

450.2

# **Benützungs- und Gebührenreglement Saal Mehrzweckgebäude Affoltern am Albis**

**vom 8. Juli 2013**

In Kraft seit: 1. Oktober 2013  
(nachgeführt bis 1. April 2014)



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.1 Zweck / Zuständigkeit.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Anlageteile im Mehrzwecksaal.....</b>	<b>1</b>
<b>3.1 Vermietung.....</b>	<b>1</b>
<b>4.1 Reservation / Benützungsgesuche .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Benützung .....</b>	<b>2</b>
5.1 <sup>1</sup> Einrichtung / Mobiliar / Installationen / Bodenabdeckung.....	2
5.2 Sorgfaltspflicht.....	2
5.3 <sup>1</sup> Übernahme / Rückgabe .....	3
5.4 <sup>1</sup> Garderobe und Toiletten.....	3
5.5 Abfallentsorgung.....	3
5.6 Küche / Einrichtungen / Inventar .....	3
5.7 Dekoration / Feuerpolizei.....	4
5.8 Fahrverkehr.....	4
<b>6. Bewilligungen .....</b>	<b>4</b>
<b>7.1 Gebühren.....</b>	<b>4</b>
<b>8.1 Haftung / Versicherungen .....</b>	<b>5</b>
<b>9.1 Aufsichtsrecht .....</b>	<b>6</b>
<b>10. Rauchen .....</b>	<b>6</b>
<b>11. Belegung .....</b>	<b>6</b>
<b>12. Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>6</b>



### **1.1 Zweck / Zuständigkeit**

Der Saal im Mehrzweckgebäude dient dem kulturellen, politischen und gesellschaftlichen Leben in der Stadt Affoltern am Albis. Die Abteilung Immobilien ist für den Betrieb und die Vermietung zuständig.

Telefon Abteilung Immobilien: 044 762 56 31

Telefon Haustechnik: 044 762 56 08

## **2. Anlageteile im Mehrzwecksaal**

Der Mehrzwecksaal besteht aus dem Saal mit Gastküche und dazugehörigen Nebenräumen.

### **3.1 Vermietung**

- Die Politische Gemeinde Affoltern am Albis, die Stützpunktfeuerwehr Affoltern am Albis sowie die Zivilschutzorganisation Albis geniessen für die Benützung sämtlicher Räume ein Vorzugsrecht. Reservationen müssen bis Ende September des jeweiligen Vorjahres angezeigt werden.
- Die Räume werden gegen Entgelt für Anlässe zur Verfügung gestellt. Keine Vermietung folgt an Tagen vor und an hohen kirchlichen Feiertagen und während der Generalreinigung.
- Die für die Belegung zur Verfügung stehenden Räume sind jeweils spätestens bis zum Ablauf des gemieteten Zeitraums zu räumen und sauber gereinigt abzugeben.
- Die Fenster sind zum Schutze der Nachbarschaft ab 22.00 Uhr zu schliessen.
- Die Abteilung Immobilien kann Vermietungen ablehnen, wenn anzunehmen ist, dass sie gegen die guten Sitten verstossen, dem Ansehen der Stadt schaden oder für deren einwandfreie Abwicklung keine Gewähr geboten werden kann.
- Bei Anlässen kann der Ressortvorstand einen professionellen Sicherheitsdienst verlangen. Die Organisation sowie die Übernahme der Kosten ist Sache des Veranstalters.
- Mitarbeiter der Abteilung Immobilien (Verwaltungsangestellte, Haustechniker oder Hauswarte) verfügen über Weisungs- und Beschlusskompetenz, wenn in diesem Reglement Abteilung Immobilien genannt wird.

#### **4.1 Reservation / Benützungsgesuche**

- Benützungsgesuche nimmt die Abteilung Immobilien nur schriftlich, mit dem entsprechenden Formular, entgegen. Bei Veranstaltungen von Orts- und Bezirksvereinen, welche sich jährlich zur selben Zeit wiederholen, gilt das Gewohnheitsrecht. Ansonsten werden die Reservationen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- Mit dem Einreichen eines Benützungsgesuches werden die in diesem Reglement festgehaltenen Bedingungen akzeptiert. Angegebene Vorbehalte beim Benützungsgesuch führen zu dessen Nichtigkeit.
- Mit der Benützungsbewilligung ist ein Vertrag entstanden. Terminverschiebungen oder der Rücktritt aus dem Benützungsvertrag führt zu folgenden Umtriebsentschädigungen auf den Totalpreis:
  - Bis 8 Wochen vor Veranstaltung 20%
  - Bis 4 Wochen vor Veranstaltung 50%
  - Bis 1 Woche vor Veranstaltung 100%
- Die Abteilung Immobilien ist berechtigt, in besonderen Fällen die Benützung zu verweigern oder eine erteilte Bewilligung ohne Schadenersatzansprüche zu widerrufen.

### **5. Benützung**

#### **5.1<sup>1</sup> Einrichtung / Mobiliar / Installationen / Bodenabdeckung**

Die Nutzung der Räumlichkeiten sind nur mit den vorhandenen Möbeln und Einrichtungsgegenständen gestattet. Es dürfen weder andere, noch zusätzliche Möbel benutzt werden. An den Installationen (Leinwand, Elektroinstallationen, Audioanlage, etc.) dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden.

Die Abteilung Immobilien kann den Veranstalter dazu auffordern, für die Dauer des Anlasses, eine Bodenabdeckung auf eigene Kosten zu besorgen.

#### **5.2 Sorgfaltspflicht**

Der Veranstalter ist für die schonende und sorgfältige Benützung der ihm überlassenen Räume und Geräte sowie für die Einhaltung der in diesem Reglement ausgeführten Vorschriften verantwortlich. Der Veranstalter hat für Ruhe und Ordnung vor, während und nach dem Anlass zu sorgen. Ebenfalls ist der Umgebung rund um das Mehrzweckgebäude Sorge zu tragen und die Gäste entsprechend zu instruieren.

### **5.3<sup>1</sup> Übernahme / Rückgabe**

Der Veranstalter hat einen Verantwortlichen für die Übernahme/Rückgabe zu bezeichnen. Die Übernahme/Rückgabe zur reservierten Zeit (bei Abendveranstaltungen bis spätestens 10.00 Uhr des nachfolgenden Tages) findet im Beisein des Hauswartes oder dessen Stellvertreter statt. Mängel und Beanstandungen sind auf dem Übergaberapport festzuhalten. Schäden an Miet-sachen und Einrichtungen werden verrechnet. Allfällige nicht gemeldete Schäden (verdeckte Mängel) können auch im Nachhinein verrechnet werden. Die Schlüsselübergabe erfolgt gegen ein Depot von Fr. 500.--. Dieses kann situativ angepasst werden. Sofern keine Beanstandungen vorliegen, wird das Depot bei der Schlüsselrückgabe rückerstattet. Bei Veranstaltungen, welche am Samstag oder Sonntag stattfinden, findet die Übergabe der Räumlichkeiten jeweils am vorhergehenden Freitag bis 12.00 Uhr statt. Bei Veranstaltungen, die auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, erfolgt die Schlüsselübergabe jeweils am Vortag bis 12.00 Uhr. Spezielle Übergabvereinbarungen können nach Rücksprache mit der Hauswartung getroffen werden. Allfällige daraus resultierende Mehraufwendungen werden separat in Rechnung gestellt. Wird das Depot bei der Übergabe nicht entrichtet, behält sich die Abteilung Immobilien vor, die Schlüssel der Räumlichkeiten nicht zu übergeben. Allfällige daraus entstehende Kosten oder Schadenersatzansprüche werden von vornherein abgelehnt.

### **5.4<sup>1</sup> Garderobe und Toiletten**

Die Bedienung der Garderoben und Toiletten sind ausschliesslich Sache des Veranstalters. Die Abteilung Immobilien lehnt jede Haftung für abhandengekommene oder beschädigte Gegenstände ab. Die Kontrolle und Reinigung der Toiletten ist während und nach der Veranstaltung Aufgabe der Veranstalter.

### **5.5 Abfallentsorgung**

Die Abfallentsorgung hat nach folgenden Richtlinien zu erfolgen:

- Den Benützern des Mehrzwecksaales steht ein Container zur Entsorgung der Abfallsäcke zur Verfügung. Dieser ist abgeschlossen. Der Schlüssel wird bei der Übergabe des Saales ausgehändigt.
- Glas, Papier und Karton sind separat zu entsorgen und dürfen nicht in Säcke verpackt werden.
- Allfällige Fragen im Zusammenhang mit der Entsorgung sind an die Hauswartung zu richten.

## **5.6 Küche / Einrichtungen / Inventar**

Sofern die Küche benützt wird, ist der Verantwortliche auch für die Übernahme, den Betrieb und die Reinigung verantwortlich. Über die Bedienung der Geräte instruiert die Hauswartung die vom Veranstalter bezeichnete Person. Für Schäden oder Verluste, welche durch unsachgemässe Bedienung entstehen, haftet der Veranstalter.

## **5.7 Dekoration / Feuerpolizei**

Die folgenden feuerpolizeilichen Vorschriften sind für alle Benützer verbindlich:

- Merkblatt für Ausstattungen und Handlungen in Räumen mit grosser Personalbelegung, wie Säle, Hallen, Bühnen, Festzelten und dergleichen.
- Eine allfällige Rechnung für eine Abnahme der Feuerpolizei wird dem Veranstalter weiterverrechnet.

Dekorationen, Beschriftungen, Plakate etc. dürfen nur nach Absprache mit der Hauswartung angebracht werden und müssen im Anschluss an die Veranstaltung ohne Rückstände entfernt werden.

## **5.8 Fahrverkehr**

Der Innenhof darf nicht mit Fahrzeugen belegt werden. Sämtliche Fahrzeuge, welche im Innenhof parkiert werden, werden unverzüglich abgeschleppt. Der Innenhof muss zu jeder Tageszeit frei sein, da dieser bei Einsätzen der Feuerwehr beansprucht wird. Für Anlieferungen ist mit der Hauswartung Rücksprache zu halten und gebührend auf die Feuerwehr Rücksicht zu nehmen. Die Anlieferung über den Innenhof ist auf das Minimum zu beschränken.

## **6. Bewilligungen**

Die Wirtschaftsführung sowie das Einholen sämtlicher für den Anlass erforderlichen Bewilligungen ist Sache des Veranstalters.

## 7.1 Gebühren

In den Gebühren inbegriffen sind die Kosten für die Benützung des Mobiliars (inkl. Stühle) sowie die Nebenkosten. Nicht eingeschlossen sind die Kosten für die vom Veranstalter zusätzlichen verlangten Leistungen der Hauswartung oder Haustechniker. Sofern nach der Übergabe eine Nachreinigung durch das Personal der Stadt erforderlich ist, wird diese dem Veranstalter gemäss Aufwand verrechnet.

Die Gebühren setzen sich wie folgt zusammen:

	<b>Halbtagestarife in Fr. (6 Stunden bis 17.00 Uhr)</b>	<b>Ganztagestarif in Fr. (über 6 Stunden, ab 17.00Uhr)</b>
Mehrzwecksaal	300.00	500.00
Mehrzwecksaal und Küche	400.00	600.00

Einwohner der Stadt Affoltern am Albis/ ortsansässige Firmen / auswärtige Vereine erhalten eine Reduktion von 30% auf den Grundtarif.

Orts- und Bezirksvereine erhalten eine Reduktion von 50% auf den Grundtarif. Als Bezirksvereine gelten Vereine, die im Bezirk Affoltern organisiert sind und wenn keine Ortsvereine mit gleichem Zweck bestehen.

- Die Gebühren verstehen sich inkl. Stühle, Benutzung der Lautsprecheranlage, Leinwand und der Instruktion durch die Hauswartung oder Haustechniker.
- Die Beanspruchung des Haustechnikers für die Bedienung der Technik wird separat mit Fr. 60.-- / Std. in Rechnung gestellt.
- Heizkosten sowie Stromkosten für die Kühlung der Räumlichkeiten sind im Grundpreis inbegriffen.
- Nachreinigungen werden mit Fr. 60.-- / Std. in Rechnung gestellt.
- Folgetage werden mit 25% des Grundtarifes verrechnet.

Der zuständige Ressortvorstand kann für gemeinnützige Anlässe auf ein schriftliches und begründetes Gesuch und auf Antrag der Abteilung Immobilien hin, die Gebühren für eine Veranstaltung reduzieren oder ganz erlassen.

### **8.1 Haftung / Versicherungen**

Der Veranstalter haftet grundsätzlich für Beschädigungen an allen zur Benützung überlassenen Räumlichkeiten, einschliesslich der Einrichtungen, der Geräte und das Mobiliars. Die Abteilung Immobilien kann vom Veranstalter den Nachweis einer Haftpflichtversicherung verlangen. Der Veranstalter ist verpflichtet, festgestellte Schäden sofort zu melden. Die Abteilung Immobilien haftet nicht für den Verlust von Gegenständen, welche von den Veranstaltern oder den Besuchern liegen gelassen werden oder abhandenkommen.

### **9.1 Aufsichtsrecht**

Die Angestellten der Abteilung Immobilien sind befugt, während Veranstaltungen Aufsichtsfunktionen auszuüben.

### **10. Rauchen**

Im gesamten Mehrzweckgebäude gilt Rauchverbot.

### **11. Belegung**

Der Mehrzwecksaal darf mit maximal 150 Personen belegt werden. Der jeweilige Veranstalter ist für die Einhaltung der Maximalbelegung verantwortlich und haftet für eine allfällige Überschreitung.

### **12. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Dieses Benützungs- und Gebührenreglement tritt per 1. Oktober 2013 in Kraft.

Affoltern am Albis, 8. Juli 2013

NAMENS DES GEMEINDERATES

Präsident	Schreiber
Robert Marty	Stefan Trottmann

---

<sup>1</sup>Fassung gemäss GRB Nr. 316 vom 2. Dezember 2013, in Kraft ab 1. April 2014



