

# Benützungsreglement für die MZH Bündt

Die Politische Gemeinde Rüthi erlässt, gestützt auf den Dienstbarkeitsvertrag vom 22. Oktober 1984 und den Statuten der Saalgemeinschaft Rüthi (nachfolgend SGR genannt) folgendes Benützungsreglement

## **Art. 1**

### *Benutzungsrecht*

Das Benützungsrecht ist im Dienstbarkeitsvertrag und in den Statuten der SGR geregelt. Grundsätzlich haben Schulbetrieb und Schulanlässe den Vorrang.

## **Art. 2**

### *Benützungsart*

Die laut Dienstbarkeitsvertrag der SGR zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten können benützt werden:

- für Veranstaltungen der SGR und deren Mitglieder
- für die durch die SGR bewilligten Veranstaltungen von Nichtmitgliedern.
- Die Bühne, das Musikzimmer und der Requisitenraum können für wöchentliche Proben der Dorfvereine benützt werden.

## **Art. 3**

### *Anmeldung*

Wer die genannten Räumlichkeiten benützen will, hat der SGR mit dem offiziellen Benützungsgesuch MZH Bündt zu melden. Veranstaltungen der Polit. Gemeinde (Bürgerversammlungen, Schulanlässe, etc.) haben Vorrang, wobei wiederkehrende Termine der Vereine zu berücksichtigen sind. Zwecks Terminplanung ist das Benützungsgesuch MZH Bündt ebenfalls einzureichen. Erfolgt die Terminanfrage nicht innerhalb gängiger Fristen, wird das Vorrangrecht aufgehoben.

## **Art. 4**

### *Bewilligungen*

Die Bewilligung für die Benützung wird durch die SGR erteilt. Die Veranstalter sind an die Weisungen und Vorschriften der SGR gebunden. Sie haben sich an dieses Benützungsreglement und die Statuten zu halten. Entscheide der SGR über die Belegung der Räumlichkeiten sind nicht weiterziehbar.

## **Art. 5**

### *Office-Verantwortliche und Technik-Verantwortliche*

Die SGR ernennt mindestens einen Office-Verantwortlichen und einen Technik-Verantwortlichen. Diese sind verantwortlich für das Office, den Technikraum und alle technischen Anlagen. Benützer der MZH Bündt haben den Instruktionen des Office- resp. Technik-Verantwortlichen Folge zu leisten. Es wird ein Übergabe- und Übernahmeprotokoll geführt.

## **Art. 6**

### *Bereitstellung*

Die Bereitstellung der Turnhalle erfolgt nach den Weisungen des Hauswartes.

## **Art. 7**

### *Dekorationen*

Der Veranstalter ist verpflichtet, die gesetzlichen brandschutztechnischen Auflagen gemäss Feuerschutzbeauftragten der Gemeinde zu erfüllen.

**Art. 8***Wirtschaftsbetrieb*

Die Veranstalter sind ermächtigt, die Wirtschaft auf eigene Rechnung zu führen; sie stellen das Personal. Notwendige Bewilligungen der Gemeindebehörde (Tombolabewilligungen, evtl. Saalwachen und Festwirtschaftspatente) sind vom Veranstalter einzuholen.

**Art. 9***Lieferanten*

Die SGR kann bestimmte Lieferanten vorschreiben.

**Art. 10***Räumung/Reinigung*

Nach jeder Benützung der Räume ist darauf zu achten, dass alle Lichter gelöscht und die Räume abgeschlossen werden. Alle Abfälle sind im Container zu deponieren. Dieser ist im Freien platziert. Das Entfernen der Bestuhlung, der Tische und allfälliger Dekorationen nach einer Veranstaltung ist Sache des Organizers. Diese Arbeiten erfolgen gemäss Hallenübergabe/-übernahme Protokoll.

**Art. 11***Rauchverbot*

In sämtlichen Räumen der Schulanlage besteht ein Rauchverbot.

**Art. 12***Reinigungskosten*

Der Arbeitsaufwand des Hauswartes, Reinigungsmittel und Maschinenkosten werden dem Veranstalter von der Polit. Gemeinde via Saalgemeinschaft in Rechnung gestellt.

**Art. 13***Übernahme-Protokoll*

Es wird vor und nach dem Anlass ein Übernahmeprotokoll zwischen dem Veranstalter und dem Hauswart unterzeichnet.

**Art. 14***Benützung Bühne, Musikzimmer und Requisitenraum*

Vereine, denen die Benützung von Bühne, Musikzimmer oder Requisitenraum für wöchentliche Proben gestattet wird, haben sich ebenfalls sinngemäss an die Weisungen gemäss Artikel 7 und 11 dieses Reglements zu halten. Die Koordination solcher Proben ist Sache der SGR.

**Art. 15***Ferien*

Die Mehrzweckhalle kann pro Jahr während 4 Wochen für Grossreinigung und Ferien des Hauswarts geschlossen werden. Die jeweiligen Termine werden vom Gemeinderat jährlich festgelegt und wie Veranstaltungen zur Planung bei der SGR angemeldet.

**Art. 16***Schlüssel*

Hallenschlüssel der MZH werden vom Hauswart abgegeben, Office- und Technikschlüssel werden von der SGR abgegeben. Über die Verteilung weiterer Schlüssel entscheidet der Gemeinderat.

**Art. 17***Haftung*

Der Veranstalter haftet für alle Schäden. Er hat hierfür eine Versicherung abzuschliessen. Alle Schäden sind der Verantwortlichen Person (Hauswart, Office-Verantwortlicher, Technik-Verantwortlicher) sofort zu melden.

**Art. 18***Hallenbelegung*

Die Mehrzweckhalle kann wie folgt belegt werden:

Bühne 50 Personen

Halle ohne Bühne 700 Personen

Galerie keine Personen

**Art. 19***Signalisation Notausgang*

Der Signalisation des Notausganges ist gemäss Anordnung des Hauswartes Folge zu leisten.

**Art. 20***Änderung des Benützungsreglementes*

Bei allfälligen Änderungen des Benützungsreglementes hört der Gemeinderat die Delegierten-Versammlung der SGR an.

Rüthi, 5. April 2018

**Polit. Gemeinde Rüthi**

Philipp Scheuble  
Gemeindepräsident

Martina Büchel  
Gemeinderatsschreiberin

**Saalgemeinschaft Rüthi (SGR)**

Manuel Geisser  
Präsident

Fabian Buschor  
Aktuar