

## **Reglement Betrieb und Nutzung des Gemeindesaals (Gem Re)**

(vom 10. Juli 2024)

Ressort / Abteilung:  
Infrastruktur / Infrastruktur und  
Hochbau

Inkraftsetzung:  
1. Oktober 2024

SR 6.02.114

Version:  
1.000

## Inhaltsverzeichnis nach Seitenzahl

<b>I. Geltungsbereich und Zweck.....</b>	<b>3</b>
Rechtsgrundlage.....	3
Geltungsbereich .....	3
Zweck.....	3
<b>II. Nutzung der Räumlichkeiten .....</b>	<b>3</b>
Nutzung .....	3
Zuständigkeit.....	3
Reservationsanfragen .....	3
Entscheid über die Raumnutzung .....	4
Bewilligung.....	4
Gebühren .....	4
Nutzungsänderungen.....	4
Annullation.....	4
<b>III. Sicherheit und Ordnung.....</b>	<b>4</b>
Schäden.....	4
Ruhe und Ordnung.....	5
Feuerpolizeiliche Vorschriften .....	5
Sorgfaltspflicht und Haftung.....	6
Konzertflügel .....	7
<b>IV. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>7</b>
Nutzungsgebühren.....	7
Inkrafttreten .....	7

## I. Geltungsbereich und Zweck

Rechtsgrundlage	Art. 16 der Gemeindeordnung der Gemeinde Männedorf vom 24. September 2017.
Geltungsbereich	Art. 1 Der Gemeindesaal – inkl. Nebenräume (nachfolgend Gemeindesaal) – dient der Förderung des kulturellen, politischen und gesellschaftlichen Lebens der Gemeinde Männedorf.
Zweck	Art. 2 Dieses Reglement legt fest, wie und zu welchen Bedingungen der Gemeindesaal durch Dritte genutzt werden kann.

## II. Nutzung der Räumlichkeiten

Nutzung	Art. 3 <sup>1</sup> Der Gemeindesaal kann von Dritten für die Durchführung von kulturellen, politischen, gesellschaftlichen wie auch kommerziellen Veranstaltungen genutzt werden, insoweit dieser nicht von der Gemeinde selbst beansprucht wird.  <sup>2</sup> Auf die Nutzung des Gemeindesaals besteht kein Anspruch. Es steht der Gemeinde frei, die Nutzung des Gemeindesaals ohne Angaben von Gründen zu verweigern.
Zuständigkeit	Art. 4 Für den Betrieb des Gemeindesaals ist der Fachbereich Facility Management zuständig.
Reservationsanfragen	Art. 5 <sup>1</sup> Anfragen für die Nutzung des Gemeindesaals sind über die Website der Gemeinde Männedorf mit dem elektronischen Reservationssystem einzureichen.  <sup>2</sup> Ortsansässige Vereine, Institutionen und kulturelle Veranstaltungen haben nach Möglichkeit Vorrang.  <sup>3</sup> Anfragen werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt.  <sup>4</sup> Anfragen werden maximal zwei Jahre im Voraus entgegengenommen.

Entscheid über die Raumnutzung

Art. 6

<sup>1</sup> Mit der Bestätigung der Reservation über das elektronische Reservationssystem gilt die Vereinbarung über die Nutzung des Gemeindevaals als zustande gekommen.

<sup>2</sup> Nicht korrekte Angaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltung haben den sofortigen Entzug der Zusage oder die Einstellung der Veranstaltung zur Folge.

<sup>3</sup> Über die definitive Reservation entscheidet die Fachbereichsleitung Facility Management.

<sup>4</sup> Die Fachbereichsleitung Facility Management ist befugt, bereits erteilte Reservationen in begründeten Ausnahmefällen zu stornieren.

Bewilligung

Art. 7

Das Einholen polizeilicher Bewilligungen (für Alkoholausschank, Verlängerung der Schliessungsstunde etc.) ist Sache der Veranstalterin bzw. des Veranstalters.

Gebühren

Art. 8

<sup>1</sup> Die Gebühren für die Nutzung des Gemeindevaals und dessen Infrastruktur sowie für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen richten sich nach dem Reglement Gebühren der Gemeinde Männedorf.

<sup>2</sup> Die Gebühren werden nach der Durchführung der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Nutzungsänderungen

Art. 9

Basiert die Vermietung oder die Tarif-Berechnung auf falschen Angaben der Veranstalterin bzw. des Veranstalters, werden die Preise angepasst. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass Ortsansässige als Veranstalterin bzw. Veranstalter für Auswärtige auftreten, um vom reduzierten Tarif zu profitieren.

Annullation

Art. 10

Bei Absagen werden Annullationsgebühren erhoben. Diese richten sich nach dem Reglement Gebühren der Gemeinde Männedorf.

### III. Sicherheit und Ordnung

Schäden

Art. 11

Für Schäden am Gebäude, an Einrichtungen und Mobiliar haftet die Veranstalterin bzw. der Veranstalter auch dann, wenn die Schäden durch Besucherinnen und Besucher verursacht wurden.

Art. 12

<sup>1</sup> Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung in den Räumlichkeiten wie auch ausserhalb verantwortlich.

<sup>2</sup> Auf die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen. Fenster und Aussen Türen müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Die Lautstärke von (Musik-)Anlagen ist so zu wählen, dass die Anwohnerschaft nicht gestört wird. Lärm, insbesondere im Freien, ist zu vermeiden. Es gelten die Vorschriften der Polizeiverordnung der Gemeinde Männedorf.

<sup>3</sup> Der Fachbereich Facility Management kann bei Bedarf von der Veranstalterin bzw. vom Veranstalter ein Sicherheitskonzept verlangen.

<sup>4</sup> Der Fachbereich Facility Management kann zur Sicherstellung von Ruhe und Ordnung den Einsatz eines Sicherheitsdienstes anordnen. Die anfallenden Kosten werden der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter verrechnet.

Art. 13

<sup>1</sup> Die feuerpolizeilichen Anordnungen und Verfügungen (z.B. Freihalten der Notausgänge, Sicherheit bei der Bestuhlung) sind strikte einzuhalten.

<sup>2</sup> Der Gemeindesaal darf gemäss der feuerpolizeilichen Verfügung wie folgt belegt werden:

Kleiner Gemeindesaal bis max. 50 Personen.

Bei Bankettbestuhlung:

Grosser Saal	210 Sitzplätze
Kleiner Saal	48 Sitzplätze

Bei Konzertbestuhlung:

Grosser Saal	351 Sitzplätze
Grosser und kleiner Saal	428 Sitzplätze
Empore	100 Sitzplätze

<sup>3</sup> Im ganzen Gemeindesaal gilt ein absolutes Rauchverbot.

<sup>4</sup> Die Verwendung von rauchentwickelnden Gerätschaften wie Grill, Rauchmaschinen etc. sowie pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver etc. ist in allen Räumlichkeiten verboten.

<sup>5</sup> Die Kosten für einen fehlerhaft ausgelösten Feueralarm werden in Rechnung gestellt.

#### Art. 14

<sup>1</sup> Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln.

<sup>2</sup> Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klebern etc. an Oberflächen und Mobiliar ist im gesamten Gebäude nicht gestattet. Das Befestigen von Bühnenan- und/oder -aufbauten, Dekorationen etc. hat unter Aufsicht und Anleitung des Fachbereichs Facility Management zu erfolgen.

<sup>3</sup> Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die Bühneneinrichtungen wie Beleuchtung, Beschallungsanlage etc. und/oder die Küche benutzt werden, ist der Fachbereich Facility Management beizuziehen. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter bezeichnet einen oder mehrere Verantwortliche für die Bedienung der technischen Einrichtungen, die vom Fachbereich Facility Management instruiert werden.

<sup>4</sup> Die Bestuhlung des Saals und des Foyers erfolgt unter Anleitung und Aufsicht des Fachbereichs Facility Management. Bestuhlungsvorschläge können beim Fachbereich Facility Management bezogen werden.

<sup>5</sup> Räumlichkeiten, Mobiliar und Geräte werden vom Fachbereich Facility Management in einwandfreiem, betriebsbereitem Zustand übergeben. Allfällige Mängel werden vom Fachbereich Facility Management in einem Protokoll festgehalten.

<sup>6</sup> Nach der Veranstaltung sind die benutzten Räumlichkeiten aufgeräumt und besenrein dem Fachbereich Facility Management zu übergeben. Die Küche muss in sauberem Zustand übergeben werden. Beschädigungen etc. sind dem Fachbereich Facility Management zu melden.

<sup>7</sup> Kommt Einweggeschirr zum Einsatz, ist zur Vermeidung von unnötigem Abfall in den Räumlichkeiten nur kompostierbares Geschirr zulässig. Die fachgerechte Entsorgung ist Sache der Veranstalterin bzw. des Veranstalters. Über Ausnahmen entscheidet der Fachbereich Facility Management.

<sup>8</sup> Der anfallende Abfall muss in Kehrriechtsäcken entsorgt werden. Die Veranstalterin bzw. der Veranstalter hat die Entsorgungsgebühren zu bezahlen.

<sup>9</sup> Verlorenes sowie defektes Material oder Inventar, allfällige Nachreinigungen werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

<sup>10</sup> Für Schäden an Gebäude inklusive Umschwung, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen haftet die Veranstalterin

bzw. der Veranstalter. Die Gemeinde übernimmt keine Haftung für Unfälle und Diebstähle.

Konzertflügel

Art. 15

<sup>4</sup> Der Konzertflügel darf nur genutzt werden, wenn dieser reserviert wurde. Die Nutzung des Konzertflügels setzt eine professionelle Bespielung und sachgemäße Behandlung voraus.

<sup>5</sup> Die Kosten für das Stimmen des Konzertflügels haben die Veranstalterin bzw. der Veranstalter zu tragen. Der Auftrag für das Stimmen erfolgt durch den Fachbereich Facility Management.

## IV. Schlussbestimmungen

Nutzungsgebühren

Art. 16

Die Gebühren im Zusammenhang mit dem Betrieb und der Nutzung des Gemeindesaals sind im Reglement Gebühren der Gemeinde Männedorf geregelt.

Inkrafttreten

Art. 17

Dieses Reglement tritt am 1. Oktober 2024 in Kraft.

Artikel	Änderungsbeschreibung	Version	Beschluss / Datum
Alle	Neuerlass	1.000	GRB 153 / 10.07.2024