

Gemeinde Nürens Dorf

R E G L E M E N T

über die Benützung der Räumlichkeiten der Liegenschaft

Schloss

vom 18. April 1989

I. Räumlichkeiten und Benützungsrecht

1. Zweck

Die in Ziff. 2 bezeichneten Räumlichkeiten in der Liegenschaft Neuhofstrasse 1, Nürens Dorf, dienen insbesondere:

- für Sitzungen, Veranstaltungen und Anlässe öffentlichrechtlicher Körperschaften
- für Sitzungen, Veranstaltungen und Anlässe von Vereinen, Parteien, usw.
- für andere Anlässe, wie Klassenzusammenkünfte oder ähnliches
- für Anlässe von Privatpersonen

2. Räumlichkeiten

Für die Zweckbestimmung gemäss Ziff. 1 stehen die folgenden Räumlichkeiten zur Verfügung:

- Schlosskeller mit Buffetanlage
- Schloss-Saal
- Schlossküche mit Kücheneinrichtungen, Küchen- und Wirtschaftsinventar

Als Nebenräume sind zugehörig und stehen zur Nutzung, je nach Bedarf zur Verfügung:

- WC-Anlage im Schloss, Obergeschoss
- WC-Anlage im Garagegebäude
- Materialraum im Garagegebäude
- Getränkelager (Vorratsraum) im Garagegebäude
- Schlosspark/Pavillon, mit Spezialbewilligung

3. Benützungsrecht

Das Recht, die Räumlichkeiten im Sinne der Zweckbestimmung benutzen zu dürfen, steht zu:

1. Der Politischen Gemeinde Nürensdorf
2. Der Schulgemeinde Nürensdorf
3. Der Ref. Kirchgemeinde Bassersdorf/Nürensdorf
4. Der Kath. Kirchgemeinde Kloten/Bassersdorf/Nürensdorf
5. Den in das Verzeichnis der Ortsvereine aufgenommenen Vereinen und Parteien
6. Organisierten Gruppen, welche zum überwiegenden Teil aus Einwohnern der Gemeinde Nürensdorf zusammengesetzt sind, oder welchen spezielle Beziehung zur Gemeinde Nürensdorf zukommt
7. Volljährigen Privatpersonen mit Politischem Wohnsitz in der Gemeinde Nürensdorf
8. Vereine, die nicht im Verzeichnis der Ortsvereine enthalten sind, denen aber auf Grund ihres Mitgliederbestandes oder aus anderen Gründen eine spezielle Beziehung zur Gemeinde Nürensdorf zukommt.

II. Reservation

4. Grundsatz

Für die Benutzung der Räumlichkeiten ist die vorgängige Reservation obligatorisch.

Reservationsen erfolgen nur für einmalige Veranstaltungen und Anlässe von Fall zu Fall. Wiederkehrende Veranstaltungen und Anlässe können ausnahmsweise über eine bestimmte Zeitdauer bewilligt werden, wenn sie tagsüber stattfinden.

Reservationsen erfolgen frühestens vier Monate im voraus, spätestens jedoch eine Woche vor der Veranstaltung. Die Reservation erfolgt in der Reihenfolge der Berechtigten gemäss Ziff. 3.

5. Gesuch

Das Reservationsgesuch ist schriftlich und unter Verwendung des diesbezüglichen Formulars beim Sekretariat der Kultur- und Freizeitkommission einzureichen

Der Veranstalter hat auf dem Gesuchsformular die für die Einhaltung der massgebenden Bestimmungen, Bedingungen und Auflagen, sowie die für die Übernahme und die Abgabe der Räumlichkeiten, Mobilien usw. verantwortlichen Personen, welche volljährig sein müssen, namentlich zu bezeichnen.

Mit der Einreichung des Reservationsgesuches anerkennt der Veranstalter die Bestimmungen dieses Reglementes, der allgemeinen Benützungsbedingungen, sowie allfällig weitergehende spezielle Bedingungen und Auflagen der Bewilligungsinstanz uneingeschränkt.

6. Entscheid

Die Reservation erfolgt durch das Sekretariat der Kultur- und Freizeitkommission.

Reservationsen, welche allfällig einer Ausnahmebewilligung bedürfen, bleiben der/dem Präsidentin/Präsidenten der Kultur- und Freizeitkommission vorbehalten.

7. Bestätigung

Die Reservation wird mit der schriftlichen Bestätigung des Sekretariates der Kultur- und Freizeitkommission auf dem Gesuchsformular sowohl für den Veranstalter, als auch für die Gemeinde verbindlich.

8. Proben

Die Reservation beinhaltet keine Benutzung der Räumlichkeiten für allfällige Proben.

Sind Proben ausserhalb der reservierten Benutzungszeit unbedingt erforderlich, sind die entsprechenden Termine mit dem Abwart zu vereinbaren. Anderweitige, rechtzeitig angemeldete Reservationen bleiben jedoch ausdrücklich vorbehalten.

III. Benutzung

9. Grundsatz

Die Veranstalter sind berechtigt, die in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten vorhandenen Einrichtungen und Mobilien unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen uneingeschränkt zu benutzen. Sie sind mit der notwendigen Sorgfalt zu behandeln.

In den Räumlichkeiten der Liegenschaft Schloss ist das Rauchen untersagt.

Die Räumlichkeiten stehen täglich, ausgenommen an hohen Feiertagen, von 08.00 bis 24.00, am Freitag und Samstag, ausgenommen vor hohen Feiertagen, bis 02.00 Uhr, zur Verfügung. Die Räumlichkeiten sind bis spätestens eine halbe Stunde nach Veranstaltungsende zu verlassen und abzuschliessen.

Die Benützung des Schlossparkes/Pavillon ist für private Veranstaltungen nur bis maximal 21.00 Uhr möglich. Veranstaltungen von Ortsvereinen, Parteien und organisierte Gruppen benötigen eine separate Bewilligung.

10. Übernahme

Die zu benutzenden Räumlichkeiten und Einrichtungen, sowie das allfällig erforderliche Küchen- und Wirtschaftsinventar sind durch den Veranstalter vorgängig der Veranstaltung zu übernehmen. Der entsprechende Termin ist spätestens eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Abwart zu vereinbaren, gleichzeitig ist das erforderliche Wirtschaftsinventar zu bestellen.

11. Beanstandungen

Beanstandungen über den Zustand der Räumlichkeiten, Mobilien und Einrichtungen, sowie bezüglich des Umgebungsbereiches sind anlässlich der Übernahme beim Abwart anzubringen. Nachher gelten dieselben als ordnungsgemäss übernommen.

12. Einrichten und Abräumen

Die Bestuhlung und das Einrichten der Räumlichkeiten nach den Bedürfnissen des Veranstalters, sowie das Erstellen der Bestuhlung für die Rückgabe sind Sache des Veranstalters. Der Abwart steht bei der Übernahme für allfällige Instruktionen zur Verfügung, er bestimmt die Art der Bestuhlung für die Rückgabe (im Normalfall die Standardbestuhlung).

13. Reinigung und Rückgabe

Die beanspruchten Räumlichkeiten inkl. die zugehörigen Korridore, Treppen, WC's; die beanspruchten Mobilien, Geräte und Einrichtungen; das Wirtschaftsmobiliar usw. sind durch den Veranstalter in sauber gereinigtem Zustand an den Abwart zurückzugeben. Der Rückgabetermin ist eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Abwart zu vereinbaren.

Der Umgebungsbereich (Zugänge, Parkplätze, Rabatten usw.) ist von allfällig zurückgebliebenem Unrat, wie Papier, Zigarettenreste, Glas usw., zu säubern.

Allfällig erforderliche Nachreinigungen werden an Drittpersonen (Putzfrauen, Reinigungsinstitute usw.) vergeben. Die dadurch entstehenden Kosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

IV. Sicherheit, Ruhe und Ordnung

14. Grundsatz

Der Veranstalter ist für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, in der unmittelbaren Umgebung der Liegenschaft, sowie in den Parkplatzbereichen verantwortlich. Insbesondere ist die Einhaltung der Nachtruhe nach den Bestimmungen der Polizeiverordnung zu gewährleisten.

15. Schliessung

Dem Veranstalter werden bei der Übernahme die erforderlichen Schlüssel übergeben. Der Veranstalter ist bis zur Rückgabe für die erforderliche Abschliessung der Räumlichkeiten verantwortlich.

16. Parkplätze

Parkplätze stehen bei der Liegenschaft Schloss nur in sehr beschränktem Ausmass zur Verfügung.

Abends und über das Wochenende können die Parkplätze des Gemeindehauses an der Kanzleistrasse ebenfalls benutzt werden. Die Parkplätze bei der Mehrzweckhalle Ebnet an der Ebnetstrasse stehen, soweit sie nicht durch Veranstaltungen in der Mehrzweckhalle selber belegt sind, ebenfalls zur Verfügung.

Der Veranstalter hat geeignete Vorkehrungen zu treffen, damit die Teilnehmer ohne Motorfahrzeuge eintreffen, bzw. nötigenfalls die Parkplätze an der Kanzlei- bzw. an der Ebnetstrasse benutzen.

17. Dekorationen, Plakate

Das Anbringen von Dekorationen, Plakaten, Verkleidungen usw. an Wänden und Decken ist nicht gestattet.

Ebenso ist das Aufkleben von Plakaten, Mitteilungen usw. an Türen, Fenstern, Fassaden usw., sowie das Aufstellen von Plakattafeln im Vorplatzgebiet nicht gestattet.

18. Feuerpolizei

Der Veranstalter hat sich bei der Übernahme der Räumlichkeiten beim Abwart über den Standort und die Handhabung der vorhandenen Löscheinrichtungen zu informieren.

Die Ein- und Ausgänge der Liegenschaft und die Zugänge zu den benutzten Räumlichkeiten dürfen während der Dauer der Veranstaltung nicht abgeschlossen werden.

V. Wirtschaftsführung / Schliessungsstunde

19. Bewilligung

Werden im Zusammenhang mit einer Veranstaltung Speisen und/oder Getränke gegen Entgelt an die Teilnehmer abgegeben, hat der Veranstalter vorgängig rechtzeitig die Bewilligung für die Festwirtschaft und die Bewilligung für eine allfällige Hinausschiebung der Schliessungsstunde bei der Sicherheitsabteilung Nürens Dorf einzuholen.

20. Wirtschaftsführung

Die Wirtschaftsführung erfolgt in jedem Falle auf Rechnung und Gefahr des Veranstalters.

VI. Benützungsgebühren

21. Grundsatz

Die Benützungsgebühren beziehen sich grundsätzlich auf eine Veranstaltungsdauer von 2 - 4, bzw. 6 Stunden, d.h. auf Morgen, Nachmittag oder Abend. Dauert eine Veranstaltung länger, werden die Gebühren entsprechend kumuliert.

22. Grundgebühr

Für die Benutzung der Räumlichkeiten sind die nachfolgenden Grundgebühren zu entrichten:

	<u>Saal</u>	<u>Keller</u> ¹	<u>Schlosspark/Pavillon</u>
a) <u>Sitzungen, Versammlungen</u>			
– Öffentlich-rechtliche Körperschaften (Ziff. 3.1 - 3.4)	gratis	gratis	gratis, nur mit separater Bewilligung
– Ortsvereine, Ortsparteien, organisierte Gruppen (Ziff. 3.5 - 3.6)	gratis	gratis	gratis, nur mit separater Bewilligung
b) <u>Veranstaltungen, Anlässe</u>			
– Öffentlich-rechtliche Körperschaften (Ziff. 3.1 - 3.4)	gratis	gratis	gratis, nur mit separater Bewilligung
– Ortsvereine, Ortsparteien (Ziff. 3.5)	gratis	gratis	gratis, nur mit separater Bewilligung
– übrige Veranstalter (Ziff. 3.6 - 3.8)	Fr. 60.--	Fr. 80.--	gratis, nur im Zusammenhang

¹) inkl. Standardsatz Wirtschaftsinventar

23. Zuschläge

Zusätzlich zu den Grundgebühren sind die folgenden Zuschläge zu entrichten:

- | | |
|--|-----------|
| – Benutzung der Küche im Erdgeschoss und der zugehörigen Einrichtungen (inkl. Standard-satz Wirtschaftsinventar) | Fr. 60.-- |
| – Gebühr pro Bankett-Gedeck | Fr. 1.-- |
| – Benutzung nach 17.00 Uhr am Freitag/Samstag ^a | Fr. 50.-- |

24. Fälligkeit

Die Benützungsgebühren werden mit der Reservationsbestätigung zur Zahlung fällig. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage, die Zahlung muss aber in jedem Falle vor Beginn der Veranstaltung geleistet werden.

Die Entschädigungen für Verbrauchsmaterialien und für Verluste oder Beschädigungen werden mit der Abrechnung zur Zahlung fällig. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.

25. Rückerstattung

Wird auf eine bereits erfolgte Reservation nachträglich bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung verzichtet, wird die allfällig bereits bezahlte Benützungsgebühr in vollem Umfange zurückerstattet.

Bei einem späteren Verzicht ist die Benützungsgebühr trotzdem geschuldet, bzw. eine bereits bezahlte Gebühr verfällt zugunsten der Gemeinde.

^a Gemäss Beschluss Kultur- und Freizeitkommission vom 10.7.2000

VII. Haftung, Sanktionen

26. Gemeinde

Die Gemeinde haftet gegenüber dem Veranstalter lediglich für Schäden, die ihm durch nachweisbare Mängel am Gebäude oder an den festen und beweglichen Einrichtungen der benutzten Räumlichkeiten entstehen.

Eine Haftung für alle übrigen Schäden, welche dem Veranstalter oder Veranstaltungsteilnehmern entstehen, insbesondere auch für Beschädigung oder Diebstahl von Gegenständen, wird ausdrücklich abgelehnt.

Die allfällige Bewachung der Einrichtungen, der Garderobe usw. ist Sache des Veranstalters.

27. Veranstalter

Für alle Beschädigungen am Gebäude inkl. Umgebungsbereich, an den Mobilien und Einrichtungen usw., inkl. Verlust und Beschädigung von Wirtschaftsinventar, haftet der Veranstalter.

Für Verluste wird der Wiederbeschaffungswert, für Beschädigungen die effektiven Instandstellungskosten, allenfalls die entsprechende Wertverminderung, in Rechnung gestellt.

Die Gemeinde kann zur Deckung allfälliger Schäden vor Veranstaltungsbeginn ein entsprechendes Depot verlangen.

28. Versicherung

Dem Veranstalter wird empfohlen, eine ausreichende Haftpflichtversicherung gegen Personen- und Sachschäden abzuschliessen.

29. Sanktionen

Bei Missachtung der Bestimmungen dieses Reglementes oder der zugehörigen Erlasse kann die Kultur- und Freizeitkommission gegenüber den verantwortlichen Personen alle Sanktionen gemäss Gemeindepolizeirecht (Verweis, Ordnungsbusse, Polizeibusse usw.) ergreifen.

In schwerwiegenden Fällen kann die Kultur- und Freizeitkommission weitere Reservationen für den gleichen Veranstalter dauernd oder zeitlich beschränkt sperren und bereits bestätigte Reservationen rückgängig machen.

30. Gerichtsstand

Für alle Streitigkeiten, die sich aus der Benützung der Räumlichkeiten zwischen dem Veranstalter und der Politischen Gemeinde ergeben sollten, gilt Nürensdorf als Gerichtsstand.

VIII. Schlussbestimmungen

31. Ergänzende Erlasse

Die Kultur- und Freizeitkommission kann in Ergänzung dieses Reglementes weitere Bestimmungen, wie z.B. allgemeine Benützungsbedingungen usw. erlassen.

32. Ausnahmegewilligungen

Die Kultur- und Freizeitkommission kann in begründeten Fällen Ausnahmen von einzelnen Bestimmungen dieses Reglementes und der ergänzenden Erlasse bewilligen.

33. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit seiner Festsetzung durch den Gemeinderat in Kraft.

Nürens Dorf, 18. April 1989

***Revidiert** auf Grund der Gemeindeordnung vom 7. März 1993 und auf Grund des Beschlusses der Kultur- und Freizeitkommission vom 23. März 1998 und 3. September 2012.*