

Betriebskonzept

für das Schwesternhaus Baar

vom 28. April 2020

Die Einwohnergemeinde Baar erlässt für die Benutzung des Schwesternhauses in Baar folgendes Betriebskonzept:

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck

Eigentümerin des Schwesternhauses und des dazugehörigen Inventars ist die Einwohnergemeinde Baar. Im Schwesternhaus befinden sich:

- Mehrzweckraum im Hochparterre (HP)
- Küche im HP
- WC-Anlagen im Untergeschoss (UG)
- Cliquenräume und Atelierräume im 1. und 2. Obergeschoss (OG)
- Raum für Textiles Werken im 1. OG
- Mehrzweckraum im Dachgeschoss (DG)
- Terrasse und Vorplatz gehören zum Mehrzweckraum im HP
- Kühlraum im UG

Die Mehrzweckräume im HP und im DG stehen auch für private Anlässe zur Verfügung. Bei einer Bewirtung hat die Restauration durch das Rathaus-Schüür-Team zu erfolgen.

Der Schulraum textiles Werken wird zur selbständigen Nutzung der Abteilung Schulen / Bildung übergeben. In diesem Betriebskonzept wird auf diesen Raum nicht mehr näher eingegangen.

Die Cliquenräume werden zur selbständigen Nutzung der Fachstelle Kind und Jugend, Abteilung Präsidiales / Kultur, zugewiesen. Sie erstellt mit den NutzerInnen separate Nutzungsvereinbarungen.

Die Atelierräume werden der Dienststelle Kultur, Abteilung Präsidiales / Kultur, zur selbständigen Nutzung zugewiesen. Die Abteilung Liegenschaften / Sport erstellt mit den MieterInnen Mietverträge mit den dazugehörigen Mietbedingungen.

Der Gemeinderat ermöglicht eine multifunktionale Nutzung des Gebäudes und setzt deshalb bei den Nutzerinnen und Nutzern Toleranz, Rücksicht und Wertschätzung im gegenseitigen Umgang voraus.

2. Aufsicht, Organisation, Verwaltung

Der Abteilung Liegenschaften / Sport obliegt in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Abteilungen und Dienststellen die Verwaltung, der Unterhalt und die Oberaufsicht über das Schwesternhaus.

Alle Schlüssel bzw. Badges werden von der Abteilung Liegenschaften / Sport verwaltet und herausgegeben. Sie erstellt Richtlinien, ein Schliesskonzept und führt eine Schlüsselkontrolle.

3. Sorgfaltspflicht

Die Anlagen, Einrichtungen und das Inventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Beschädigte oder verlorengegangene Einrichtungs- oder Inventargegenstände werden den jeweiligen BenutzerInnen in Rechnung gestellt.

Das Anbringen von Vorrichtungen jeglicher Art in den Mehrzweckräumen ist untersagt.

In den Ateliers und Cliquenräumen ist das Anbringen von Vorrichtungen an den dafür vorgesehenen Wänden nach Absprache mit der zuständigen Dienst- bzw. Fachstelle gestattet.

Eine allfällige, künstlerische Gestaltung des Korridors im 1. und 2. Obergeschoss ist in Absprache mit der/dem Kulturbeauftragten möglich.

Bauliche Veränderungen oder feste Installationen sind ohne ausdrückliche Bewilligung der Abteilung Liegenschaften / Sport nicht gestattet. Gesuche dafür sind an die Abteilung Liegenschaften / Sport zu richten. Veränderungen an Anlagen und Einrichtungen dürfen nur im Einvernehmen mit der Abteilung Liegenschaften / Sport vorgenommen werden.

Die Brandschutzvorschriften der Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen inkl. Brandschutzerläuterungen sowie die „Weisungen über Veranstaltungen, Feuerwachen und Dekorationen“ sind zwingend einzuhalten (<https://www.gvzg.ch/files/Festanlaesse-Zelte-und-Fahrnisbauten19-12-18.pdf>).

II. Gebührenordnung

1. Mehrzweckräume

Für die Benutzung der Mehrzweckräume inkl. Nebenräume ist eine Gebühr zu entrichten. Die Gebühren richten sich nach den vom Gemeinderat festgelegten Ansätzen.

Die Gebühren sind mit der Reservationsbestätigung bekannt zu geben. Es können anlassbezogene Gebühren nach Aufwand anfallen, welche bei der Raumrückgabe bekannt gegeben und in Rechnung gestellt werden.

Bei einer falschen Deklaration des Anlasses (z.B. Veranstaltung ist Privatanlass) wird dem/der VeranstalterIn eine Gebühr von CHF 1'000.– in Rechnung gestellt. Dies wird bei der Reservationsbestätigung vom Veranstalter/von der Veranstalterin zustimmend schriftlich bestätigt.

Die Gebührenrechnung wird nach dem Anlass ausgestellt.

2. Ateliers

Für die Benutzung der Ateliers wird ein monatlicher Mietzins erhoben. Die Mietzinse werden im Mietvertrag und den dazugehörigen Mietbedingungen für die Ateliers definiert. Die Rechnungstellung erfolgt durch die Abteilung Liegenschaften / Sport.

3. Cliquenräume

Die Jugendlichen erbringen für die Benutzung der Cliquenräume Gegenleistungen. Bei Nicht-Erbringung ist eine der Gegenleistung entsprechende Gebühr zu entrichten. Die Details werden in den separaten Nutzungsbedingungen für die Cliquenräume geregelt. Die Verantwortung für die Kontrolle und Durchsetzung liegt bei der Fachstelle Kind und Jugend.

Gebührenordnungen und Reglemente:

<https://www.baar.ch/reglemente/107308>

III. Benutzungsgesuche und Zuteilung

1. Mehrzweckräume

Die Mehrzweck- und dazu gehörenden Nebenräume im HP und DG werden über die Abteilung Liegenschaften / Sport bzw. über das Raumreservationssystem vermietet.

Die gewünschten Räumlichkeiten, Einrichtungen und das benötigte Inventar sind zusammen mit der Reservation zu bestellen.

Anfragen für kulturelle Veranstaltungen (insbesondere mehrere Tage andauernde Ausstellungen) werden an die Dienststelle Kultur zur Vorprüfung verwiesen.

Sind die Mehrzweckräume und Nebenräume nicht belegt, können diese von der Dienststelle Kultur, der Fachstelle Kind und Jugend oder von anderen Abteilungen auch kurzfristig nach vorgängiger Absprache bei der Abteilung Liegenschaften / Sport gemietet werden.

Bei den gemeindlichen Grossanlässen wie Chilbi, Fasnacht, Christchindli-Märt usw., erfolgt ein Betrieb in den Mehrzweckräumen des Schwesternhauses ausschliesslich durch das Rathaus-Schüür-Team. Während diesen Anlässen sind keine Vermietungen an Dritte möglich.

2. Ateliers

Die Ateliers werden auf Gesuch hin mit einem zeitlich befristeten Mietvertrag an Kunstschaffende (bildende und angewandte Kunst) mit einem Bezug zur Gemeinde Baar vergeben (aktuell in der Gemeinde wohnhaft bzw. während mindestens 10 Jahren in Baar wohnhaft gewesen sind und mit einer künstlerischen Tätigkeit in der Gemeinde). Über die Vergabe entscheiden der/die Kulturbeauftragte und die Kulturkommission abschliessend.

Die Ateliers müssen regelmässig belebt und benutzt werden, ansonsten behält sich der/die Kulturbeauftragte und die Kulturkommission das Recht vor, den Mietvertrag zu beenden.

Sind die Ateliers nicht an Kunstschaaffende vermietet, können sie nach Absprache zu Cliquenräumen umgenutzt werden.

Die Vergabe- und Benutzungskriterien werden in den Mietbedingungen zum Mietvertrag geregelt.

3. Cliquenräume

Die Cliquenräume werden mit Nutzungsvereinbarungen an Jugendliche von Baar zur Verfügung gestellt. Über die Vergabe und die Kriterien entscheidet die Fachstelle Kind und Jugend abschliessend.

Die Cliquenräume müssen regelmässig benutzt werden. Ansonsten behält sich die Fachstelle Kind und Jugend das Recht vor, die Vereinbarung zu beenden.

Sind die Räumlichkeiten nicht durch Cliquen ausgelastet, können diese nach Absprache zu Ateliers umgenutzt werden.

Die Vergabe- und Benutzungskriterien werden in den separaten Nutzungsbedingungen geregelt.

IV. Benutzungsbedingungen

1. Mehrzweckräume

Die Mehrzweckräume können insbesondere für folgende Anlässe benutzt werden: Apéro, Ausstellungen und Vernissagen, Bankette, Filmvorführungen, Kleintheater, Kleinkonzerte, Kurse, Seminare, Tagungen, Vorstandssitzungen, Generalversammlungen, Lotto und Vorträge.

Die gemieteten Räume sowie die Aussenanlagen sind nach deren Benutzung aufzuräumen und zu wischen. Abfälle sind nach den Weisungen der Hauswarperson zu entsorgen. Die Abfallbeseitigung wird durch den/die VeranstalterIn erledigt. Kehrichtsäcke stehen zur Verfügung, werden dem/der VeranstalterIn jedoch in Rechnung gestellt. Einweggebinde wie PET-Flaschen, Aludosen, Karton, Büchsen, Glas etc. sind von dem/der VeranstalterIn zu sortieren und auf eigene Kosten fachgerecht zu entsorgen. Sofern sinnvoll und zweckmässig, wird ein Übergabe-/Rücknahmeprotokoll erstellt, welches von der Hauswarperson und dem/der VeranstalterIn zu unterzeichnen ist.

Die Küche muss in sauber gereinigtem Zustand zurückgegeben werden. Das Mobiliar ist mit einem feuchten Lappen zu reinigen und gegebenenfalls wegzuräumen.

Die Mehrzweckräume sind nach Anweisungen des Hauswarts besenrein zurückzugeben.

Die Eigentümerin ist verantwortlich für die Reinigung der allgemeinen Räume (Korridor, Treppe und Treppenhaus, WC-Anlagen, Lift, Spülbecken auf den Korridoren etc.).

Erfolgt die Rückgabe nicht nach vereinbartem Zeitpunkt oder nur unvollständig oder ist die Reinigung nicht einwandfrei erfolgt, ist die Eigentümerin berechtigt, die Räumung, Instandsetzung oder Reinigung selbst vorzunehmen und dem/der VeranstalterIn zu verrechnen.

2. Bewirtung

Für den Restaurationsbetrieb stehen der Mehrzweckraum im HP und DG, die Küche im HP, die Teeküche im DG, sowie die Aussenterrasse und Pavillon zur Verfügung.

In den Mehrzweckräumen ist eine Restauration, sofern vom Veranstalter/Mieter benötigt, in Zusammenarbeit mit dem Rathaus-Schüür-Team zu organisieren.

Das Bewirtschaftungskonzept, die Benutzung von Räumen, Anlagen, Mobiliar und Inventar sowie deren Übernahme und Rückgabe werden vom/von der VeranstalterIn und der Abteilung Liegenschaften / Sport gemeinsam bestimmt und in einem Protokoll festgehalten.

Vom/von der VeranstalterIn ist eine Person zu benennen, die für das Office verantwortlich ist. Diese wird von der Hauswarperson über den Gebrauch der Einrichtungen instruiert.

Die Küchen-Einrichtungen sind mit der gebotenen Sorgfalt zu benutzen. Der Anschluss von zugemieteten Apparaten ist vorgängig mit der Hauswarperson abzusprechen. Das Geschirr ist gewaschen und getrocknet zu verräumen. Fehlendes und beschädigtes Geschirr ist der Hauswarperson zu melden und vom/von der VeranstalterIn zu bezahlen.

Beim Aufstellen und Abräumen der Bestuhlung sind die Anweisungen der Hauswarperson zu befolgen. Vorzugsweise wird die Bestuhlung durch die Hauswartung kostenpflichtig erstellt.

Bewilligungen im Zusammenhang mit den Veranstaltungen (z.B. für Alkoholausschank, Tombola, Lottomatches, Brandschutz, Parkierung, Reklamen und Veranstaltungstafeln, etc.) sind vom Benutzer bei der Abteilung Sicherheit / Werkdienst mindestens vier Wochen vor dem Anlass selber einzuholen, wenn dies nicht bei der Reservation bereits angemeldet wird.

<https://www.baar.ch/dienstleistungen/25377>

3. Ateliers und Cliquenräume

Die Ateliers und Cliquenräume werden von den MieterInnen und NutzerInnen selber gereinigt und die Abfälle entsorgt. Die allgemeinen Anlagen (Korridor, Treppe, Treppenhaus, WC-Anlagen, Lift, Spülbecken auf den Korridoren etc.) werden durch die Hauswartung der Eigentümerin ohne Verrechnung gereinigt.

V. Hausordnung

1. Weisungen

Die Weisungen der Abteilung Liegenschaften / Sport und der Hauswartin sind zu befolgen.

2. Rücksicht auf andere NutzerInnen und AnwohnerInnen

Es ist darauf zu achten, dass die anderen NutzerInnen im Gebäude sowie die AnwohnerInnen durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Daher sind die Fenster und Türen um 22.00 Uhr zu schliessen und Lärmemissionen sind zu vermeiden.

3. Parkplätze

Fahrzeuge sind auf den öffentlichen Parkplätzen (z.B. Tiefgarage in der Überbauung Rathaus) in der Umgebung des Schwesternhauses abzustellen. Die Zugangswege sind freizuhalten.

4. Benutzungszeiten

Die Mehrzweckräume werden für Veranstaltungen täglich von 07.00 Uhr bis 24.00 Uhr zur Verfügung gestellt. Für besondere Anlässe kann die Abteilung Liegenschaften / Sport längere Benutzungszeiten bewilligen.

5. Dekorationen

Dekorationen, Einbauten oder Installationen sind vorgängig mit der Hauswartin, wenn erforderlich mit der Abteilung Sicherheit / Werkdienst, zu besprechen. Saalwände und Saaldecken dürfen durch Dekorationen nicht beschädigt werden.

Dekorationen müssen im Anschluss an die Veranstaltung wieder entfernt werden. Das Befestigungsmaterial, wie Klebstreifen usw. sind vollständig und vorsichtig zu entfernen.

6. Nichtraucherbestimmungen

In allen öffentlichen Räumen besteht ein generelles Rauchverbot. Es werden keine Ausnahmegewilligungen wie für eine „geschlossene Gesellschaft“ usw. erteilt.

VI. Haftung

1. Sachschaden

Die jeweiligen MieterInnen, NutzerInnen und VeranstalterInnen haften für jegliche Beschädigungen an Räumen, Einrichtungen, Anlagen und Inventar. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

Für Diebstähle wird von der Einwohnergemeinde Baar keine Haftung übernommen. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich der Hauswarperson zu melden.

Reparaturen dürfen nur von der Hauswarperson oder nach Rücksprache mit der Abteilung Liegenschaften / Sport durch Fachleute ausgeführt werden.

2. Versicherungen

Versicherungen für Personen- und Sachschäden, die den jeweiligen MieterInnen, NutzerInnen, VeranstalterInnen oder Besuchern aus der Organisation und Durchführung von Anlässen erwachsen, sind Sache jener Person, welche die Vereinbarung unterzeichnet hat. Die Einwohnergemeinde Baar lehnt für solche Schäden jede Haftung ab.

VII. Schlussbestimmungen

1. Widerhandlungen

Bei Widerhandlungen oder Verstößen gegen das vorliegende Betriebskonzept oder gegen Anordnungen der Betriebsorgane kann eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind von den jeweiligen MieterInnen, NutzerInnen und VeranstalterInnen zu bezahlen.

2. Inkrafttreten

Dieses Betriebskonzept ersetzt jenes vom 29. März 2017 und tritt sofort in Kraft.

Baar, 28. April 2020

Gemeinderat Baar



Walter Lipp
Gemeindepräsident



Andrea Bertolosi
Gemeindeschreiberin