

Weisung zur Nutzung öffentlicher Räume und Plätze der Einwohnergemeinde Baar



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3
1.1 Grundlage	3
1.2 Verwendungszweck	3
1.3 Eigentumsverhältnisse	3
2. Verantwortlichkeit	3
2.1 Aufsicht	3
2.2 Betrieb	3
2.3 Melde- und Auskunftsstelle	3
2.4 Bewilligungen	4
2.5 Sorgfaltspflicht	4
2.6 Öffnungszeiten	4
3. Reservationen	4
3.1 Anmeldung	4
3.2 Vergabe	4
3.3 Annullation	5
3.4 Wöchentliche Belegungen	5
3.5 Verträge	5
4. Benützungsvorschriften	5
4.1 Benützung	5
4.2 Anlagen und Inventar	6
4.3 Einrichtungen / Bestuhlung	6
4.4 Dekorationen	6
4.5 Lärm / Schall- und Laseranlagen	6
4.6 Schliesszeiten	6
4.7 Reinigung	7
4.8 Abfälle	7
4.9 Übergabe / Rücknahme	7
5. Sicherheit	7
5.1 Vorbeugender Brandschutz	7
5.2 Garderobe	8
5.3 Verkehrsdienst / Parkplätze	8
5.4 Sicherheitsrisiken	8
5.5 Haftung	8
5.6 Versicherungen	8
6. Restauration	9
6.1 Bewirtung	9
7. Gebühren	9
7.1 Gebührentarif	9
7.2 Fälligkeit der Gebühren	9
8. Schlussbestimmungen	9
8.1 Widerhandlungen	9
8.2 Einsprachen	9
8.3 Inkrafttreten	9

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundlage

Diese Weisung wird durch den Gemeinderat der Einwohnergemeinde Baar erlassen. Sie regelt die Benutzung aller öffentlichen Räume und Plätze wie Aulen, Mehrzweckanlagen und Sporthallen.

1.2 Verwendungszweck

Die Anlagen stehen der Einwohnergemeinde Baar, den ortsansässigen Vereinen, Körperschaften, Organisationen, Firmen und Personen sowie auch auswärtigen Interessenten zur Verfügung.

1.3 Eigentumsverhältnisse

Eigentümerin der Anlagen und des dazugehörenden Inventars ist die Einwohnergemeinde Baar.

2. Verantwortlichkeit

2.1 Aufsicht

Aufsicht hat die Abteilung Liegenschaften / Sport. Sie kann im Interesse eines geordneten Betriebes und zur Schonung der Einrichtungen jederzeit zusätzliche Einschränkungen oder Auflagen erlassen. Bestehen Meinungsverschiedenheiten zwischen Hauswart und Benützern der Anlagen, entscheidet die Abteilung Liegenschaften / Sport. Der Gemeinderat entscheidet als Rekursinstanz abschliessend.

2.2 Betrieb

Der Betrieb wird vom Gemeinderat folgendermassen festgelegt:

Abteilung Liegenschaften / Sport

Sie nimmt Reservationen für die Anlagen entgegen, erteilt dem Veranstalter die erforderlichen Auflagen und stellt die Bewilligungen aus.

Hauswart

Er überwacht die Einhaltung der Benützungsvorschriften, nimmt die Übergabe sowie die Abnahme der Räume und des Inventars vor. Zudem ist er zuständig für die Handhabung und Bedienung aller technischen Bühneneinrichtungen, insbesondere Beleuchtungseinrichtungen, Verstärkeranlage, Projektionseinrichtungen sowie für die Benützung sämtlicher bewilligter Nebenräume. Wird diese Funktion vom Veranstalter übernommen, so hat sich dieser vorher um die notwendigen Instruktionen beim Hauswart zu bemühen.

2.3 Melde- und Auskunftsstelle

Meldungen im Zusammenhang mit den Anlagen sind an die Abteilung Liegenschaften / Sport zu richten, wo auch Auskünfte eingeholt werden können.

2.4 Bewilligungen

Bewilligungen im Zusammenhang mit Veranstaltungen (z.B. für Alkoholausschank, Tombolas, Lottomatches, Brandschutz, Parkierung, Reklamen und Veranstaltungstafeln usw.) werden zusammen mit der Raumanfrage direkt an die Abteilung Sicherheit / Werkdienst zur Bearbeitung weitergeleitet.

2.5 Sorgfaltspflicht

Die Anlagen, Einrichtungen und das Kleininventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Hauswart und dessen Stellvertreter oder von den durch ihn instruierten Personen bedient werden. Veränderungen an Anlagen und Einrichtungen dürfen nur im Einvernehmen mit der Abteilung Liegenschaften / Sport vorgenommen werden.

2.6 Öffnungszeiten

Siehe separate Regelung "Verfügbarkeit der öffentlichen Räume" der Einwohnergemeinde Baar.

3. Reservationen

3.1 Anmeldung

Interessenten, welche eine Anlage benützen möchten, stellen mindestens sechs Wochen vor Mietbeginn ein Gesuch an die Abteilung Liegenschaften / Sport.

Die Belegungszeit (Dauer der Reservierung) versteht sich inklusive vorbereiten, einrichten, wegräumen und reinigen.

3.2 Vergabe

Die Reservationen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. In Ausnahmefällen gilt folgende Prioritätenregelung:

- a. Einwohnergemeinde Baar
- b. Ortsansässige Vereine, Körperschaften und Organisationen
- c. Ortsansässige Firmen und Privatpersonen
- d. Auswärtige Interessenten

Die Abteilung Liegenschaften / Sport erteilt die Bewilligung und regelt die Daten der Belegungen. Reservationen werden für das laufende und das folgende Jahr entgegengenommen, anschliessend muss neu eingegeben werden. Für internationale, nationale und regionale Grossveranstaltungen sowie grössere Jubiläen ist eine längerfristige Reservation möglich.

Haben Benützer zu berechtigten Klagen Anlass gegeben, kann die Abteilung Liegenschaften / Sport eine Benützungssperre verfügen.

3.3 Annullation

Wird eine bestätigte Reservation nicht bis spätestens sechs Wochen vor der Veranstaltung schriftlich durch den Veranstalter annulliert, wird 50 % der Raummiete in der nächsthöheren Kategorie, mindestens aber CHF 150.00 in Rechnung gestellt.

3.4 Wöchentliche Belegungen

Die Benützung der erforderlichen Räume für regelmässige wöchentliche Belegungen wie Proben oder Trainings unterliegen ebenfalls der Anmeldepflicht. Die regelmässigen Belegungen werden mit einer Bestätigung schriftlich festgehalten. Dauer und Benützungszeit sind mit der Abteilung Liegenschaften / Sport respektive der Turn- und Sportkommission zu regeln.

Veranstaltungen haben gegenüber Proben und Trainings Vorrang.

3.5 Verträge

Jede Belegung wird mit einer Benützungsbewilligung geregelt. Für die Belegungen, welche die Turn- und Sportkommission erteilt, gilt eine separate Regelung.

4. Benützungsvorschriften

4.1 Benützung

Die Anlagen stehen der Schule grundsätzlich von Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis 18.00 Uhr zur Verfügung. Davon ausgenommen sind:

- Waldmannhalle
- Gemeindesaal
- Mehrzweckanlage Rainhalde
- Schwesternhaus
- Rathaus-Schüür
- Mehrzweckraum Allenwinden

Der Gemeindesaal, das Schwesternhaus und die Rathaus-Schüür stehen täglich für Veranstaltungen zur Verfügung. Die weiteren Anlagen können grundsätzlich von der Öffentlichkeit von Montag bis Freitag zwischen 18:00 Uhr und 22:00 Uhr sowie an den Wochenenden genutzt werden. Je nach Veranstaltung kann die Betriebszeit der Anlagen verlängert werden. Zweck und Verfügbarkeit dieser Räume sind in separaten Dokumenten zusammengefasst.

In Absprache oder nach Vorgabe seitens der Abteilung Liegenschaften / Sport steht der Hauswart gegen entsprechende Verrechnung seines Aufwandes den Benützern während der ganzen Dauer des Anlasses zur Verfügung. Der Zeitaufwand wird nach dem Gebührentarif in Rechnung gestellt.

4.2 Anlagen und Inventar

Die Anlagen sowie das reservierte Inventar, welches zur Standardausrüstung gehört, werden dem Benützer durch den Hauswart übergeben und sind nach der Benützung in sauberem und ordentlichem Zustand zurückzugeben oder an den Bestimmungsort zurückzustellen. Festgestellte Mängel und Beschädigungen oder Materialverluste sind dem Hauswart zu melden. Es dürfen nur die in der Reservationsbestätigung aufgeführten Räumlichkeiten benutzt werden.

Für verursachte Schäden jeder Art haften die Benützer. Umstellungen an Mobiliar und Gegenständen sind nur mit Zustimmung des Hauswartes gestattet.

Mit Ausnahmen von Tischgarnituren und Stehtischen darf das Mobiliar nur im Gebäude verwendet werden.

4.3 Einrichtungen / Bestuhlung

Die Räume werden in der Regel dem Benützer ohne Bestuhlung zur Verfügung gestellt, Einrichten und Abräumen erfolgt durch die Benützer. Eine allfällig gewünschte Bestuhlung ist mit Kostenfolge zu beantragen. Abweichende Bestuhlungsvarianten sowie temporäre Einrichtungen wie z.B. Bars, zusätzliche Bühnen etc. sind bewilligungspflichtig.

4.4 Dekorationen

Dekorationen, Einbauten oder Installationen sind mit dem Benützungsgesuch einzugeben und sind durch die Abteilung Sicherheit / Werkdienst bewilligungspflichtig. Saalwände und Saaldecken dürfen durch Dekorationen nicht beschädigt werden.

Dekorationen müssen im Anschluss an die Veranstaltung wieder abgeräumt werden und Klebstreifen sind vollständig und rückstandsfrei zu entfernen. Nägel, Bostitch und Schrauben sind nicht gestattet.

4.5 Lärm / Schall- und Laseranlagen

Der Benützer trifft ab 22.00 Uhr und an Sonntagen alle ihm zumutbaren Massnahmen zur Vermeidung von Lärm, der aus der Anlage dringt und die Nachbarschaft belästigen könnte.

Wer Veranstaltungen durchführt, muss die Schallemissionen so weit begrenzen, dass die von der Veranstaltung erzeugten Immissionen den Schallpegel von 93 dB während der gesamten Veranstaltungsdauer nicht übersteigen. Anlässe mit höheren Schallemissionen und der Einsatz von Laseranlagen müssen vom Veranstalter beim Amt für Gesundheit des Kantons Zug eingegeben werden.

4.6 Schliesszeiten

Die Benutzung der Anlagen ist grundsätzlich bis 22.00 Uhr oder gemäss Reservationsbestätigung gestattet. Jeder Benützer ist selbst verantwortlich, dass nach der Veranstaltung die Lichter gelöscht und die Fenster und Türen geschlossen werden.

4.7 Reinigung

Die benutzten Räume sowie die Aussenanlagen sind aufzuräumen und zu wischen. Während des Anlasses sind die sanitären Anlagen, sofern nicht anderweitig mit dem Hauswart besprochen, durch den Veranstalter regelmässig zu kontrollieren und nötigenfalls zu reinigen. Die Küchen und sanitären Anlagen müssen in sauber gereinigtem Zustand zurückgegeben werden. Das Mobiliar wie Tische und Stühle ist vor dem Wegräumen mit einem feuchten Lappen zu reinigen. Die Reinigung der Anlagen, Plätze und des Mobiliars wie vorerwähnt erfolgt durch die Benutzer auf Anweisung des zuständigen Hauswarts.

Die Reinigung wird grundsätzlich vom Benutzer selbst ausgeführt. Falls der Hauswart die Reinigung übernimmt, werden die Reinigungsstunden nach Aufwand den Benutzern in Rechnung gestellt.

Erfolgt die Räumung nicht zu dem vom Hauswart festgesetzten Zeitpunkt oder nur unvollständig und ist die Reinigung nicht einwandfrei, so ist der Hauswart berechtigt, die Räumung und Instandstellung sowie eine Nachreinigung selbst vorzunehmen. Der Aufwand wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.

4.8 Abfälle

Abfälle sind nach den Weisungen des Hauswarts zu entsorgen. Die Abfallbeseitigung wird durch die Benutzer erledigt. Kehrrichtsäcke stehen zur Verfügung, werden dem Veranstalter jedoch in Rechnung gestellt. Einweggebinde wie PET-Flaschen, Aludosen, Karton, Büchsen, Glas etc. sind von den Benutzern zu sortieren und auf eigene Kosten fachgerecht zu entsorgen.

4.9 Übergabe / Rücknahme

Bei der Reservation für einen Anlass wird die Übergabe und Rückgabe mit dem Hauswart definiert. Bei der Übergabe werden die reservierten Räume besichtigt und das bestellte Mobiliar kontrolliert. Nach der Instruktion werden Schlüssel, Code, Badge und Notfallnummer abgegeben. Werden Mängel festgestellt, sind diese in einem Übernahmeprotokoll zu notieren

Zusätzliche verrechenbare Leistungen (Nachreinigung, Kehrrichtentsorgung, Schäden und defektes Material) sind bei der Rückgabe der Räumlichkeiten per Abnahmeprotokoll festzuhalten. Das Protokoll ist vom Veranstalter und vom Hauswart zu unterzeichnen.

5. Sicherheit

5.1 Vorbeugender Brandschutz

Die Brandschutzvorschriften der Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen inkl. Brandschutzerläuterungen sowie die "Weisungen über Veranstaltungen, Feuerwachen und Dekorationen" sind zwingend einzuhalten und gelten auch für Räume mit Belegungen unter 300 Personen.

Brandschutzkontrolle vor dem Anlass, Rundendienst und Brandsicherheitswache sind vom Veranstalter zu organisieren und die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

5.2 Garderobe

Die Vermieterin lehnt jede Haftung für Garderobegenstände ab. Wünscht der Veranstalter, dass die Garderobe bewacht wird, so hat er dies selbst zu veranlassen.

5.3 Verkehrsdienst/Parkplätze

Bei grösseren Anlässen kann ein Verkehrsdienst vorgeschrieben werden, welcher durch den Veranstalter zu organisieren ist. Die Kosten gehen zulasten des Veranstalters. Die Fahrzeuge sind gemäss Weisung des Verkehrsdienstes auf die zugeteilten Parkplätze abzustellen. Wenn die vorhandenen Parkplätze nicht ausreichen, hat der Benutzer selbst für zusätzliche Parkierungsmöglichkeiten zu sorgen und der Abteilung Liegenschaften / Sport einen entsprechenden Nachweis zu erbringen. Im Übrigen gelten für die gemeindlichen Parkplätze die Bestimmungen der Verordnung über die Parkplatzbewirtschaftung.

5.4 Sicherheitsrisiken

Bei grösseren Veranstaltungen und Anlässen hat der Benutzer auf Verlangen der Abteilung Liegenschaften / Sport für einen qualifizierten Sicherheitsdienst sowie einen Sanitätsdienst zu sorgen.

Gestützt auf das Polizei-Organisationsgesetz besteht im Zusammenhang mit Anlässen beim Vorliegen von bestimmten Voraussetzungen eine Meldepflicht seitens Veranstalter. Die Zuger Polizei hat für den Veranstalter zur Beurteilung einen Fragebogen zusammengestellt.

5.5 Haftung

Der Benutzer haftet 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.

5.6 Versicherungen

Versicherungen für Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Besuchern aus der Organisation und Durchführung von Anlässen erwachsen, sind Sache des Veranstalters. Die Einwohnergemeinde Baar lehnt für solche Schäden jede Haftung ab.

6. Restauration

6.1 Bewirtung

Das Dokument „Verwendungszweck der einzelnen Räume“ enthält klare Richtlinien zur gastronomischen Nutzung der Räumlichkeiten. In der Rathaus-Schüür und im Schwesternhaus erfolgt die Restauration ausschliesslich durch die Einwohnergemeinde. In allen anderen Gebäuden liegt die Verantwortung für die Planung, Organisation und Durchführung der Bewirtung vollständig beim Mieter. Es gibt keine Vorgaben oder Einschränkungen seitens der Einwohnergemeinde.

7. Gebühren

7.1 Gebührentarif

Die Gebühren für die Benützung der Anlagen und des Inventars sind in der Gebührenordnung festgelegt.

7.2 Fälligkeit der Gebühren

Die Benützungsgebühren sind innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung an die Einwohnergemeinde Baar zu bezahlen.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Widerhandlungen

Bei Widerhandlungen oder Verstössen gegen diese Verordnung oder gegen Anordnungen der Betriebsorgane kann eine erteilte Bewilligung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden. Die daraus entstehenden Kosten sind vom Benützer zu bezahlen.

8.2 Einsprachen

Gegen Entscheide der Abteilung Liegenschaften / Sport kann innerhalb von 20 Tagen beim Gemeinderat schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden. Dieser entscheidet abschliessend.

8.3 Inkraftsetzung

Diese Weisung tritt rückwirkend per 01. Januar 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Weisungen.

Genehmigt durch den Gemeinderat an der Sitzung vom 25. Februar 2025.

Gemeinderat Baar