 x)	je 38	je 2 Haartrockner			
Veloraum aussen *	90		80		50
Vorplatz aussen					
Einstellhalle *	327		100		
Begegnungs- und Spielplatz am Weiher		Spielgeräte, Sitzbänke, 2 Tische			
Parkplatz Kirchmatte	90 PP				

* nur für Grossanlässe

Gemäss Verordnung der Feuerpolizei ist darauf zu achten, dass die obgenannten Personenzahlen nicht überschritten werden.

II. Zuteilung und Benützung

Art. 5 *Benützung*

Das Zentrum Sagi kann in der Regel an jedem Wochentag benützt werden. Während den offiziellen Schliessungszeiten (Sommer- und Weihnachtsferien) bleiben die Anlagen für jeglichen Betrieb geschlossen. Die Schliessungszeiten werden veröffentlicht. Zudem bleibt das Zentrum Sagi während der Grundreinigung für jeglichen Betrieb geschlossen. Ausnahmen können bewilligt werden.

Art. 6 *Prioritäten*

Im Falle von Mehrfachbelegungen hat grundsätzlich der zuerst Angemeldete Vorrang. Einheimische Vereine, Organisationen und Institutionen haben bei gleichzeitiger Anmeldung gegenüber Auswärtigen Vorrang. Anlässe der Gemeinde Nottwil stehen in erster Priorität.

Art. 7 *Anmeldung, Reservation*

¹ Für sämtliche Belegungen im Zentrum Sagi ist mindestens zwei Monate vor dem Anlass resp. vor dem ersten Tag der Belegung bei der Gemeindeverwaltung schriftlich oder per E-Mail ein Benützungsgesuch einzureichen. Das Formular befindet sich unter www.nottwil.ch, Online-Schalter oder kann bei der Gemeindeverwaltung bezogen werden. Auswärtige Veranstalter können die Räumlichkeiten und Anlagen mieten, wenn keine Kollisionen mit Anlässen Einheimischer entstehen. Vorbehalten bleibt die Bewilligung der Gemeindeverwaltung. Raumreservierungen für Sitzungen im Vereinszimmer sind 14 Tage vor der Benützung der Gemeindeverwaltung einzureichen. Raumbelegungen sind jährlich mittels vorgegebenem Benützungsgesuch schriftlich einzureichen.

² Der Geschäftsleitung steht die Befugnis zu, die Aufnahme von Anlässen im Zentrum Sagi zu verweigern oder die Benützung der Mehrzweckanlagen für bereits bewilligte Veranstaltungen aus wichtigen Gründen zu widerrufen.

Art. 8 *Bewilligung*

¹ Raumbenützungen für sämtliche Belegungen werden unter Angabe der verantwortlichen Personen des Veranstalters resp. des Vereins auf dem Gesuchsformular bewilligt.

² Für die Belegung und Raumzuteilung ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

³ Dieser Absatz wurde aufgehoben.

Art. 9
Raumzuteilung

Proben, Sitzungen, Veranstaltungen und Vorträge haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die zugewiesenen Räume zu beschränken.

Art. 10
Benützungszeiten

¹ Die ordentliche Benützung für Vereinsproben, Trainings, Kurse, Referate, etc. ist von Montag bis Freitag bis 22.00 Uhr, Samstag und Sonntag bis 20.00 Uhr gestattet. Spätestens 22.15 bzw. 20.15 Uhr werden die Räumlichkeiten durch den Hauswart geschlossen.

² Ausnahmen sind vorgängig mittels Benützungsgesuch zu beantragen und bedürfen einer Ausnahmegewilligung der Gemeindeverwaltung.

Für ausserordentliche Benützungen wird auf die ausführlichen Bestimmungen des Gastgewerbesgesetzes und dessen Verordnung verwiesen.

³ Das Einhalten von wirtschafts-, feuer- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften ist Sache des Veranstalters.

Art. 11
Proben, Bereitstellung

Bühnenproben (max. zwei Mal offene Bühne) für bevorstehende Aufführungen resp. die Bereitstellung der Lokalitäten für Anlässe sind in der Regel von Montag bis Freitag um 22.00 Uhr bzw. Samstag und Sonntag um 20.00 Uhr zu beenden. Für diese Raumbelegung sowie zeitliche Ausnahmeregelungen ist mittels Benützungsgesuch ebenfalls eine Bewilligung bei der Gemeindeverwaltung einzuholen.

Art. 12
Ausfallende Raumbelegungen

¹ Sofern Raumbelegungen infolge ausserordentlicher Benützung entfallen, sind die betroffenen Vereine durch den verantwortlichen Hauswart bzw. die Gemeindeverwaltung rechtzeitig zu informieren.

² Die Benützung von Räumlichkeiten durch die Veranstalter von speziellen Anlässen und der hierzu erforderlichen Proben haben gegenüber dem normalen Probenbetrieb Vorrang. Verzichteten Vereine ihrerseits auf ordentliche Raumbelegungen, ist die Gemeindeverwaltung spätestens am Vortag zu informieren.

Art. 13
Ferien, Feiertage

Die Geschäftsleitung kann das Zentrum Sagi während den Schulferien und während der Grundreinigung oder Revisionsarbeiten für jeglichen Betrieb schliessen.

Während den offiziellen Schliessungszeiten (Sommer- und Weihnachtsferien) sowie am Bettag bleibt das Zentrum Sagi geschlossen.

III. Benützungsordnung

Art. 14
Allgemeine Hausordnung

- ¹ Der zuständige Hauswart oder dessen Stellvertreter sorgt für Ruhe, Ordnung und Sauberkeit in und um die Anlagen. Die Benutzer haben sich seinen Anweisungen zu unterziehen und diese zu beachten.
- ² Die speziellen Obliegenheiten des Hauswartes sind in einem separaten Pflichtenheft geregelt und vom Gemeinderat erlassen.

Art. 15
Sorgfaltspflicht

- ¹ Halle, Bühne, Geräte, Tische, Stühle, Bänke, Anlagen, Installationen und technische Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.
- ² Die Bühne, die Musik-, Lautsprecher- und Mikrofonanlagen und die übrigen technischen Einrichtungen dürfen nur vom Veranstalter (oder vom Hauswart gegen Entschädigung) bedient werden. Die Weisungen des Hauswartes sind strikte zu befolgen.
- ³ Das Anbringen von Einrichtungen, Nägeln, Schrauben, schädigende Klebstoffe etc. ist untersagt.
- ⁴ Das Dekorieren der Räume muss in Absprache mit dem Hauswart erfolgen. Für allfällig entstehende Schäden ist der Veranstalter haftbar.
Es sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten (siehe Merkblatt der Kant. Gebäudeversicherung).
- ⁵ Parkettböden (Bühne und Rundsaal) sind vor Beschädigungen und Verunreinigungen durch harte Gegenstände (Musikinstrumente, Stühle, Einrichtungen, etc.) zu schützen (nach jeder Probe sind die Parkettböden durch den Benutzer mit dem Feuchtwischer zu reinigen).
- ⁶ Die bezeichneten Notausgänge sind freizuhalten.

⁷ Der Hauswart hat die Pflicht, Unregelmässigkeiten unverzüglich der Gemeindeverwaltung zu melden. Nicht gemeldete Schäden und Mängel, die nach einer Veranstaltung zum Vorschein treten, werden dem letzten Veranstalter belastet. Für fahrlässige oder mutwillige Beschädigungen, bei welchen der Verursacher nicht festgestellt werden kann, haftet der Veranstalter. Die Räume sind im gleichen Zustand zu verlassen, wie sie angetreten wurden.

Art. 16
Öffnen und Schliessen

¹ Das Öffnen und Schliessen der Lokalitäten erfolgt durch den Hauswart. Der Veranstalter bzw. die Vereine sind dafür verantwortlich, dass von Montag bis Freitag spätestens um 22.00 Uhr bzw. Samstag und Sonntag spätestens um 20.00 Uhr beim Verlassen der Räumlichkeiten alle Lichter gelöscht sowie die Fenster und Türen geschlossen sind.

² Die Abgabe von Schlüsseln erfolgt nur in Ausnahmefällen und ist zeitlich befristet. Diese werden nur gegen Unterschrift abgegeben. Bei Verlust haftet der Schlüsselinhaber für die Kosten des dadurch verursachten Schadens, insbesondere auch für den Ersatz der betreffenden Zylinder.

Art. 17
Rauchverbot

Das Rauchen in den öffentlichen Räumen ist verboten. Es finden die kantonalen Bestimmungen Anwendung.

Art. 18
Jugendorganisation

Jugendliche und Jugendorganisationen dürfen die Halle nur in Anwesenheit des verantwortlichen Leiters benützen. Grundsätzlich sind die vor- und primarschulpflichtigen Kinder spätestens um 20.00 Uhr nach Hause zu entlassen.

Art. 19
Sportbetrieb

Das Betreten der Halle ist nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen erlaubt. Das Betreten mit Schuhen mit schwarzen oder anderen abfärbenden Gummisohlen, mit Zapfen, Stollen oder Nägeln ist nicht gestattet. Bei gleichzeitiger Benützung von Halle und Aussenanlagen sind die Schuhe zwingend zu wechseln.

Art. 20
Schuhwaschanlage

Dieser Artikel wurde aufgehoben.

Art. 21
Turngeräte

- ¹ Die Turngeräte sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Standort getragen oder mit Rollvorrichtungen transportiert werden. Auf Aussenanlagen dürfen keine Innengeräte eingesetzt werden.
- ² Ohne Bewilligung des verantwortlichen Hauswartes dürfen keine Geräte oder sonstige Inventargegenstände vom Mehrzweckgebäude entfernt oder in andere Hallen disloziert werden.
- ³ Alle im Gemeindebesitz stehenden Gross- und Kleingeräte im Geräteraum stehen den Benützern zur Verfügung.

Art. 22
Aufbewahrung der Geräte

Nach Schluss der Benützung sind die Geräte wieder in den Normalzustand zu versetzen und an ihren ordentlichen Platz zurückzulegen.

Art. 23
Ballspiele

Ballspiele sind in der Halle nur mit Softbällen gestattet. In Korridoren, Foyers oder Nebenräumen ist das Ballspielen verboten.

Art. 24
Umkleidekabinen und Duschen

- ¹ Die Duschanlagen stehen den Schulen, Sportvereinen, Sportgruppen und anderen Organisationen zur Verfügung. Für eine Benützung ist der Gemeindeverwaltung vorgängig ein entsprechendes Benützungsgesuch einzureichen. Die Einrichtungen sind sorgfältig zu bedienen.
- ² Das Waschen von Schuhen und Kleidern in den Umkleidekabinen sowie in den Duschanlagen ist untersagt.

Art. 25
Parkplätze, Velos, Motorräder

Autos, Motorräder und Velos sind auf den bezeichneten Park- und Abstellplätzen abzustellen. Entlang der Oberdorfstrasse und auf den Zufahrtsstrassen der Oberen und Unteren Kirchmatte darf nicht parkiert werden. Für das Abstellen von Fahrzeugen ist der Parkplatz Kirchmatte zu benützen. Die Ausfahrt und der Vorplatz beim Feuerwehrlokal sind freizuhalten.

Art. 25.1
Parkordnung

Bei grösseren Anlässen ist der Veranstalter für die Parkordnung verantwortlich und hat einen entsprechenden Parkordnungsdienst einzusetzen. Der Veranstalter sorgt für ein geordnetes Parkieren der Fahrzeuge auf den dafür vorgesehenen Plätzen. Er ist dafür verantwortlich, dass die Zufahrtswege freigehalten werden. Die Gemeinde lehnt jede Haftung in diesem Zusammenhang ab.

IV. Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen und Ausstellungen

Art. 26
Verantwortlichkeit

Der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde für die ihm anvertrauten Lokalitäten, die Aussenanlagen, das Inventar und eine geregelte Durchführung der Veranstaltung.

Art. 27
Aufsicht, Übergabe, Fundbüro, Sicherheit

¹ Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Aufsichts- und Kontaktperson zu bestimmen. Diese ist gegenüber den Verwaltungsorganen verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und des Mobiliars.

² Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie das erforderliche Material werden der Aufsichtsperson durch den Hauswart übergeben und auch zurück genommen. Der Übergabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren.

³ Von der Übergabe bzw. Rücknahme ist vom Hauswart ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage für die Rechnungsstellung.

⁴ Das Fundbüro befindet sich beim Hauswart. Gegenstände, die nicht innert drei Monaten abgeholt werden, können durch den Hauswart entsorgt werden.

⁵ Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Besucher verantwortlich.

Art. 28
Garderoben

Die Führung einer Garderobe ist Sache des Veranstalters. Er führt diese auf eigene Rechnung und Verantwortung.

Art. 29
Einrichtung

¹ Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten und Anlagen ist Sache des Veranstalters. Alles gebrauchte Material ist wieder an seinem Platz zu deponieren.

² Das Material ist mit aller Sorgfalt zu behandeln. Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände hat der Veranstalter der Gemeinde zu entschädigen.

Art. 30
Bühne

Als Bühnenmeister amtiert der Veranstalter oder eine von ihm instruierte Person. Ist die Mithilfe des Hauswartes erforderlich, wird eine Entschädigungsgebühr verlangt. Kulissen und dergleichen sind Sache des Veranstalters. Die Bühne und Nebenräume sind nach der Aufführung sauber aufgeräumt dem Hauswart zu übergeben. Zurückbleibendes Material wird zu Lasten des Veranstalters abgeräumt und entsorgt.

Art. 31
Reinigung

¹ Mobiliar und Gerätschaften sind weisungsgemäss zu versorgen. Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass eine gründliche Reinigung der benützten Räume und Plätze sowie der Zugangsstrassen und -wege vorzunehmen. Ist die Mithilfe des Hauswartes erforderlich, wird eine Entschädigungsgebühr verlangt. Für die Entsorgungskosten hat der Veranstalter aufzukommen.

² Für Reinigungen sind die gemeindeeigenen Reinigungsmittel gemäss Weisungen des Hauswartes zu verwenden.

³ Nach der Reinigung erfolgt die Abnahme der benützten Räumlichkeiten durch den Hauswart. Die vom Veranstalter bestimmte Person nimmt an der Abnahme teil und gibt auch die Schlüssel zurück. Über Schäden ist zu Handen der Gemeindeverwaltung ein Protokoll zu

führen. Ebenfalls sind Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten mittels Protokoll festzuhalten. Nachreinigungen sind vom Veranstalter zu bezahlen.

- ⁴ Dekorations-, Einricht- und Aufräumarbeiten haben nach Weisungen und bewilligtem Gesuch zu erfolgen.

Art. 32 *Wirtschaftsführung*

- ¹ Der Veranstalter kann den Betrieb in eigener Verantwortung führen, sofern er die gesetzlichen Voraussetzungen im Sinn des Gastgewerbegesetzes und der Gastgewerbeverordnung erfüllt.
- ² Bei sämtlichen Anlässen sind die Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes und der Verordnung einzuhalten.
- ³ Bei sämtlichen Anlässen, bei denen Speisen und Getränke gegen Entgelt abgegeben werden, ist das Gesuch mindestens drei Wochen vorher bei der Dienststelle für Gastgewerbe und Gewerbepolizei einzureichen.
- ⁴ Beim Einkauf von Speisen und Getränken ist nach Möglichkeit das ortsansässige Gewerbe zu berücksichtigen. Zurückbleibende Speisen und Getränke werden zu Lasten des Veranstalters entsorgt.
- ⁵ Für den nötigen Versicherungsschutz ist der Veranstalter selber verantwortlich.

Art. 33 *Gebühren- und Entschädigungstarif*

- ¹ Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden sich zwischen einheimischen und auswärtigen Veranstaltern sowie der Benützungart.
Der Begriff "einheimisch" bezieht sich auf die politische Gemeinde Nottwil, sowie statutarisch geregelte Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechtes in deren offiziellen Bezeichnung der Name "Nottwil" enthalten ist, z.B. BB Feldmusik Nottwil oder Firma Muster AG mit Sitz in Nottwil. Bei natürlichen Personen gilt als einheimisch, wer in Nottwil gesetzlichen Wohnsitz hat.
- ² Die Gebührenerhebung richtet sich nach dem Gebühren- und Entschädigungstarif im Anhang I.

Art. 33.1 *Abrechnung*

- ¹ Die Abrechnung des Veranstalters hat innert 30 Tagen nach der letzten Veranstaltung mit dem entsprechenden Nachweis zu erfolgen. Die Benützunggebühren werden jeweils von der Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen zu bezahlen.

² Dieser Absatz wurde aufgehoben.

³ Dieser Absatz wurde aufgehoben.

⁴ Dieser Absatz wurde aufgehoben.

V. Miet- und Benützungsgebühren

Art. 34 Gebühren

¹ Für die Durchführung sämtlicher Veranstaltungen sowie für das Zurverfügungstellen des Materials und Inventars ist eine Benützungsgebühr zu entrichten. Die Gebührenerhebung richtet sich nach dem in diesem Reglement eröffneten Gebühren- und Entschädigungstarif (siehe Anhang I).

² Dieser Absatz wurde aufgehoben.

Art. 35 Vergünstigungen

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.

Art. 36 Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom

Die Kosten für Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom sind in der Grundgebühr inbegriffen.

VI. Haftung

Art. 37 Verantwortlichkeit

¹ Der Benützer resp. der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde und den angrenzenden Grundeigentümern für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher am Gebäude, an Bodenbelägen, am Mobiliar, an Geräten, an Anlagen oder am Inventar verursacht wurden. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

² Beschädigungen dürfen nur vom Hauswart oder nach Absprache mit ihm durch Fachleute behoben werden.

Art. 38
Personen- und Sachschäden

Der Veranstalter haftet für jegliche Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Zuschauern zustossen. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Art. 39
Diebstähle

Für das Vereinsmaterial sowie für Diebstähle an Benützern des Zentrums Sagi wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.

Art. 40
Versicherungspflicht

Die Veranstalter haben für die notwendigen Versicherungsabschlüsse besorgt zu sein.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 41
Übertretung des Benützensreglementes

Die Benutzer des Zentrums Sagi verpflichten sich, die Anweisungen der Aufsichtspersonen, insbesondere jene des Hauswartes, einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen oder Verstößen gegen dieses Reglement kann eine erteilte Bewilligung durch die Geschäftsleitung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden.

Art. 42
Rechtsmittelbelehrung

Gegen alle Entscheide und Verfügungen sowie die Handhabung dieses Reglementes kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden. Über Streitigkeiten bezüglich der Anwendung und Auslegung dieses Reglementes entscheidet der Gemeinderat alleinig und abschliessend.

Art. 43
Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung des Gemeinderates per 1. April 2011 in Kraft.
Es ersetzt alle früheren Reglemente.

Nottwil, 9. September 1992
28. Juni 2000/rev.
10. Januar 2006/rev.
12. Januar 2011/rev.

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident:

Dr. H. Meyer

Der Gemeindeschreiber:

G. Stalder

Anhang I

„Gebühren- und Entschädigungstarif (inkl. Tabelle)“

zum Benützungsreglement des Mehrzweckgebäudes Zentrum Sagi

Der Gemeinderat Nottwil erlässt, gestützt auf das Reglement über die Benützung des Mehrzweckgebäudes Zentrum Sagi folgenden Gebühren- und Entschädigungstarif:

I. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Die Gebührenansätze für das Zentrum Sagi, das Mobiliar und Zubehör sowie die dazugehörigen Aussenanlagen basieren auf Erhebungen von laufenden Kosten.
- 1.2 Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, Akontozahlungen zu verlangen.
- 1.3 Der Gemeinderat behält sich das Recht vor, die Ansätze der Gebühren bei veränderten Verhältnissen und der Teuerung anzupassen.
- 1.4 Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden sich zwischen einheimischen und auswärtigen Veranstaltern sowie der Benützungsart.

II. Benützungsgebühren

- 2.1 Die Gebühren- und Entschädigungen werden gemäss der Tabelle im Anhang erhoben.
- 2.2 Im Gebühren- und Entschädigungstarif werden folgende Benützungsarten definiert:
 - a) Training, Probe
 - b) Kurs, Referat
 - c) Turnier, Meisterschaftsspiel
 - d) Nicht kommerzielle Veranstaltung
 - e) Kommerzielle Veranstaltung
 - f) Grossanlässe
 - g) vereinsinterne Veranstaltung
 - h) gemeindeinterne Veranstaltung
- 2.3 Die angebrochenen Stunden werden jeweils voll verrechnet.
- 2.4 Die Vor- und Nachbereitungszeiten werden bei den Benützungszeiten nicht eingerechnet bzw. verrechnet.

- 2.5 Reservierte Räumlichkeiten, welche nicht in Anspruch genommen werden, sind der Gemeindeverwaltung vor dem Anlass zu melden. In diesem Fall verzichtet die Gemeindeverwaltung auf die Verrechnung der betroffenen Räumlichkeiten (ausgenommen allfällig bereits verursachte Aufwändungen). Andernfalls werden die Reservationen in Rechnung gestellt.

III. Einquartierung

Einquartierungen in den Zivilschutzanlage sind möglich. Die Verrechnung erfolgt gemäss BABHE-Vereinbarung (Bundesamt für Betriebe des Heeres) über militärische Unterkunft in Nottwil vom 1. Juli 2001.

IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- 4.1 Vor Inkrafttreten dieses Gebühren- und Entschädigungstarifes fällig gewordene Gebühren werden nach dem bisherigen Recht erhoben. Im Übrigen gilt diese Tarifordnung uneingeschränkt.
- 4.2 Mit dem Inkrafttreten dieses Gebühren- und Entschädigungstarifes werden sämtliche bisherigen Vereinbarungen aufgehoben.
- 4.3 Dieser Gebühren- und Entschädigungstarif tritt am 1. April 2011 in Kraft.

Nottwil, 10. Januar 2006
12. Januar 2011/rev.

GEMEINDERAT NOTTWIL

Walter Steffen
Gemeindepräsident

Georges Stalder
Gemeindeschreiber

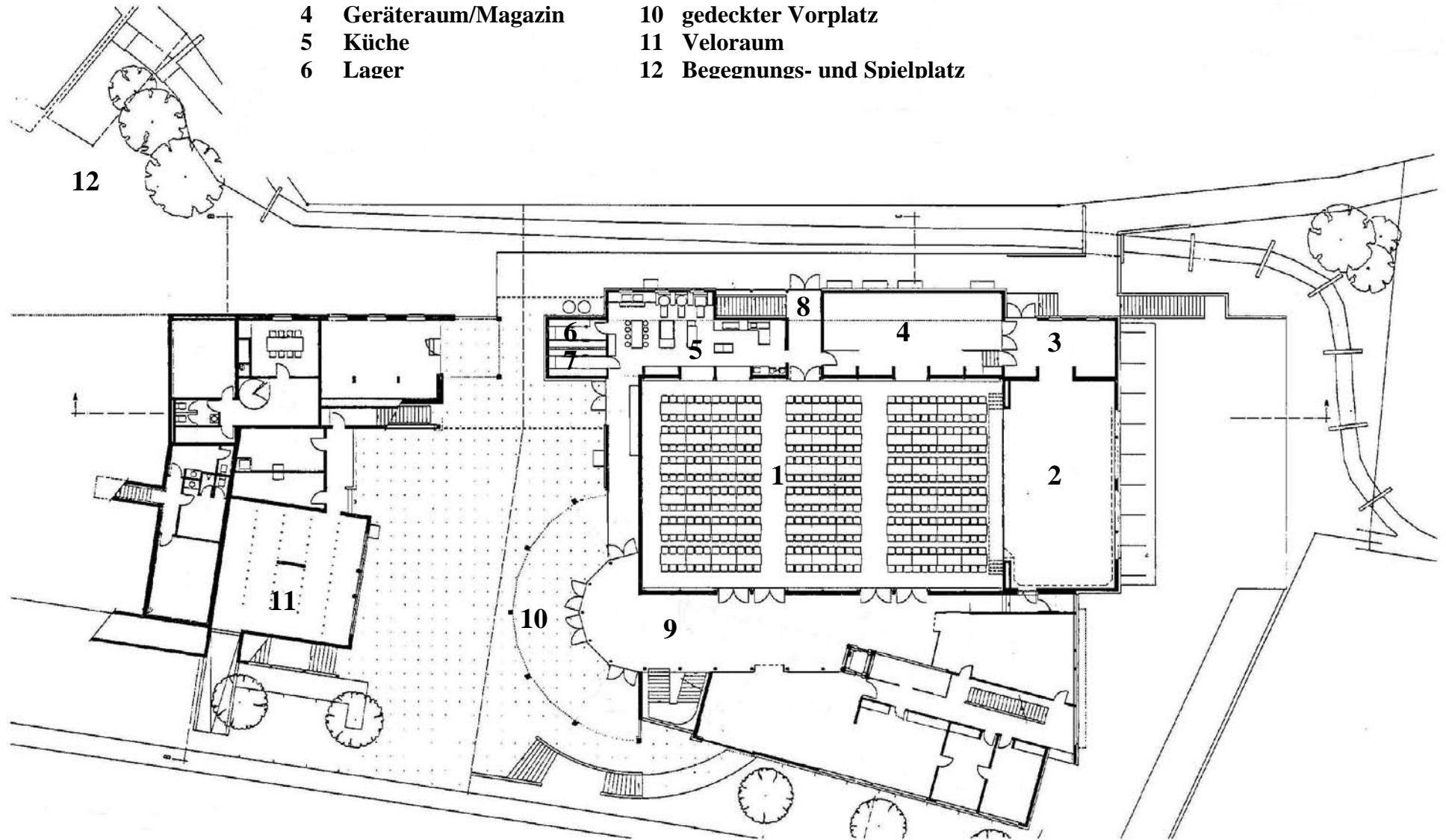
Anhang II

„Pläne“

**zum Benützungsgreglement des
Mehrzweckgebäudes Zentrum Sagi**

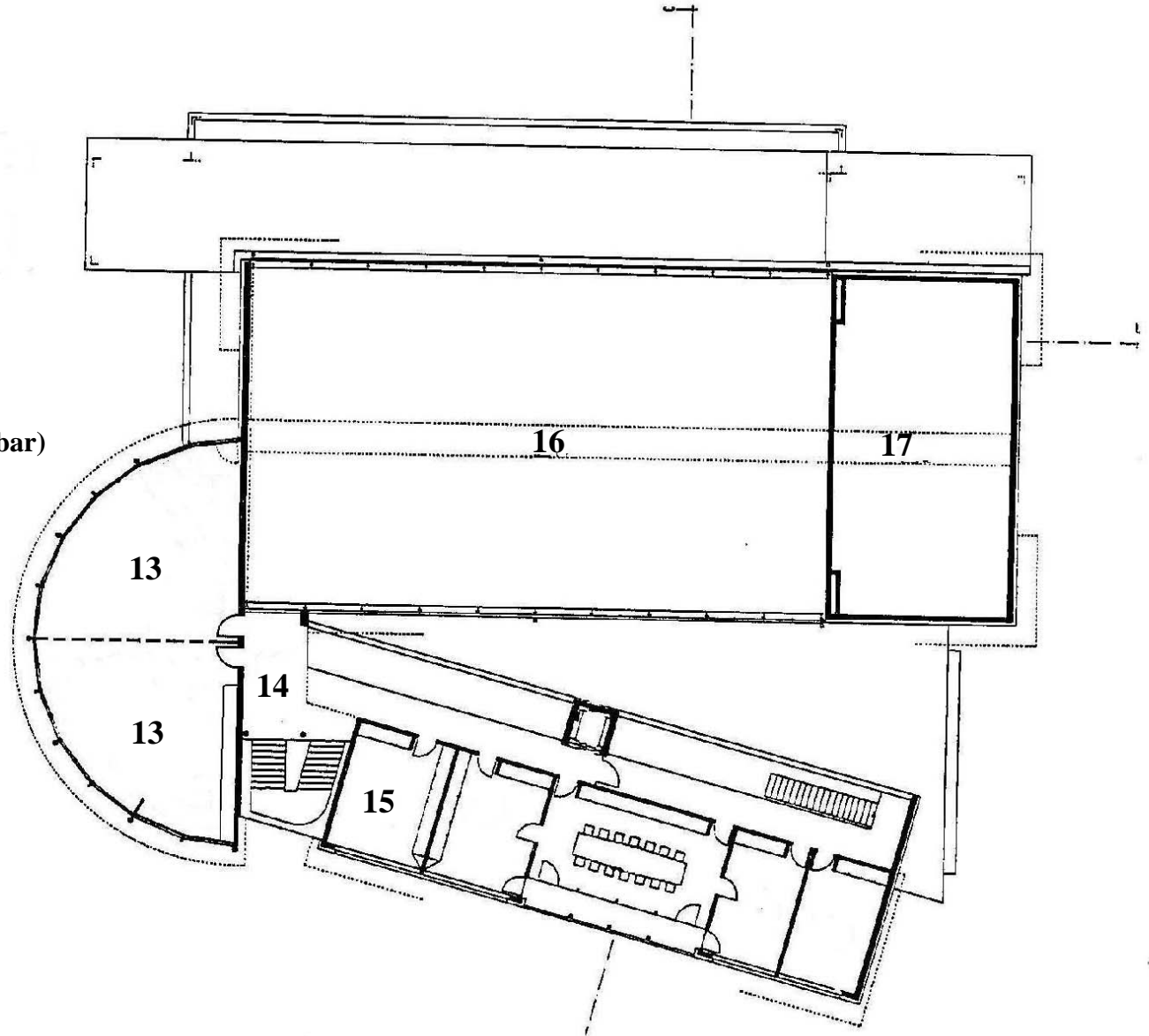
Erdgeschoss

- | | | | |
|---|--------------------|----|----------------------------|
| 1 | Mehrzweckhalle | 7 | Kühlraum |
| 2 | Bühne | 8 | Sportlereingang |
| 3 | Requisiten | 9 | Foyer |
| 4 | Geräteraum/Magazin | 10 | gedeckter Vorplatz |
| 5 | Küche | 11 | Veloraum |
| 6 | Lager | 12 | Begegnungs- und Spielplatz |



Obergeschoss

- 13 Rundsaal (durch Schiebewand trennbar)
- 14 Vorraum zum Rundsaal
- 15 Vereinszimmer
- 16 Luftraum Saal
- 17 Luftraum Bühne



Untergeschoss

- | | | | |
|----|--------------|----|-------------------------------|
| 18 | Garderoben | 24 | Putzraum |
| 19 | Duschen | 25 | Turnlehrer-/Sanitätszimmer |
| 20 | Turnergang | 26 | Technischer Dienst |
| 21 | WC Damen | 27 | Einstellhalle |
| 22 | WC Herren | 28 | Einfahrt |
| 23 | Invaliden-WC | 29 | Eingang Zivilschutzunterkunft |

