



Gemeinde Seedorf

REGLEMENT

**über die Benutzung der
Sportanlagen und
Räumlichkeiten
der Gemeinde Seedorf**

(Gemeinderatsbeschluss vom 30. September 2020)

REGLEMENT

über die Benutzung der Sportanlagen und Räumlichkeiten der Gemeinde Seedorf

(vom 30. September 2020)

Der Gemeinderat Seedorf, gestützt auf Artikel 38 der Gemeindeordnung Seedorf, beschliesst:

1. Kapitel Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Zweck

Das Reglement gewährleistet eine zweckmässige und geordnete Nutzung der gemeindeeigenen Infrastruktur und der Aula. Ausserhalb der ordentlichen Belegungszeiten können diese Anlagen Vereinen, öffentlichen und privaten Organisationen sowie Privatpersonen zur Verfügung gestellt werden.

Artikel 2 Geltungsbereich

Das Reglement ist für folgende Anlagen verbindlich:

- Mehrzweckhalle Seedorf Bühnenraum, Office, Foyer, Geräteraum, Turnlehrerzimmer, Duschen, Garderoben, WC, Mobiliar
- Aula Seedorf Küche, Foyer, WC, Mobiliar
- Turnhalle Seedorf Geräteraum, Duschen, Garderoben, WC, Mobiliar
- Sportplatz Seedorf Geräteraum
- Mehrzweckgebäude Bauen Turnhalle, Geräteraum, Duschen, Garderoben, WC, ehemaliger Kindergarten, Mobiliar
- Mehrzweckraum Feuerwehrlokal Seedorf Küche, WC, Mobiliar
- Primarschulhaus Seedorf Pausenplätze und Anlagen
- Kreisschulhaus Seedorf Pausenplätze und Anlagen

Artikel 3 Zuständigkeiten

Betrieb, Nutzung, Reinigung, Unterhalt und Bewilligung sind wie folgt geregelt:

a) Primarschulrat

- Betrieb, Nutzung, Reinigung, Unterhalt und Bewilligung des Primarschulhauses, sowie zugehöriger Pausenplätze und Anlagen.
- Betrieb, Nutzung und Reinigung der Sportanlagen während der Unterrichtszeit.

b) Kreisschulrat

- Betrieb, Nutzung, Reinigung, Unterhalt und Bewilligung des Kreisschulhauses, sowie zugehöriger Pausenplätze und Anlagen.
- Betrieb und Nutzung der Sportanlagen während der Unterrichtszeit.
- Betrieb, Nutzung, Reinigung, Unterhalt und Bewilligung der Aula während der Unterrichtszeit.

c) Gemeinderat

- Betrieb, Nutzung, Reinigung und Bewilligung der Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit. Unterhalt generell.
- Betrieb, Nutzung, Reinigung und Bewilligung der Aula ausserhalb der Unterrichtszeit.
- Betrieb, Nutzung, Reinigung, Unterhalt und Bewilligung aller nicht explizit erwähnten Anlagen und Räumlichkeiten.

Artikel 4 Rechtsanspruch

¹ Alle Bewilligungen zur Benutzung werden auf Zusehen hin erteilt. Bewilligungen können bei regelwidrigen Handlungen entzogen werden.

² Bei vom Gemeinderat bewilligten Veranstaltungen (Kurse, Grossanlässe, usw.) haben die Dauermieter auf die Benutzung zu verzichten. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht. Der betroffene Benutzer wird über eine solche Massnahme möglichst frühzeitig informiert.

2. Kapitel Belegungen

Artikel 5 Belegungsarten

¹ Dauerbelegung

Werden Infrastrukturanlagen von einem Benutzer regelmässig genutzt, handelt es sich um eine Dauerbelegung. Der Belegungsintervall muss mindestens monatlich erfolgen.

² Einzelbelegung

Einmalige oder unregelmässige Nutzungen von Räumlichkeiten gelten als Einzelbelegung. Die jeweilige Nutzungsdauer kann von einigen Stunden bis zu mehreren Tagen variieren. Bei Einzelbelegungen und Einzelanlässen findet eine Übergabe sowie eine Abnahme der Anlagen oder Räumlichkeiten durch den Hauswart statt.

Artikel 6 Belegungsprioritäten

¹ Die Primarschule und die Kreisschule haben bestimmungsgemäss Vorrang bei der Belegung. Die Schulräte erarbeiten jährlich einen Belegungs- und Reinigungsplan zu Handen der Gemeindeverwaltung.

² Frei verfügbare Kapazitäten werden mit zweiter Priorität an Vereine und Organisationen aus der Gemeinde Seedorf zur Dauerbelegung vergeben.

³ Dritte Priorität geniessen Benutzer mit Dauerbelegung, welche nicht in der Gemeinde Seedorf ansässig sind.

⁴ Einzelbelegungen werden nach der Reihenfolge des Gesucheingangs berücksichtigt.

Artikel 7 Belegungszeiten

¹ Für Benutzer mit Dauerbelegungen stehen die Anlagen grundsätzlich von Montag bis Samstag zur Verfügung. An offiziellen Feiertagen bleiben die Sportanlagen geschlossen. Die Belegungszeit endet spätestens um 22.00 Uhr.

² Einzelbelegungen richten sich nach Gesuch und Bewilligung.

³ Während den Schulferien bleiben die Anlagen geschlossen. Einzelbelegungen können bewilligt werden.

3. Kapitel Bewilligungsverfahren

Artikel 8 Gesuch

Sämtliche Gesuche sind schriftlich an die Gemeindeverwaltung Seedorf zu richten. Die Gesuche beinhalten mindestens folgende Angaben:

- genaue Bezeichnung der benötigten Anlagen / Lokalitäten
- Datum und zeitliche Begrenzung der Belegung
- Zweck der Belegung
- zu erwartende Teilnehmerzahl
- Organisator und/oder verantwortliche Kontaktperson mit genauer Adresse und Telefonnummer
- bei Grossanlässen ein Veranstaltungskonzept (Parkplatz, Sicherheit, etc.)

Artikel 9 Entscheid

Die Gemeindeverwaltung leitet die Gesuche an die zuständigen Entscheidungsträger weiter. Gemeinderat, Kreis- und Primarschulrat entscheiden gemäss ihren Kompetenzen.

Artikel 10 Bewilligung

¹ Der Bewilligungsentscheid wird von der Verwaltung schriftlich eröffnet. Mit der Bewilligung können zusätzliche Auflagen und Anweisungen erteilt werden. Diese sind durch die Benutzer verbindlich zu erfüllen. Mit der Bewilligung wird die entsprechende Hausordnung abgegeben.

² Die Bewilligung umfasst lediglich die Benutzung entsprechender Anlagen und Räumlichkeiten.

³ Gastgewerbliche Dienstleistungen und Veranstaltungen bedürfen einer speziellen Bewilligung und sind nicht Bestandteil dieses Verfahrens. Sie müssen durch den Benutzer bei den zuständigen Amts- und Fachstellen eingeholt werden (Amt für Arbeit und Migration, Klausenstrasse 4, 6460 Altdorf, www.ur.ch/anlassbewilligung)

4. Kapitel Hausordnung

Artikel 11 Weisungsberechtigung

Die Kontrolle und Durchsetzung der Haus- und Benützungsnordnungen liegt im Verantwortungsbereich der Hauswarte. Den Anweisungen der Hauswarte ist strikte Folge zu leisten.

Artikel 12 Abfall

Die ordnungsgemässe Entsorgung von Abfällen ist Sache der Benutzer.

Artikel 13 Reinigung

Nach jedem Anlass ist vom Veranstalter eine Grobreinigung vorzunehmen. Die Endreinigung erfolgt durch das Hauswartspersonal.

Artikel 14 Allgemein

- In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot.
- Mit den Ressourcen Wasser, Strom und Wärme ist sparsam umzugehen.
- Die Räumlichkeiten sind ordentlich und sauber zu verlassen.
- Bei Veranstaltungen, insbesondere beim Aufenthalt im Freien und beim späten Wegfahren mit Motorfahrzeugen, ist gebührend Rücksicht auf die Nachbarschaft zu nehmen und Lärm zu vermeiden.

Artikel 15 Spezifische Hausordnungen

Zu jeder Anlage respektive Räumlichkeit besteht ein Merkblatt mit der entsprechenden Hausordnung. Die Merkblätter sind Bestandteil dieses Reglements und werden mit jeder Bewilligung abgegeben.

5. Kapitel Haftung, Sicherheit

Artikel 16 Haftung / Unfälle

¹ Für Beschädigung oder Diebstahl von vereinseigenem und privatem Material übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

² Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle ab, welche nicht auf einen mangelhaften Zustand der Anlagen und Einrichtungen zurückzuführen sind.

Artikel 17 Sachschäden

An den bestehenden Einrichtungen dürfen keinerlei Änderungen vorgenommen werden. Defekte und Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.

Artikel 18 Sicherheitsdienst

Für grössere Anlässe kann der Einsatz eines anerkannten Sicherheitsdienstes angeordnet werden.

Artikel 19 Brandschutz

Für Brandschutzvorkehrungen und für die Durchsetzung der Sicherheitsmassnahmen ist der Veranstalter eigenverantwortlich. Sofern eine Abnahmekontrolle durch einen kommunalen oder kantonalen Brandschutzexperten durchgeführt wird, hat diese mit dem Sicherheitsverantwortlichen des Veranstalters zu erfolgen. Die Ausgänge sind als Fluchtwege stets freizuhalten.

Artikel 20 Verkehrsdienst

¹ Für die Parkordnung wird auf das Parkplatzreglement der Gemeinde Seedorf verwiesen.

² Bei grossen Veranstaltungen ist der Veranstalter für die Parkregelung verantwortlich. Mit der Verkehrsregelung ist die Feuerwehr Seedorf oder eine von der Polizei anerkannte Organisation zu beauftragen (z.B. Verkehrskadetten).

Artikel 21 Aufsichtspflicht

¹ Die Benutzer haben nur zu den in der Bewilligung bezeichneten Anlagen und Räumen Zutritt.

² Jugendliche und Kinder sind durch eine verantwortliche Person zu beaufsichtigen.

Artikel 22 Schliessdienst

Nach Benutzung der Räumlichkeiten sind diese abzuschliessen. Die Gemeindeverwaltung führt ein Schlüsselvezeichnis und ist für die Abgabe der Schlüssel zuständig.

6. Kapitel Gebühren

Artikel 23 Zuständigkeit

¹ Für die administrative Kontrolle und Rechnungsstellung ist die Gemeinde- / Kreisschulverwaltung zuständig.

² Auf begründetes Gesuch hin kann der Gemeinde- / Kreisschulrat die festgesetzte Gebühr reduzieren oder erlassen.

³ Bei ausserordentlicher Benutzung und bei Grossveranstaltungen behält sich der Gemeinde- / Kreisschulrat die Gebührenfestsetzung vor. Abweichende Gebühren werden mit der Bewilligung mitgeteilt.

Artikel 24 Nebenkosten

a) Zusatzkosten

Entstehen zusätzliche Kosten für Abfallbeseitigung, Reparaturen, Wiederherstellung der Ordnung oder ähnliche Umstände, werden diese nach Aufwand verrechnet.

b) Strom, Wasser

Kosten für Strom und Wasser sind in den Gebühren enthalten. Bei ausserordentlicher Benutzung werden diese Kosten separat abgerechnet.

c) Reinigung

¹ Der Aufwand des Hauswerts für die Übergabe, allfällige Instruktionen und für die Abnahme ist in den Gebühren inbegriffen.

² Reinigungsarbeiten, welche den normalen Aufwand von maximal 4 Stunden überschreiten, werden separat verrechnet. Der Stundenansatz liegt bei Fr. 50.--.

Artikel 25 Tarifgruppen

Bei den Benutzungsgebühren werden 3 Tarifgruppen unterschieden:

- Tarifstufe A: - Primarschule Seedorf
 - Kreisschule Seedorf
 - Vereine, Organisationen, Parteien und Institutionen mit Sitz in der
 Gemeinde Seedorf
 - Behörden und Verwaltung der Gemeinde Seedorf
- Tarifstufe B: - Gäste des Jugend- und Ferienhaus CARMEN
 - J+S Kurse
- Tarifstufe C: - Privatpersonen und Firmen
 - Kommerzielle Veranstaltungen mit Verkaufscharakter
 - Vereine, Organisationen, Parteien und Institutionen mit Sitz in anderen
 Gemeinden

Artikel 26 Benutzungsgebühren

Turnhalle Seedorf <small>inkl. Garderobe, Duschen, Geräteraum</small>	Tarifstufe A	Tarifstufe B	Tarifstufe C
Dauerbelegung ca. 40 x 1 ½ Std.	0.-		500.-
Einzelbelegung 1 ½ Std.	0.-	20.-	30.-
	<4 Std.	0.-	40.-
	1 Tag	0.-	70.-
			150.-

Sportplatz Seedorf <small>(April-Oktober)</small>	Tarifstufe A	Tarifstufe B	Tarifstufe C
Dauerbelegung ca. 25 x 1 ½ Std.	0.-		400.-
Einzelbelegung 1 ½ Std.	0.-	0.-	30.-
	<4 Std.	0.-	40.-
	1 Tag	0.-	70.-
			100.-

Aula Seedorf <small>inkl. Küche</small>	Tarifstufe A	Tarifstufe B	Tarifstufe C
Dauerbelegung ca. 40 x 1 ½ Std.	0.-		300.-
Einzelbelegung ohne Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	0.-	50.-	100.-
	1 Tag	0.-	100.-
Einzelbelegung mit Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	100.-		300.-
	1 Tag	200.-	500.-

Mehrzweckraum Feuerwehrlokal Seedorf <small>inkl. Küche</small>	Tarifstufe A	Tarifstufe B	Tarifstufe C
Dauerbelegung ca. 40 x 1 ½ Std.	0.-		300.-
Einzelbelegung ohne Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	0.-	50.-	100.-
	1 Tag	0.-	100.-
Einzelbelegung mit Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	100.-		300.-
	1 Tag	200.-	500.-

Mehrzweckgebäude Bauen <small>inkl. Bühne, Küche, Garderobe, Schulhausplatz</small>	Tarifstufe A	Tarifstufe B	Tarifstufe C
Dauerbelegung ca. 40 x 1 ½ Std.	0.-		300.-
Einzelbelegung ohne Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	0.-	50.-	100.-
	1 Tag	0.-	100.-
Einzelbelegung mit Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	100.-		300.-
	1 Tag	200.-	500.-

Mehrzweckhalle Seedorf <small>inkl. Küche, Bühne, Foyer</small>	Tarifstufe A	Tarifstufe B	Tarifstufe C
Turnbetrieb <small>(exkl. Küche, Bühne, Foyer) siehe Turnhalle</small>			
Dauerbelegung ca. 40 x 1 ½ Std.	0.-		600.-
Einzelbelegung ohne Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	0.-	150.-	400.-
	1 Tag	0.-	250.-
Einzelbelegung mit Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	300.-		600.-
	1 Tag	600.-	1200.-

Aussen- und Pausenplätze Primarschule Seedorf	Tarifstufe A	Tarifstufe B	Tarifstufe C
Dauerbelegung ca. 40 x 1 ½ Std.	0.-		400.-
Einzelbelegung 1 ½ Std.	0.-	0.-	30.-
	<4 Std.	0.-	40.-
	1 Tag	0.-	70.-
			100.-

Aussen- und Pausenplätze Kreisschule Seedorf	Tarifstufe A	Tarifstufe B	Tarifstufe C
Dauerbelegung ca. 40 x 1 ½ Std.	0.-		400.-
Einzelbelegung ohne Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	0.-	100.-	100.-
	1 Tag	0.-	250.-
Einzelbelegung mit Eintritt und/oder Konsumation <4 Std.	200.-	200.-	200.-
	1 Tag	450.-	450.-
			450.-

Bewilligungen und Gebühren zur Benutzung von Schulzimmern, Schulküchen, Werk- und Informatikräumen erfolgen auf Anfrage.

7. Kapitel Inkrafttreten

Artikel 27 Schlussbestimmung

Dieses Reglement tritt auf den 01. Januar 2021 mit Gemeinderatsbeschluss vom 30. September 2020 in Kraft. Sämtliche bisherigen Erlasse sind auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Im Namen des Gemeinderats Seedorf

Gemeindepräsident: Toni Stadelmann

Gemeindeschreiber: Stefan Furrer

Anhang:

Hausordnungen der jeweiligen Anlagen und Räumlichkeiten der Gemeinde Seedorf



Gemeinde Seedorf

Hausordnung Aula Seedorf

Anhang 1

1. Übernahme

Alle Räume und Einrichtungen werden in gereinigtem und intaktem Zustand übergeben. Die Übernahme hat während den üblichen Arbeitszeiten zu erfolgen. Die verantwortliche Person hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass beim Hauswart zu melden und für die Instruktion/Übernahme einen Termin zu vereinbaren. Auf eine Übernahme kann seitens des Benutzers verzichtet werden. Allfällige Mängel hat der Benutzer umgehend dem Hauswart zu melden.

2. Sicherheit

Der Hauswart informiert den Benutzer über alle sicherheitsrelevanten Kriterien (Feuerlöscher, Notausgänge, etc.). Der Benutzer hat während des Anlasses sicherzustellen, dass die Notausgänge frei zugänglich und entriegelt sind.

3. Rauchen

In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot.

4. Parkplätze

Das Benutzen der Parkplätze richtet sich nach dem Parkplatzreglement der Gemeinde Seedorf. Die Notzufahrt für Feuerwehr- und Ambulanzfahrzeuge ist stets zu gewährleisten.

5. Reinigung

Nach jedem Anlass ist vom Benutzer eine Grobreinigung der benutzten Räume vorzunehmen. Der Benutzer hat zudem alle benutzten WC-Anlagen regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls auch Zwischenreinigungen während des Anlasses vorzunehmen.

6. Abfall

Die Beseitigung des anfallenden Kehrichts und die Übernahme der Entsorgungskosten ist Sache des Benutzers. Sämtliche Abfallbehälter im Foyer und in den WC-Anlagen sind am Schluss oder bei Bedarf zu leeren.

7. Technische Einrichtungen

Sämtliche technische Einrichtungen wie Heizung, Lüftung, Kücheneinrichtungen, usw. dürfen nur vom Hauswart oder einer instruierten Person bedient werden.

8. Mobiliar

Das vorhandene Mobiliar kann benutzt werden. Wird zusätzliches oder anderes Mobiliar notwendig, ist die Einwilligung des Hauswarts einzuholen.

9. Geschirr, Küche

Die Küche ist aufzuräumen, das Geschirr abzuwaschen und der Boden feucht aufzunehmen.

10. Abschliessen

Die verantwortliche Person kontrolliert vor dem Weggehen, dass:

- sich keine Personen mehr in den Räumen aufhalten,
- alle Fenster geschlossen sind,
- keine Brandgefahr durch brennende Kerzen, etc. besteht,
- Herdplatten, Küchenapparate und elektrische Geräte ausgeschaltet sind,
- alle Lichter gelöscht sind,
- und die Türen abgeschlossen sind.

11. Abgabe

Alle benutzten Räumlichkeiten sind am Schluss abgabekonform (aufgeräumt und gereinigt) zu verlassen. Der Schlüssel ist direkt nach der Veranstaltung in den Briefkasten der Gemeindekanzlei Seedorf einzuwerfen oder während den Öffnungszeiten am Schalter der Gemeindeverwaltung Seedorf abzugeben. Die Schlüsselrückgabe gilt als Bestätigung einer ordnungsgemässen Abgabe. Auf Verlangen des Hauswarts, zum Zeitpunkt der Übergabe, kann eine persönliche Abgabe angeordnet werden.

Nicht oder ungenügend gereinigte Anlagen und Einrichtungen werden dem Benutzer nach Aufwand verrechnet.



Gemeinde Seedorf

Hausordnung Mehrzweckraum Feuerwehrlokal Seedorf

Anhang 2

1. Übernahme

Alle Räume und Einrichtungen werden in gereinigtem und intaktem Zustand übergeben. Die Übernahme hat während den üblichen Arbeitszeiten zu erfolgen. Die verantwortliche Person hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass beim Hauswart zu melden und für die Instruktion/Übernahme einen Termin zu vereinbaren. Auf eine Übernahme kann seitens des Benutzers verzichtet werden. Allfällige Mängel hat der Benutzer umgehend dem Hauswart zu melden.

2. Sicherheit

Der Hauswart informiert den Benutzer über alle sicherheitsrelevanten Kriterien (Feuerlöscher, Notausgänge, etc.). Der Benutzer hat während des Anlasses sicherzustellen, dass die Notausgänge frei zugänglich und entriegelt sind.

3. Rauchen

In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot.

4. Parkplätze

Die Parkplätze beim Feuerwehrlokal stehen zur Verfügung. Die Ausfahrt der Feuerwehrfahrzeuge ist stets zu gewährleisten.

5. Reinigung

Nach jedem Anlass ist vom Benutzer eine Grobreinigung der benutzten Räume vorzunehmen. Der Benutzer hat zudem alle benutzten WC-Anlagen regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls auch Zwischenreinigungen während des Anlasses vorzunehmen.

6. Abfall

Die Beseitigung des anfallenden Kehrichts und die Übernahme der Entsorgungskosten ist Sache des Benutzers. Sämtliche Abfallbehälter im Lokal und in den WC-Anlagen sind am Schluss oder bei Bedarf zu leeren.

7. Technische Einrichtungen

Sämtliche technische Einrichtungen wie Heizung, Lüftung, Kücheneinrichtungen, usw. dürfen nur vom Hauswart oder einer instruierten Person bedient werden.

8. Mobiliar

Das vorhandene Mobiliar kann benutzt werden. Wird zusätzliches oder anderes Mobiliar notwendig, ist die Einwilligung des Hauswarts einzuholen.

9. Geschirr, Küche

Die Küche ist aufzuräumen, das Geschirr abzuwaschen und der Boden feucht aufzunehmen.

10. Abschliessen

Die verantwortliche Person kontrolliert vor dem Weggehen, dass:

- sich keine Personen mehr in den Räumen aufhalten,
- alle Fenster geschlossen sind,
- keine Brandgefahr durch brennende Kerzen, etc. besteht,
- Herdplatten, Küchenapparate und elektrische Geräte ausgeschaltet sind,
- alle Lichter gelöscht sind,
- und die Türen abgeschlossen sind.

11. Abgabe

Alle benutzten Räumlichkeiten sind am Schluss abgabekonform (aufgeräumt und gereinigt) zu verlassen. Der Schlüssel ist direkt nach der Veranstaltung in den Briefkasten der Gemeindekanzlei Seedorf einzuwerfen oder während den Öffnungszeiten am Schalter der Gemeindeverwaltung Seedorf abzugeben. Die Schlüsselrückgabe gilt als Bestätigung einer ordnungsgemässen Abgabe. Auf Verlangen des Hauswarts, zum Zeitpunkt der Übergabe, kann eine persönliche Abgabe angeordnet werden.

Nicht oder ungenügend gereinigte Anlagen und Einrichtungen werden dem Benutzer nach Aufwand verrechnet.



Gemeinde Seedorf

Hausordnung Turnhalle Seedorf (Turnbetrieb)

Anhang 3

1. Übernahme

Alle Räume und Einrichtungen werden in gereinigtem und intaktem Zustand übergeben. Die Übernahme hat während den üblichen Arbeitszeiten zu erfolgen. Die verantwortliche Person hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass beim Hauswart zu melden und für die Instruktion/Übernahme einen Termin zu vereinbaren. Auf eine Übernahme kann seitens des Benutzers verzichtet werden. Allfällige Mängel hat der Benutzer umgehend dem Hauswart zu melden.

2. Sicherheit

Der Hauswart informiert den Benutzer über alle sicherheitsrelevanten Kriterien (Feuerlöscher, Notausgänge, etc.). Der Benutzer hat während des Anlasses sicherzustellen, dass die Notausgänge frei zugänglich und entriegelt sind.

3. Rauchen

In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot.

4. Parkplätze

Das Benutzen der Parkplätze richtet sich nach dem Parkplatzreglement der Gemeinde Seedorf. Die Notzufahrt für Feuerwehr- und Ambulanzfahrzeuge ist stets zu gewährleisten.

5. Reinigung

Nach jedem Anlass ist vom Benutzer eine Grobreinigung der benutzten Räume vorzunehmen. Der Benutzer hat zudem alle benutzten WC-Anlagen regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls auch Zwischenreinigungen während des Anlasses vorzunehmen.

6. Abfall

Die Beseitigung des anfallenden Kehrichts und die Übernahme der Entsorgungskosten ist Sache des Benutzers. Sämtliche Abfallbehälter in der Halle und in den WC-Anlagen sind am Schluss oder bei Bedarf zu leeren.

7. Technische Einrichtungen

Sämtliche technische Einrichtungen wie Heizung, Lüftung, usw. dürfen nur vom Hauswart oder einer instruierten Person bedient werden.

8. Geräteraum

Die Turn- und Sportgeräte stehen zur Verfügung. Allfällige Defekte sind dem Hauswart zu melden. Die Geräte sind am Schluss an den vorgesehenen Platz zurückzustellen.

9. Duschen

Der Duschaum ist barfuss oder in Duschsandalen zu betreten. Das Waschen von Schuhen und Kleidern ist verboten.

10. Schuhe

Schuhe, welche vorher im Freien getragen wurden, sowie Schuhe deren Sohlen Gummiabrieb und Abdrücke hinterlassen, sind nicht erlaubt.

11. Abschliessen

Die verantwortliche Person kontrolliert vor dem Weggehen, dass:

- sich keine Personen mehr in den Räumen aufhalten,
- alle Fenster geschlossen sind,
- alle Lichter gelöscht sind,
- und die Türen abgeschlossen sind.

12. Abgabe

Alle benutzten Räumlichkeiten sind am Schluss abgabekonform (aufgeräumt und gereinigt) zu verlassen. Der Schlüssel ist direkt nach der Veranstaltung in den Briefkasten der Gemeindekanzlei Seedorf einzuwerfen oder während den Öffnungszeiten am Schalter der Gemeindeverwaltung Seedorf abzugeben. Die Schlüsselerückgabe gilt als Bestätigung einer ordnungsgemässen Abgabe. Auf Verlangen des Hauswarts, zum Zeitpunkt der Übergabe, kann eine persönliche Abgabe angeordnet werden.

Nicht oder ungenügend gereinigte Anlagen und Einrichtungen werden dem Benutzer nach Aufwand verrechnet.



Gemeinde Seedorf

Hausordnung Mehrzweckhalle Seedorf (Turnbetrieb)

Anhang 4

1. Übernahme

Alle Räume und Einrichtungen werden in gereinigtem und intaktem Zustand übergeben. Die Übernahme hat während den üblichen Arbeitszeiten zu erfolgen. Die verantwortliche Person hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass beim Hauswart zu melden und für die Instruktion/Übernahme einen Termin zu vereinbaren. Auf eine Übernahme kann seitens des Benutzers verzichtet werden. Allfällige Mängel hat der Benutzer umgehend dem Hauswart zu melden.

2. Sicherheit

Der Hauswart informiert den Benutzer über alle sicherheitsrelevanten Kriterien (Feuerlöscher, Notausgänge, etc.). Der Benutzer hat während des Anlasses sicherzustellen, dass die Notausgänge frei zugänglich und entriegelt sind.

3. Rauchen

In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot.

4. Parkplätze

Das Benutzen der Parkplätze richtet sich nach dem Parkplatzreglement der Gemeinde Seedorf. Die Notzufahrt für Feuerwehr- und Ambulanzfahrzeuge ist stets zu gewährleisten.

5. Reinigung

Nach jedem Anlass ist vom Benutzer eine Grobreinigung der benutzten Räume vorzunehmen. Der Benutzer hat zudem alle benutzten WC-Anlagen regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls auch Zwischenreinigungen während des Anlasses vorzunehmen.

6. Abfall

Die Beseitigung des anfallenden Kehrichts und die Übernahme der Entsorgungskosten ist Sache des Benutzers. Sämtliche Abfallbehälter in der Halle und in den WC-Anlagen sind am Schluss oder bei Bedarf zu leeren.

7. Technische Einrichtungen

Sämtliche technische Einrichtungen wie Heizung, Lüftung, usw. dürfen nur vom Hauswart oder einer instruierten Person bedient werden.

8. Geräteraum

Die Turn- und Sportgeräte stehen zur Verfügung. Allfällige Defekte sind dem Hauswart zu melden. Die Geräte sind am Schluss an den vorgesehenen Platz zurückzustellen.

9. Duschen

Der Duschaum ist barfuss oder in Duschsandalen zu betreten. Das Waschen von Schuhen und Kleidern ist verboten.

10. Schuhe

Schuhe, welche vorher im Freien getragen wurden, sowie Schuhe deren Sohlen Gummiabrieb und Abdrücke hinterlassen, sind nicht erlaubt.

11. Abschliessen

Die verantwortliche Person kontrolliert vor dem Weggehen, dass:

- sich keine Personen mehr in den Räumen aufhalten,
- alle Fenster geschlossen sind,
- alle Lichter gelöscht sind,
- und die Türen abgeschlossen sind.

12. Abgabe

Alle benutzten Räumlichkeiten sind am Schluss abgabekonform (aufgeräumt und gereinigt) zu verlassen. Der Schlüssel ist direkt nach der Veranstaltung in den Briefkasten der Gemeindekanzlei Seedorf einzuwerfen oder während den Öffnungszeiten am Schalter der Gemeindeverwaltung Seedorf abzugeben. Die Schlüsselerückgabe gilt als Bestätigung einer ordnungsgemässen Abgabe. Auf Verlangen des Hauswarts, zum Zeitpunkt der Übergabe, kann eine persönliche Abgabe angeordnet werden.

Nicht oder ungenügend gereinigte Anlagen und Einrichtungen werden dem Benutzer nach Aufwand verrechnet.



Gemeinde Seedorf

Hausordnung Mehrzweckhalle Seedorf (Veranstaltungen)

Anhang 5

1. Übernahme

Alle Räume und Einrichtungen werden in gereinigtem und intaktem Zustand übergeben. Die Übernahme hat während den üblichen Arbeitszeiten zu erfolgen. Die verantwortliche Person hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass beim Hauswart zu melden und für die Instruktion/Übernahme einen Termin zu vereinbaren. Auf eine Übernahme kann seitens des Benutzers verzichtet werden. Allfällige Mängel hat der Benutzer umgehend dem Hauswart zu melden.

2. Sicherheit

Der Hauswart informiert den Benutzer über alle sicherheitsrelevanten Kriterien (Feuerlöscher, Notausgänge, etc.). Der Benutzer hat während des Anlasses sicherzustellen, dass die Notausgänge frei zugänglich und entriegelt sind.

3. Rauchen

In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot.

4. Parkplätze

Das Benutzen der Parkplätze richtet sich nach dem Parkplatzreglement der Gemeinde Seedorf. Die Notzufahrt für Feuerwehr- und Ambulanzfahrzeuge ist stets zu gewährleisten.

5. Reinigung

Nach jedem Anlass ist vom Benutzer eine Grobreinigung der benutzten Räume vorzunehmen. Der Benutzer hat zudem alle benutzten WC-Anlagen regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls auch Zwischenreinigungen während des Anlasses vorzunehmen.

6. Abfall

Die Beseitigung des anfallenden Kehrichts und die Übernahme der Entsorgungskosten ist Sache des Benutzers. Sämtliche Abfallbehälter im Foyer und in den WC-Anlagen sind am Schluss oder bei Bedarf zu leeren.

7. Technische Einrichtungen

Sämtliche technische Einrichtungen wie Heizung, Lüftung, Bühneneinrichtungen, Musikanlagen, usw. dürfen nur vom Hauswart oder einer instruierten Person bedient werden. Die Trennwand zwischen Bühne und Halle darf ausschliesslich vom Hauswart bedient werden.

8. Mobiliar

Das vorhandene Mobiliar kann benutzt werden. Wird zusätzliches oder anderes Mobiliar notwendig, ist die Einwilligung des Hauswarts einzuholen.

9. Geschirr, Küche

Die Küche ist aufzuräumen, das Geschirr abzuwaschen und der Boden feucht aufzunehmen.

10. Geräteraum

Die Turn- und Sportgeräte stehen zur Verfügung. Allfällige Defekte sind dem Hauswart zu melden. Die Geräte sind am Schluss an den vorgesehenen Platz zurückzustellen.

11. Duschen

Der Duschaum ist barfuss oder in Duschsandalen zu betreten. Das Waschen von Schuhen und Kleidern ist verboten.

12. Schuhe

Schuhe, welche vorher im Freien getragen wurden, sowie Schuhe deren Sohlen Gummiabrieb und Abdrücke hinterlassen, sind nicht erlaubt.

13. Abschliessen

Die verantwortliche Person kontrolliert vor dem Weggehen, dass:

- sich keine Personen mehr in den Räumen aufhalten,
- alle Fenster geschlossen sind,
- keine Brandgefahr durch brennende Kerzen, etc. besteht,
- Herdplatten, Küchenapparate und elektrische Geräte ausgeschaltet sind,
- alle Lichter gelöscht sind,
- und die Türen abgeschlossen sind.

14. Abgabe

Alle benutzten Räumlichkeiten sind am Schluss abgabekonform (aufgeräumt und gereinigt) zu verlassen. Der Schlüssel ist direkt nach der Veranstaltung in den Briefkasten der Gemeindekanzlei Seedorf einzuwerfen oder während den Öffnungszeiten am Schalter der Gemeindeverwaltung Seedorf abzugeben. Die Schlüsselrückgabe gilt als Bestätigung einer ordnungsgemässen Abgabe. Auf Verlangen des Hauswarts, zum Zeitpunkt der Übergabe, kann eine persönliche Abgabe angeordnet werden.

Nicht oder ungenügend gereinigte Anlagen und Einrichtungen werden dem Benutzer nach Aufwand verrechnet.



Gemeinde Seedorf

Hausordnung Sportplatz Seedorf

Anhang 6

1. Allgemein

Der Sportplatz steht der Seedorfer Bevölkerung grundsätzlich frei zur Verfügung. Für die Dauer von bewilligten Anlässen, Trainings, etc. und während den Unterrichtszeiten der Schulen ist der Platz für die Öffentlichkeit gesperrt.

2. Übernahme

Alle Räume und Einrichtungen werden in gereinigtem und intaktem Zustand übergeben. Die Übernahme hat während den üblichen Arbeitszeiten zu erfolgen. Die verantwortliche Person hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass beim Hauswart zu melden und für die Instruktion/Übernahme einen Termin zu vereinbaren. Auf eine Übernahme kann seitens des Benutzers verzichtet werden. Allfällige Mängel hat der Benutzer umgehend dem Hauswart zu melden.

3. Spielbarkeit

Der Hauswart entscheidet über die Benutzbarkeit der Aussenanlagen. Entsprechende Hinweisschilder sind zu beachten.

4. Sicherheit

Umzäunungen, Tornetze und Absperrungen dürfen nicht überklettert werden.

5. Rauchen

Es gilt ein generelles Rauchverbot.

6. Parkplätze

Das Benutzen der Parkplätze richtet sich nach dem Parkplatzreglement der Gemeinde Seedorf. Die Notzufahrt für Feuerwehr- und Ambulanzfahrzeuge ist stets zu gewährleisten.

7. Reinigung

Nach jedem Anlass ist vom Benutzer eine Grobreinigung der benutzten Infrastruktur vorzunehmen.

8. Abfall

Die Beseitigung des anfallenden Kehrichts und die Übernahme der Entsorgungskosten ist Sache des Benutzers.

9. Geräteraum

Auf den Aussenanlagen sind die Geräte des Aussengeräteraums zu benutzen. Hallengeräte dürfen nicht im Freien verwendet werden. Die Leiter sind für das Wegräumen und für die Reinigung der Geräte sowie für die Ordnung im Geräteraum verantwortlich.

10. Schuhe

Schuhe, welche die Kunststoffbeläge beschädigen, sind verboten. Sand in den Schuhen, ist in der Sprunggrube zu entleeren. Der Wechsel mit den gleichen Schuhen von Aussenanlage in die Halle ist nicht gestattet. Die Verwendung von Fussballschuhen mit Stollen ist nicht erlaubt. Schuhe mit Nocken sind zulässig.

11. Abschliessen

Die verantwortliche Person kontrolliert vor dem Weggehen, dass:

- sich keine Personen mehr auf dem Areal aufhalten,
- alle Lichter gelöscht sind,
- und die Türen des Geräteraums abgeschlossen sind.

12. Abgabe

Alle benutzten Räumlichkeiten sind am Schluss abgabekonform (aufgeräumt und gereinigt) zu verlassen. Der Schlüssel ist direkt nach der Veranstaltung in den Briefkasten der Gemeindekanzlei Seedorf einzuwerfen oder während den Öffnungszeiten am Schalter der Gemeindeverwaltung Seedorf abzugeben. Die Schlüsselrückgabe gilt als Bestätigung einer ordnungsgemässen Abgabe. Auf Verlangen des Hauswarts, zum Zeitpunkt der Übergabe, kann eine persönliche Abgabe angeordnet werden.

Nicht oder ungenügend gereinigte Anlagen und Einrichtungen werden dem Benutzer nach Aufwand verrechnet.



Gemeinde Seedorf

Hausordnung Mehrzweckgebäude Bauen

Anhang 7

1. Übernahme

Alle Räume und Einrichtungen werden in gereinigtem und intaktem Zustand übergeben. Die Übernahme hat während den üblichen Arbeitszeiten zu erfolgen. Die verantwortliche Person hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass beim Hauswart zu melden und für die Instruktion/Übernahme einen Termin zu vereinbaren. Auf eine Übernahme kann seitens des Benutzers verzichtet werden. Allfällige Mängel hat der Benutzer umgehend dem Hauswart zu melden.

2. Sicherheit

Der Hauswart informiert den Benutzer über alle sicherheitsrelevanten Kriterien (Feuerlöscher, Notausgänge, etc.). Der Benutzer hat während des Anlasses sicherzustellen, dass die Notausgänge frei zugänglich und entriegelt sind.

3. Rauchen

In allen Räumlichkeiten gilt ein generelles Rauchverbot.

4. Parkplätze

Das Benutzen der Parkplätze richtet sich nach dem Parkplatzreglement der Gemeinde Seedorf. Die Notzufahrt für Feuerwehr- und Ambulanzfahrzeuge ist stets zu gewährleisten. Vor dem Mehrzweckgebäude darf nicht parkiert werden.

5. Reinigung

Nach jedem Anlass ist vom Benutzer eine Grobreinigung der benutzten Räume vorzunehmen. Der Benutzer hat zudem alle benutzten WC-Anlagen regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls auch Zwischenreinigungen während des Anlasses vorzunehmen.

6. Abfall

Die Beseitigung des anfallenden Kehrichts und die Übernahme der Entsorgungskosten ist Sache des Benutzers. Sämtliche Abfallbehälter im Foyer und in den WC-Anlagen sind am Schluss oder bei Bedarf zu leeren.

7. Technische Einrichtungen

Sämtliche technische Einrichtungen wie Heizung, Lüftung, Kücheneinrichtungen, usw. dürfen nur vom Hauswart oder einer instruierten Person bedient werden.

8. Mobiliar

Das vorhandene Mobiliar kann benutzt werden. Wird zusätzliches oder anderes Mobiliar notwendig, ist die Einwilligung des Hauswarts einzuholen.

9. Geschirr, Küche

Die Küche ist aufzuräumen, das Geschirr abzuwaschen und der Boden feucht aufzunehmen. Die Gläser in der Küche, sowie die Abwaschmaschine im Materialraum befindet sich im Eigentum des Musikvereins Bauen. Deren Benutzung ist nicht Bestandteil der Gemeindebewilligung und erfordert eine separate Zustimmung des Präsidenten des Musikvereins.

10. Abschliessen

Die verantwortliche Person kontrolliert vor dem Weggehen, dass:

- sich keine Personen mehr in den Räumen aufhalten,
- alle Fenster geschlossen sind,
- keine Brandgefahr durch brennende Kerzen, etc. besteht,
- Herdplatten, Küchenapparate und elektrische Geräte ausgeschaltet sind,
- alle Lichter gelöscht sind,
- und die Türen abgeschlossen sind.

11. Abgabe

Alle benutzten Räumlichkeiten sind am Schluss abgabekonform (aufgeräumt und gereinigt) zu verlassen. Der Schlüssel ist direkt nach der Veranstaltung in den Briefkasten der Gemeindekanzlei Seedorf einzuwerfen oder während den Öffnungszeiten am Schalter der Gemeindeverwaltung Seedorf abzugeben. Die Schlüsselrückgabe gilt als Bestätigung einer ordnungsgemässen Abgabe. Auf Verlangen des Hauswarts, zum Zeitpunkt der Übergabe, kann eine persönliche Abgabe angeordnet werden.

Nicht oder ungenügend gereinigte Anlagen und Einrichtungen werden dem Benutzer nach Aufwand verrechnet.