

Benützungs- und Gebühren- reglement Verwaltungszent- rum

vom 8. Juli 2013

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

Inhaltsverzeichnis

1.1 Zweck / Zuständigkeit	1
2. Anlageteile am Marktplatz.....	1
3.1 Vermietung	1
4.1 Reservation / Benützungsgesuche	2
5. Benützung	2
5.1 ¹ Einrichtung / Mobiliar / Installationen / Bodenabdeckung.....	2
5.2 Sorgfaltspflicht	3
5.3 ¹ Übernahme / Rückgabe	3
5.4 ¹ Garderobe und Toiletten	3
5.5 Abfallentsorgung	3
5.6 Küche / Einrichtung / Inventar	4
5.7 Bühne	4
5.8 Dekoration / Feuerpolizei	4
5.9 ¹ Fahrverkehr	4
6. Bewilligungen	5
7.1 Gebühren.....	5
8.1 Haftung / Versicherungen	6
9.1 Aufsichtsrecht.....	6
10. Märtkafi / Galerie Märtplatz	6
11. Marktplatz	6
12. Rauchen.....	7
13. Belegung	7
14. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	7

1.1 Zweck / Zuständigkeit

Die Anlagen am Marktplatz dienen 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 Haustechniker: 044 762 56 08

2. Anlageteile am Marktplatz

Die Marktplatzanlagen umfassen:

- Kasinosaal mit Galerie, Bühne und Nebenräumen
- Foyer mit Bar und Garderoben
- Küche mit Kühlräumen
- Galerie Märtplatz
- Märtkafi
- Marktplatz mit Vordach
- Tiefgarage mit öffentlichen Parkplätzen

3.1 Vermietung

- Die Politische Gemeinde Affoltern am Albis geniesst für die Benützung sämtlicher Räume und Plätze ein Vorzugsrecht.
- Die Räume und Plätze werden gegen Entgelt für Anlässe zur Verfügung gestellt. Keine Vermietung erfolgt 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.
- Zum Schutze der Nachbarschaft sind die Fenster und Türen 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 Gemeinde 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, Haus-techniker oder Hauswarte) verfügen über Weisungs- und Beschlusskompetenz, wenn in diesem Reglement Immobilienabteilung genannt wird.

4.1 Reservation / Benützungsgesuche

- Benützungsgesuche nimmt die Abteilung Immobilien nur schriftlich auf 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 Einganges berücksichtigt.
- Mit dem Einreichen des Benützungsgesuchs werden die in diesem Reglement festgehaltenen Bedingungen akzeptiert. Angegebene Vorbehalte beim Benützungsgesuch führen zu dessen Nichtigkeit.
- Mit der Reservationsbestätigung ist ein Benützungsvertrag entstanden. Terminverschiebungen oder der Rücktritt aus dem Benützungsvertrag führt zu folgenden Umtriebsentschädigungen:

- Bis 12 Wochen vor Veranstaltung	10%
- Bis 8 Wochen vor Veranstaltung	20%
- Bis 5 Wochen vor Veranstaltung	30%
- Bis 3 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

5.1¹ 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 (Bühne, Elektroinstallationen, Audioanlage etc.) dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Schiessbuden, Konsumationsstände etc. sind nur mit Bewilligung der Abteilung Immobilien erlaubt.

Die Abteilung Immobilien kann den Veranstalter auffordern, für die Dauer des Anlasses, eine Bodenabdeckung auf eigenen 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 aufgeführten Vorschriften verantwortlich. Der Veranstalter hat für Ruhe und Ordnung vor, während und nach dem Anlass zu sorgen.

5.3¹ 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 Haustechnikers oder dessen Stellvertreter statt. Bei Veranstaltungen, welche am Samstag oder Sonntag stattfinden, werden die Räumlichkeiten jeweils am Freitag bis 12.00 Uhr übergeben. Mängel und Beanstandungen sind auf dem Übergaberapport festzuhalten. Schäden an Mietsachen 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.--. Die Kautions kann situativ angepasst werden. Wird das Depot bei der Übergabe nicht entrichtet, behält sich die Immobilienabteilung vor, die Schlüssel der Räumlichkeiten nicht zu übergeben. Allfällige daraus resultierende Kosten oder Schadensansprüche werden abgelehnt. Sofern keine Beanstandungen vorliegen, wird das Depot bei der Schlüsselrückgabe rückerstattet.

5.4¹ Garderobe und Toiletten

Die Bedienung der Garderobe und Toiletten sind ausschliesslich Sache des Veranstalters. Die Immobilienabteilung lehnt jede Haftung für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände ab. Die Kontrolle und Reinigung der Toiletten während der Veranstaltung ist Aufgabe der Veranstalter.

5.5 Abfallentsorgung

Die Abfallentsorgung hat nach folgenden Richtlinien zu erfolgen:

- Den Benützern des Kasinosaaes 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 den Haustechniker zu richten.

5.6 Küche / Einrichtung / Inventar

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

5.7 Bühne

Die Bedienung der Bühne und der damit zusammenhängenden Geräte, sowie der Beleuchtungseinrichtungen ist nach erfolgter Instruktion durch den Haustechniker, Sache des Veranstalters. Es dürfen auch andere geeignete Personen damit beauftragt werden, wenn sie entsprechend instruiert sind.

5.8 Dekoration / Feuerpolizei

Die folgenden feuerpolizeilichen Vorschriften sind für alle Benützer verbindlich:

- Merkblatt für Ausstattungen und Handlungen in Räumen mit grosser Personalbelegung, wie Sälen, Hallen, Bühnen, Festzelten und dergleichen.
- Merkblatt der Feuerpolizei für Festanlässe am Marktplatz.
- Die feuerpolizeiliche Abnahme wird dem Veranstalter verrechnet.

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

5.9¹ Fahrverkehr

Der Marktplatz darf nicht mit Fahrzeugen belegt werden. Sämtliche Fahrzeuge, welche auf dem Marktplatz parkiert sind, werden verzeigt. Für Anlieferungen ist die Zufahrt zur Bühne von der Äusseren Grundstrasse zu benützen. Die Anlieferung über den Marktplatz ist auf das Minimum zu beschränken. Die Durchfahrten sind jederzeit für Rettungsfahrzeuge freizuhalten. Der Veranstalter hat für die Einhaltung der Parkordnung zu sorgen. Der Veranstalter wird darauf hingewiesen die Tiefgarage Marktplatz zu benützen. Für die Tiefgarage Marktplatz können bei der Abteilung Immobilien Rabatt-Tickets für eine Gebühr von Fr. 5.-- pro Stück bezogen werden. Es können jedoch höchstens 80 Tickets bezogen werden. Bei Anlässen ab ca. 150 auswärtigen Personen besteht die Möglichkeit, dass der Veranstalter aufgefordert wird, einen Verkehrsdienst einzurichten.

6. Bewilligungen

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

7.1 Gebühren

In den Gebühren inbegriffen sind die Kosten für die Benützung des Mobiliars sowie die Stromkosten. Nicht eingeschlossen sind die Kosten für die vom Veranstalter zusätzlich verlangten Leistungen des Haustechnikers. Sofern nach der Übergabe eine Nachreinigung durch das Personal der Stadt erforderlich ist, wird diese dem Veranstalter gemäss Aufwand verrechnet.

Die Gebühren werden wie folgt geregelt:

	Halbtagestarife in Fr. (6 Stunden bis 17.00 Uhr)	Ganztagestarif in Fr. (über 6 Stunden, ab 17.00 Uhr)
Foyer*	350.00	550.00
Kasinosaal / Foyer	900.00	1'650.00
Kasinosaal / Foyer / Bühne	1'000.00	1'850.00
Kasinosaal / Foyer / Küche	1'000.00	1'850.00
Kasinosaal / Foyer / Bühne / Küche	1'050.00	1'950.00
*Reservierungen frühestens 1 Monat im Voraus möglich		
Galerie am Märtplatz	350.00	450.00
Galerie am Märtplatz und Märtkafi	550.00	700.00
Märtkafi	250.00	320.00
Märtplatz*	kostenlos	kostenlos
*ganztags von 07.00 - 19.00 Uhr		

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. Mobiliar, Benutzung der Lautsprecheranlage, Leinwand, Hellraumprojektor, Scheinwerferanlage, Beschallungsanlage und der Instruktion durch den Haustechniker. Der Verbrauch von Kaffeebohnen wird separat in Rechnung gestellt.

- Für Veranstaltungen, welche vorherige Proben erfordern, wird für die erste Probe keine Gebühr verrechnet. Für jede weitere Probe werden Kosten in der Höhe Fr. 100.-- erhoben.
- Heizkosten sowie Stromkosten für die Kühlung der Räumlichkeiten sind im Grundpreis inbegriffen.
- Die Beanspruchung des Haustechnikers für die Bedienung der Bühnentechnik wird separat mit Fr. 60.-- / Std. in Rechnung gestellt.
- 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 des Mobiliars. 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. Märtkafi / Galerie Märtplatz

Die Vermietung des Märtkafi sowie der Galerie Märtplatz ist nur ausserhalb der festen Zuteilungen (Marktkommission, Kulturkommission, Institutionen der Politischen Gemeinde) möglich. Das Rauchen in diesen Räumlichkeiten ist untersagt.

11. Marktplatz

Der Marktplatz ist grundsätzlich für öffentliche Anlässe wie Chlausmärt, Konzerte, Nationalfeiertage etc. und den Wochenmarkt reserviert.

12. Rauchen

Im gesamten Verwaltungszentrum (ohne Tiefgarage) gilt Rauchverbot.

13. Belegung

Bei Anlässen im Kasinosaal gelten folgende Maximalbelegungen:

bei Bankettbestuhlung	378 Personen
bei Konzertbestuhlung	492 Personen
auf der Galerie	156 Personen

Der jeweilige Veranstalter ist für die Einhaltung der Maximalbelegung verantwortlich und haftet für eine allfällige Überschreitung.

14. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Dieses Benützungs- und Gebührenreglement tritt per 1. Oktober 2013 in Kraft. Gleichzeitig wird das Benützungs- und Gebührenreglement vom 24. Oktober 2005 aufgehoben.

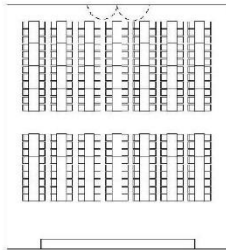
Affoltern am Albis, 8. Juli 2013

NAMENS DES GEMEINDERATES

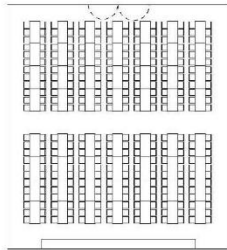
Präsident	Schreiber
Robert Marty	Stefan Trottmann

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

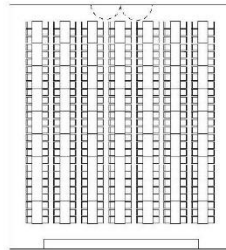
Kasinosaal Bankettbestuhlung



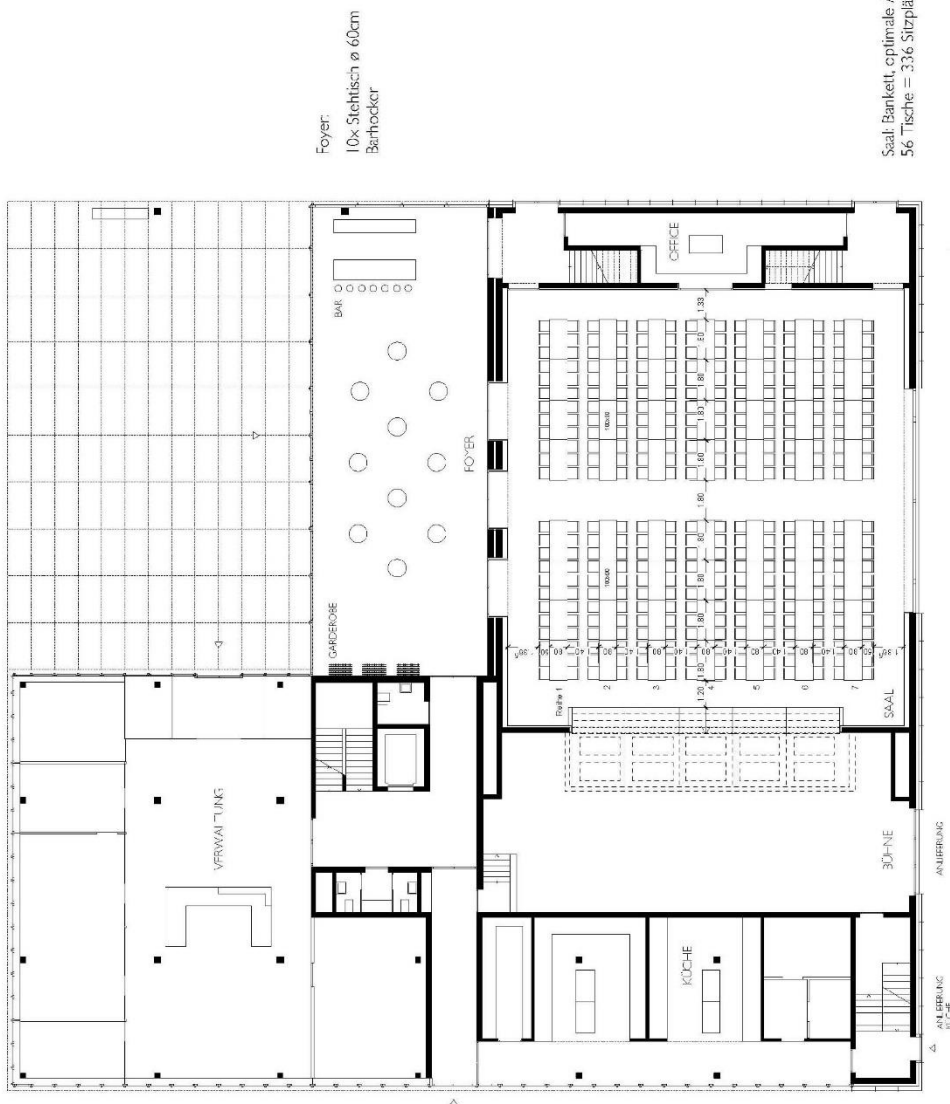
Minimale Ausnutzung Bankett:
49 Tische / 294 Sitzplätze



Optimale Ausnutzung Bankett:
56 Tische / 336 Sitzplätze



Maximale Ausnutzung Bankett:
63 Tische / 378 Sitzplätze



Saal: Bankett, optimale Ausnutzung
56 Tische = 336 Sitzplätze

Kasinosaal Galerie

