



Laufen-
Uhwiesen

Werkgebäude / Benützungsgesuch

Gesuchsteller: Name, Vorname: _____

Strasse: _____

PLZ/Ort: _____

Tel.-Nr./E-Mail: _____

Anlass: _____

Datum: _____

Zeit "von - bis": _____

(inkl. Einricht- und Aufräumzeit)

gewünschte Lokalitäten ☐ nur Saal ☐ Beamer
(zutreffendes ankreuzen) ☐ Saal mit Küche und Geschirr (fest installiert im Saal)
☐ Theorieraum (Küchenbenützung nicht möglich)

Die Benützung erfolgt unter Beachtung und Anerkennung des eingesehenen Benützungsreglementes.

Ort/Datum: _____ Der Gesuchsteller (Unterschrift) _____

Entscheid

☐ Erteilung Bewilligung ☐ Abweisung Bewilligung

Wichtige Hinweise

- Holen Sie bitte den Schlüssel für das Werkgebäude rechtzeitig vor dem Anlass während der Bürozeit auf der Gemeindeverwaltung in Uhwiesen ab.
- Die Reinigungsgeräte befinden sich im Damen-WC im Parterre und im Kasten im Invaliden-WC beim Saal.
- Benützte Handtücher sind zum Trocknen aufzuhängen.
- Aussen- und Foyerbeleuchtung kann für den Dauerbetrieb mit dem Schlüssel (beim Eingang rechts) ein- und ausgeschaltet werden.

Gebühr: CHF _____

Bemerkung: _____

8248 Uhwiesen: _____

GEMEINDEVERWALTUNG
LAUFEN-UHWIESEN

Beilage: Rechnung

Geht an:

- Gesuchsteller
- Abwart
- Ressortvorstand Umwelt und Liegenschaften
- CMI

Zusätzlich bei Abendbenützungen am:

- Montag: René Fierz, Mörlersstrasse 26b, Uhwiesen
- Mittwoch: Marcel Kern, Dachsenerstrasse 9, Uhwiesen
- Donnerstag: Alain Bieler, Schnidergasse 11, Uhwiesen

Benützungsreglement für den Mehrzwecksaal und Theorieraum im Werkgebäude Uhwiesen

Allgemeine Bestimmungen

1. Die oben erwähnten Räume dienen vor allem Behörden, Vereinen/Gruppen und Einwohnergruppen der Gemeinde Laufen-Uhwiesen. Auswärtigen wird der Raum nur ausnahmsweise zur Verfügung gestellt. Darüber entscheidet der Ressortvorstand.
2. Die Benützungsgesuche sind schriftlich und rechtzeitig an die Gemeindeverwaltung zu richten. Über Dauerbelegungen entscheidet der Ressortvorstand. Einzelbelegungen bewilligt die Gemeindeverwaltung.
3. Für sämtliche Benützungen wird jährlich ein Belegungsplan, welcher in der Gemeindeverwaltung aufliegt, erstellt.
4. An hohen Feiertagen (Karfreitag, Ostersonntag, Pfingstsonntag, eidg. Bettag und Weihnachten) dürfen keine öffentlichen Veranstaltungen durchgeführt werden. Bei Privatanlässen ist auf die hohen Feiertage entsprechend Rücksicht zu nehmen.
5. Den Anordnungen des Abwartes ist Folge zu leisten. Der Abwart ist verpflichtet, Zuwiderhandlungen gegen dieses Reglement dem Gemeinderat zu melden.
6. Regelmässige Benützer erhalten einen Schlüssel gegen Quittung. Für einmalige Benützungen wird ein Schlüssel gegen Quittung für die Benützungsdauer von der Gemeindeverwaltung zur Verfügung gestellt.
7. Die Anlagen und Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln. Beschädigungen müssen dem Abwart bzw. der Gemeindeverwaltung umgehend gemeldet werden. Die Verantwortung darüber liegt bei den Benützern.
8. Geräte und weiteres Eigentum von regelmässigen Benützern können in den Wandschränken unter Verschluss aufbewahrt werden. Die Verantwortung darüber liegt bei den Benützern.
9. Alle über eine normale Bedienung hinausgehende Eingriffe an Geräten, elektrischen und sanitären Anlagen sind zu unterlassen.
10. Für Verlust von Gegenständen, Diebstahl und Unfälle liegt die Haftung bei den Benützern.
11. Kommerzielle Veranstaltungen werden nur ausnahmsweise bewilligt und müssen im Interesse der Einwohnerschaft liegen. Über solche Gesuche entscheidet der Gemeinderat.

Besondere Vorschriften

1. Die bewilligten Benützungszeiten sind einzuhalten. Nach jeder Benützung ist der betreffende Raum vollständig aufzuräumen (bei Abendbelegungen bis spätestens um 06.00 Uhr des nächsten Tages). Das Licht ist zu löschen, Fenster und Türen sind zu schliessen. Mitbenützte Nebenräume wie WC, Treppen und Eingänge sind vor dem Verlassen des Gebäudes zu kontrollieren.
2. Nach jeder Benützung ist der Raum besenrein zu verlassen. Tische, und bei gleichzeitiger Benützung auch Küche und Geschirr, sind in jedem Fall sauber zu reinigen.

3. Allfällige Einricht- und Aufräumzeiten oder Proben bei einem Anlass sind mit dem Gesuch zu beantragen.
4. Für die Kehrrichtentsorgung sind die Benützer selbst verantwortlich (Sackgebühr).
5. Normale Benützungszeiten sind 06.00 - 22.00 Uhr. Ausserhalb dieser Zeit ist auf die Nachtruhe besondere Rücksicht zu nehmen.
6. Spezielle Einrichtungen (z.B. Tonanlagen) dürfen nur durch instruierte Personen bedient werden.
7. Zerbrochenes oder verlorenes Geschirr und Mobiliar wird in Rechnung gestellt. Schadens- oder Verlustmeldungen sind an die Gemeindeverwaltung zu richten.
8. Dekorationen u.ä. Installationen müssen den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen und von der örtlichen Feuerpolizei zulasten der Benützer abgenommen werden. Beim Aufbau dürfen keine Beschädigungen entstehen. Sämtliche Türen sind freizuhalten. Für Dekorationen ist eine spezielle Bewilligung zu beantragen und der Aufbau vor Beginn durch den Abwart begutachten zu lassen.
9. Es ist Sache der Veranstalter, die erforderlichen Bewilligungen (befristetes Patent zur Führung eines vorübergehenden Betriebes, Aufschub bzw. Aufhebung der Schliessungsstunde usw.) rechtzeitig bei der Gemeinde einzuholen.
10. Die Organisation der Feuerwache und der Ordnungsdienste sind Sache der Veranstalter.

Benützungsgebühren

1. Die Benützungsgebühren enthalten in der Regel auch alle Nebenkosten.
2. Die Verrechnung der Benützungsgebühren erfolgt durch die Gemeindeverwaltung. Die Gebühren sind bis spätestens 10 Tage vor dem Anlass zu bezahlen.
3. Gebührenansätze siehe Anhang.
4. Für Veranstaltungen mit gemeinnützigem Zweck ohne Profit kann die Gebühr verringert oder erlassen werden. Der Entscheid liegt beim Ressortvorstand.
5. Gebührenfrei sind Veranstaltungen der Gemeinde, von Schulen und Schülern der Gemeinde sowie öffentliche und kulturelle Veranstaltungen ohne kommerzielles Ziel.
6. Jugend- und Altersorganisationen sind gebührenfrei.

Ausführungsbestimmungen

1. Gebühren- und Reglementsanpassungen beschliesst der Gemeinderat nach Bedarf bzw. nach periodischer Überprüfung.
2. Benützungen und Entschädigungen durch das Militär werden separat geregelt.
3. Die Benützer erhalten dieses Reglement vor der Benützung.

Erlassen in der Gemeinderatssitzung vom 14. Januar 1998

GEMEINDERAT LAUFEN-UHWIESEN

Benützungsgebühren

1. Gebühren für ortsansässige Benützer:

- a) Regelmässige Benützungen von Vereinen/Gruppen s. sep. Gemeinderatsbeschluss
- b) Allen ortsansässigen Vereinen wird der Theorieraum oder der Mehrzwecksaal einmal im Jahr für einen vereinsinternen Anlass unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Für Delegiertenversammlungen (DV), welche von einem Dorfverein im Werkgebäude durchgeführt werden, sind ebenfalls keine Gebühren zu entrichten; eine solche DV zählt als vereinsinterner Anlass

- c) Einmalige Benützungen (Private und Firmen)

06.00 - 12.00 Uhr = Zeit-Block A

12.00 - 18.00 Uhr = Zeit-Block B

18.00 - 06.00 Uhr = Zeit-Block C

	Theorieraum	Saal
1 Block = Grundgebühr	CHF 50.00	CHF 100.00
jeder weitere Block inkl. Einricht- und Aufräumzeit	+ CHF 25.00	+ CHF 25.00
Geschirr und Küche		+ CHF 100.00

2. Gebühren für auswärtige Benützer

Auswärtige Benützer haben den doppelten Ansatz zu entrichten.

- 3. Für einmal bewilligte Benützungen, von denen kein Gebrauch gemacht wird, ist in jedem Fall die Grundgebühr zu entrichten.

4. Beamer-Benützung (GRB vom 2.10.2012)

- a) Für die Benützung des Beamers ist eine Gebühr von CHF 30.00 zu bezahlen.
- b) Organisationen, die den Saal gratis benützen dürfen, haben keine Benützungsgebühr für den Beamer zu entrichten.
- c) Das Bedienungsgerät ist beim Abwart (Gerold u. Rahel Witzig, Landstrasse 12, Uhwiesen, Tel. 052 659 31 81 / 079 724 33 32) zu beziehen und dort wieder abzugeben.