



Nutzungsbestimmungen Räumlichkeiten Gemeindezentrum Bäramsle



**Der Gemeinderat beschliesst:****I Allgemeines**

- | | |
|--|---|
| Geltung, Zweck | <p>1 Dieses Dokument regelt die Benützung der Räumlichkeiten des Bäramsle-Zentrums (Bahnweg 8 und 10 / Rebenstrasse 31), dient der Ordnung und Sicherheit, regelt die Prioritäten und die Koordination.</p> <p>Im Anhang 2 sind die zu buchenden/mietenden Räume aufgelistet.</p> |
| Verpflichtung, Sorgfalt | <p>2 Mit der Annahme einer Benützungsbewilligung unterziehen sich die Benützer und Benützerinnen diesen Bestimmungen sowie allenfalls mit der Bewilligung verbundenen besonderen Auflagen.</p> <p>Die Benützer sind verpflichtet, die Räumlichkeiten und Anlagen sauber zu halten und mit grösster Sorgfalt für Ordnung zu sorgen. Sie haben insbesondere sicherheits- und feuerschutzrelevante Massnahmen sowie die Vorschriften der Solothurnischen Gebäudeversicherung (Notausgänge) zu befolgen.</p> |
| Benützungsanspruch | <p>3 Die Räumlichkeiten dienen primär den Bedürfnissen der Gemeinde, der Schule, den Ortsvereinen und Parteien, ortsansässigen Gruppen und Privatpersonen (Prioritäten nach Nennung).</p> <p>Auswärtige können die Räumlichkeiten nicht über Ortsansässige mieten.</p> |
| Aufsicht | <p>4 Der Betrieb und die Aufsicht über die Räumlichkeiten unterstehen der Betriebs- und Unterhaltskommission (BUK).</p> <p>Einzelne Funktionen sind an die Gemeindeverwaltung und den Technischen Dienst delegiert. (siehe §9 und §12)</p> |
| Kommerziell / nicht kommerziell | <p>5 Ein Anlass gilt als kommerziell, wenn die Waren mit Gewinn verkauft werden oder ein Eintritt erhoben wird.</p> <p>Ein Anlass gilt als nicht kommerziell, wenn die Waren zu den Selbstkosten verkauft werden und kein Eintritt erhoben wird oder wenn ein gemeinnütziger Zweck verfolgt wird.</p> |



II Benützung (allgemein)

- Dauernutzung** **6** Die regelmässige Nutzung hat Vorrang und wird im Belegungsplan festgehalten.
- Der Belegungsplan wird jährlich von der Gemeindeverwaltung koordiniert.
- Benützungsantrag/
Gelegenheitsnutzung** **7** Wir unterscheiden zwischen Anlässen und Sitzungen:
- Als Anlässe gelten Veranstaltungen im Saal mit oder ohne 1.OG Multifunktionsraum mit Küche:
- Die Reservation für Unterhaltungsanlässe, Veranstaltungen und Ausstellungen erfolgt aufgrund schriftlicher Gesuche an die Gemeindeverwaltung via Mail.
- Die Sitzungszimmer sind ausschliesslich für Sitzungen/Besprechungen reservierbar:
- Derartige Raumreservations können von den Kommissionen, für die Gemeinde tätigen Behörden und ortsansässigen Vereinen telefonisch oder per Mail reserviert werden.
- Anmeldung/Vorlauf** **8** Um allfällige Belegungskonflikte zu vermeiden, sind die Reservationsanträge für Saal oder/und Multifunktionsraum mit Küche mindestens 2 Monate im Voraus zu stellen.
- Gesuchbewilligung/ -
Ablehnung** **9** Die Bewilligung für die Benützung der Anlagen wird durch die Gemeindeverwaltung erteilt. Dabei werden die Prioritäten nach § 3 berücksichtigt.
- Eine allfällige Mietrechnung wird durch die Gemeindeverwaltung erstellt.
- Gesuchablehnungen werden begründet.
- Verantwortung** **10** Die Benützer der Räumlichkeiten und Einrichtungen bezeichnen eine verantwortliche Person (Vertragsunterzeichner).
- Ausfall** **11** Der Ausfall eines Anlasses ist durch den Veranstalter unverzüglich der Gemeindeverwaltung zu melden. Die Gemeinde verrechnet eine Annullationsgebühr von CHF 100.- und allfällige Aufwendungen, wenn der Anlass weniger als zwei Wochen vor dem Termin abgesagt wird.
- Übergabe/Abnahme** **12** Für die Übergabe und die Abnahme (Rückgabe) ist der Technische Dienst verantwortlich.



Sicherheit

- 13** Maximale Personenzahl:
Saal: 80 Personen

Heizung

- 14** Die Heizung wird ausserhalb des Standard-Programms durch den Technischen Dienst auf die Bedürfnisse des Gelegenheitsnutzers eingestellt. Manipulationen an der Anlage sind untersagt.

Energie/

Türschliessen

- 15** Beim Verlassen der Räumlichkeiten sind alle Wasserhähne zu schliessen, die Lichter zu löschen und die Fenster und Türen zu schliessen. Für die Kontrolle dieser Tätigkeiten ist die unter §10 genannte Person verantwortlich.

Lärm/Verkehr/Parking

- 16** Alle Benützer haben darauf zu achten, dass die Anwohner der umliegenden Liegenschaften durch den vermehrten Verkehr und Lärm nicht unnötig belästigt werden. Die Fenster und Türen sind ab 22.00 Uhr zu schliessen. Bei grösseren Anlässen ist die Verkehrs- und Parkregelung, in Absprache mit den Behörden, Sache des Veranstalters. Die örtlich vorhandenen Parkmöglichkeiten sind beschränkt. Die umliegenden Strassen dürfen nicht als Parkmöglichkeit verwendet werden.

Die Zirkulation um das Bäramsle-Zentrum muss in jedem Falle gewährleistet sein.

Die beiden Behindertenparkplätze sind entsprechend freizuhalten.

Rauchverbot

- 17** In sämtlichen Räumen gilt striktes Rauchverbot.

Toiletten

- 18** Für Anlässe im Saal müssen die Toiletten in der Rebenstrasse 31 dazu gemietet werden.

Für Sitzungsteilnehmer der Sitzungszimmer stehen die Toiletten im EG Bahnweg 10 zur Verfügung.



III Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen, Ausstellungen, Privatanlässe

- Übergabe/Abgabe** **19** Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden den Benützern durch den Technischen Dienst übergeben bzw. wieder abgenommen. Der Zeitpunkt der Übergabe ist mit der Gemeindeverwaltung abzusprechen.
- Der Schlüssel muss spätestens einen Arbeitstag nach dem Anlass zurückgegeben und der Saal kontrolliert und vom Vermieter abgenommen werden (siehe §13).
- Protokoll** **20** Von der Übergabe ist ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel sind festzuhalten. Das Benützensrecht tritt mit der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls in Kraft.
- Einrichtung des Saals** **21** Das Aufstellen und Versorgen der Stühle, der Tische und anderer Einrichtungen ist Sache des Benützers.
- Für die Aufstellung und den Transport des Mobiliars ist der Technische Dienst zur Instruktion beizuziehen.
- Für die Bestuhlung stehen 80 Stühle und 10 Tische 180*80 cm zur Verfügung.
- Das Mobiliar ist ausschliesslich in Saal und Multifunktionsraum aufzustellen, nicht im Aussenbereich.
- Küche** **22** Die Küche kann zur Benützung zusätzlich dazu gemietet werden. Die Küche inkl. allen Geräten, Kühlbüffet, Spülmaschine, Herd, Kühlschrank kann nur benutzt werden, wenn diese dazu gemietet wurde. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit noch auf die Nutzung des vorhandenen Geschirrs.
- Reinigung / Entsorgung** **23** Nach dem Anlass sind alle betroffenen Räumlichkeiten und das Foyer aufgeräumt und gereinigt zu hinterlassen. Die Küche, die sanitären Anlagen und die übrigen Räume sind gründlich gereinigt zu übergeben. Es dürfen nur die vom Techn. Dienst zur Verfügung gestellten Reinigungsmittel und Hilfsmaterialien verwendet werden.
- Eine notwendige Nachreinigung wird nach Aufwand verrechnet.
- Die komplette Entsorgung aller Abfälle muss gemäss den geltenden Vorschriften durch den Mieter erfolgen.
- Bewilligung** **24** Die Benutzer haben für bewilligungspflichtige Anlässe eine Anlassbewilligung vorzuweisen. Diese ist bei der Gemeindeverwaltung zu beantragen. ([Link Gesuch um Bewilligung Anlass](#))

**Probe-/
Dekorationsarbeiten**

25 Für Proben- und Dekorationsarbeiten können die Räumlichkeiten in Absprache mit der Gemeindeverwaltung vor dem Anlass zur Verfügung gestellt werden.

Dekorationsmaterial

26 Es darf nur Dekorationsmaterial aus schwerbrennbarem Material (Brandkennziffer 5.1) verwendet werden.

Die Wände in den Räumlichkeiten dürfen nicht dekoriert werden.

IV Haftung**Schäden**

27 Die Benutzer haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich der Gemeindeverwaltung zu melden.

Haftungsablehnung

28 Für Personen- und Sachschäden während der Nutzung lehnt die Gemeinde jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Versicherung

29 Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist in der Verantwortung des Mieters.

Schlüsseldepot

30 Die Schlüsselempfänger haften bei Verlust des Schlüssels hierfür. Sie sind verantwortlich, dass die Türen nach Verlassen der Räumlichkeiten abgeschlossen werden. Fehlbare werden haftbar gemacht. Die Gemeindeverwaltung entscheidet, an welche Personen Schlüssel abgegeben werden. Die Schlüsselempfänger haben den Empfang des Schlüssels und des Benützungsreglements schriftlich zu bestätigen.

Verloren gegangene Schlüssel werden mit CHF 200.- verrechnet.

V Mietgebühren**Gebühren**

31 Für die Benützung der verschiedenen Räumlichkeiten und Einrichtungen sind Gebühren zu entrichten. Diese sind im Anhang 1 aufgeführt.

Zahlung

32 Die Benützungsgebühren werden durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt. Sie müssen spätestens bei der Schlüsselübergabe bezahlt sein.



VI Schlussbestimmungen

- Nicht geregelte Fälle** **33** Über alle mit diesem Dokument nicht geregelten Fälle entscheidet die BUK.
- Zuwiderhandlungen** **34** Zuwiderhandlungen gegen Vorschriften und fahrlässige oder absichtliche Beschädigungen werden geahndet. Der Gemeinderat kann fehlbare Personen oder Vereine von der Benützung der Räumlichkeiten / Flächen ganz oder teilweise ausschliessen.
- Inkrafttreten** **35** Diese Nutzungsbestimmungen treten mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.
- Alle vorgängigen Regelungen gelten damit als aufgehoben.

Es gelten folgende Anhänge:

- **Anhang 1: Nutzungsgebühren**
- **Anhang 2: Raumprogramm**
- **Anhang 3: Ablauf Reservation und Miete**
- **Anhang 4: Mietvertrag Räume Bäramsle-Zentrum**
- **Anhang 5: Raumübergabe / Rückgabeprotokoll**

Genehmigung durch den Gemeinderatsbeschluss vom 7. April 2025.

Gemeinde Bättwil

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiberin