



---

**Benützungsreglement für die öffentliche  
Infrastruktur der Gemeinde Inwil**

## **Inhaltsverzeichnis**

1	Zweck und Bestimmung	3
2	Verwaltung und deren Aufgaben	3
3	Zuteilung und Benützung	4
4	Hausordnung	5
5	Wirtschaftsführung	7
6	Benützungsgebühren	9
7	Schlussbestimmungen	9

## **Anhang**

Gebührentabelle

Richtlinien Zivilschutz

Richtlinien für Grossanlässe Gemeinde- und Pfarreizentrum Mösli

## 1 Zweck und Bestimmung

Die öffentlichen Infrastrukturen (Gemeinde- und Pfarreizentrum Mösli, Teile der Schulanlage Rägeboge, Sportanlage Rägeboge inkl. Aussenanlagen) sollen insbesondere der einheimischen Bevölkerung sowie kirchlichen Institutionen ermöglichen, ein Pfarrei- und Vereinsleben in kultureller, sportlicher und gesellschaftlicher Hinsicht zu entfalten. Ebenso sollen weiteren Interessenten die Möglichkeiten geboten werden, die Infrastruktur für Anlässe zu benutzen.

Die Kellergeschosse des Gemeinde- und Pfarreizentrums Mösli dienen als öffentlicher Schutzraum und können im Rahmen der Möglichkeiten genutzt werden. Für die Nutzung wurden separate Richtlinien erlassen.

Für die Durchführung von Grossanlässen im Gemeinde- und Pfarreizentrum Mösli bestehen separate Richtlinien, die von den Veranstaltern beachtet werden müssen.

## 2 Verwaltung und deren Aufgaben

Die Belegungsstelle des Gemeinde- und Pfarreizentrums Mösli wird von der Zentrumskommission eingesetzt. In der Regel wird die Raumverwaltung der weiteren Infrastrukturen ebenfalls durch die Belegungsstelle des Gemeinde- und Pfarreizentrums Mösli übernommen.

Die Zentrumskommission setzt sich wie folgt zusammen:

- Ressortvorsteher Bauen, Planen und Entwicklung (Gemeindeammann)
- Mitglied des Gemeinderates
- Kirchmeier
- Mitglied des Kirchenrates
- Vertreter Hauswart
- Zentrumswirt

Als Präsident amtiert der Ressortvorsteher Bauen, Planen und Entwicklung. An den Sitzungen der Zentrumskommission nimmt die eingesetzte Belegungsstelle ebenfalls teil.

**Pflichtenheft** der eingesetzten Belegungsstelle und der Zentrumskommission Gemeinde- und Pfarreizentrum Mösli. Die Aufgaben gelten auch für die weiteren Infrastrukturen der Gemeinde Inwil.

Aufsicht	Die Regelung und Beaufsichtigung des Betriebes wird in der Regel vom Hauswart wahrgenommen. Bei Grossanlässen (betrifft nur Gemeinde- und Pfarreizentrum Mösli) übernimmt die Aufsicht die Zentrumskommission.
Verbindung	Die Belegungsstelle nimmt die Funktion als Verbindungsglied zwischen Hauswart, Zentrumswirt, Nutzer und Zentrumskommission wahr.
Belegung	Die Zuteilung der Räume und die Erstellung eines Belegungsplanes wird durch die Belegungsstelle vorgenommen. Mindestens einmal jährlich wird durch die Belegungsstelle eine Konferenz aller Vereine einberufen und der allgemeine Belegungskalender erstellt.

Rechnungsstellung	Die Rechnungsstellung und das Inkasso erfolgt durch die Finanzverwaltung der Gemeinde Inwil. Die Belegungsstelle informiert die Rechnungsstelle über die Höhe der Gebühren.
Jahresbericht	Die Belegungsstelle erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Zentrumskommission, Gemeinderat und Kirchenrat. Sie nimmt Wünsche und Anregungen zur Verbesserung des Betriebes seitens der Benutzer entgegen.
Schlüssel	Die Schlüsselverwaltung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung Inwil.
Entschädigung	Für die Arbeiten erhält die Belegungsstelle eine Entschädigung gemäss Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Inwil. Die Mitglieder der Zentrumskommission führen ihre Tätigkeit im Rahmen ihres Amtes oder Anstellung aus und werden nicht entschädigt.
Hauswart	Der Hauswart wird von der Einwohnergemeinde Inwil angestellt.
Hausordnung	Wenn für Räume eine eigene Hausordnung vorhanden ist, (z. B. Küchen) sind diese zu befolgen.

### 3

#### **Zuteilung und Benützung**

- 3.1 Nutzungsrecht Grundsätzlich hat niemand (ausgenommen Kirchgemeinde und Einwohnergemeinde) das Recht auf die Nutzung der Infrastrukturen. Die Zentrumskommission behält sich das Recht vor, eine Nutzung ohne Angabe von Gründen zu untersagen.
- 3.2 Nutzungsart Grundsätzlich ist das Rägeboge-Areal für Schule und Sport reserviert.  
Das Möösli-Areal ist für kulturelle und allgemeine Anlässe vorgesehen.  
Diesem Grundsatz wird im Belegungsplan bestmöglich Rechnung getragen.
- 3.3 Prioritäten Anlässe der Einwohnergemeinde Inwil, der Schule Inwil und der röm. kath. Kirchgemeinde Inwil haben Vorrang vor anderen Belegungen.
- 3.4 Schule Bei kurzfristigen Engpässen von Schulräumen können bestimmte und geeignete Räume zu Schulzwecken benützt werden.
- 3.5 Benützungzeiten Die Benützungzeiten richten sich nach dem Belegungsplan.  
Anlässe ohne Verlängerung sind in der Regel um 00.30 Uhr zu beenden. Für Anlässe, die nicht in den Geltungsbereich des Gastgewerbegesetzes fallen, kann die Bewilligungsinstanz eine längere Nutzung bewilligen.  
Bei Anlässen, die dem Gastgewerbegesetz unterstehen, muss eine Verlängerungsbewilligung in der Wirtschaftsbewilligung festgehalten werden.

- 3.6 Aussenanlagen Montag - Samstag 08.00 Uhr - 22.00 Uhr  
Sonntag 10.00 Uhr - 20.00 Uhr  
Durch die Nutzung der Aussenanlagen darf der Schulbetrieb nicht beeinträchtigt werden. Der Hauswart entscheidet über die Freigabe der Aussenanlagen. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.
- 3.7 Benützungsdauer Veranstaltungen dürfen maximal zwei aufeinander folgende Wochenenden dauern. Ausstellungen, Tagungen, Seminare, Delegiertenversammlungen und der Gleichen dürfen maximal 2 Tage dauern. Für eine längere Nutzung ist von der Belegungsstelle eine spezielle Bewilligung einzuholen.
- 3.8 Anmeldung Anlässe sind frühzeitig bei der Belegungsstelle anzumelden.
- 3.9 Dauerbenützung Diese werden jährlich überprüft und neu festgelegt.
- 3.10 Anmeldepflicht für die Bühne  
Die Benützung der Bühne muss bei der Belegungsstelle angemeldet werden. Manipulationen an der Bühne sind durch den Hauswart durchzuführen.
- 3.11 Vertrag Für Anlässe wird mit den Veranstaltern ein Vertrag für die Nutzung der Infrastruktur abgeschlossen.
- 3.12 Raumzuteilung Die Nutzung hat sich ausschliesslich auf die zugewiesenen Räume zu beschränken.
- 3.13 Untervermietung Das Vermieten oder unentgeltliche Überlassen von Räumen ist nicht gestattet. Ausnahmen sind durch die Belegungsstelle zu genehmigen.
- 3.14 Kleinküche Die Nutzung ist bewilligungspflichtig. Für die Kleinküche ist der jeweilige Benutzer verantwortlich. Die Hausordnung ist einzuhalten.
- 3.15 Saalküche Die Saalküche darf nur in Absprache mit dem Zentrumswirt benützt werden. Dieser ist für die Einrichtung und das Inventar verantwortlich.
- 3.16 Schulküche RB III Die Nutzung ist bewilligungspflichtig. Für die Schulküche ist der jeweilige Benutzer verantwortlich. Die Hausordnung ist einzuhalten.

#### **4. Hausordnung**

- 4.1 Verantwortlichkeit Bei einer Veranstaltung übernimmt eine oder mehrere, der Belegungsstelle gemeldete Personen, die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung. Die Verantwortlichen haben für Ruhe und Ordnung in und um die genutzten Infrastrukturteile zu sorgen. Der Veranstalter haftet für die Folgen von Entwendung und Beschädigung, welche durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten verursacht werden. Bei Grossanlässen sind die Richtlinien für Grossanlässe im Gemeinde- und Pfarreizentrum Mösli verbindlich.

- 4.2 Meldepflicht Festgestellte Mängel und Schäden sind von den Verantwortlichen umgehend der Belegungsstelle oder dem Hauswart zu melden. Nicht gemeldete Schäden und Mängel, die nach einer Veranstaltung zum Vorschein treten, werden dem letzten Veranstalter belastet.
- 4.3 Schlüssel Die Schlüsselverwaltung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung Inwil. Verlorene oder nicht zurückgebrachte Schlüssel werden den Verantwortlichen verrechnet.
- 4.4 Ausleihen Das Ausleihen von Gegenständen, Einrichtungen, Inventar oder Schlüsseln ist nicht gestattet.
- 4.5 Rauchverbot In sämtlichen öffentlichen Bauten gilt das kantonale Rauchverbot.
- 4.6 Parkplatz Es dürfen nur die markierten Parkplätze benutzt werden. Bei Grossanlässen sind die Richtlinien für Grossanlässe im Zentrum Möösli verbindlich.
- 4.7 Alkohol Das Ausschanken alkoholischer Getränke gegen Bezahlung unterliegt der Bewilligungspflicht (siehe Wirtschaftsführung). Bei Veranstaltungen für oder von Schulpflichtigen (bis 16-jährig) ist der Alkoholkonsum untersagt.
- 4.8 Vorbereitung Das Einrichten und Abräumen erfolgt durch den Veranstalter unter Aufsicht des Hauswartes.
- 4.9 Verlassen der Räume Die benutzten Räume inkl. WC und Duschen sind in geordnetem und grob gereinigtem Zustand zu verlassen (Anweisungen des Hauswartes sind zu befolgen). Vor dem Verlassen der Räumlichkeiten müssen alle Fenster und Türen geschlossen und die Lichter gelöscht werden.  
Kosten für fahrlässig verschuldete Reinigungsarbeiten, Entwendungen, Diebstahl oder Sachbeschädigung haftet der Veranstalter oder der Verursacher.
- 4.10 Übergabe der Räume Die Übergabe erfolgt durch den Hauswart. Bei der Übergabe wird ein Kurzprotokoll erstellt.
- 4.11 Dekoration (Kunstbauten) Das Dekorieren der Räume unterliegt der ausdrücklichen Bewilligung. Für die durch Dekorationen (Kunstbauten) entstandenen Schäden haftet der Veranstalter. Die Dekorationen müssen den feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.
- 4.12 Haftung Für die Garderobe, verlorene oder gestohlene Gegenstände, Vereinsmobiliar und Instrumente haften weder Hauswart, Belegungsstelle, Zentrumswirt, Veranstalter noch die Eigentümer.
- 4.13 Schulbetrieb Der Schulbetrieb darf durch die Nutzung der Infrastruktur nicht beeinträchtigt werden.

## 5. Wirtschaftsführung

### 5.1 Allgemeines

Die Wirtschaftsführung ist grundsätzlich Sache des von der Zentrumskommission gewählten Wirtes (nachfolgend Zentrumswirt genannt) und des Veranstalters.

Der Zentrumswirt stellt sein Wirtepatent für die Durchführung sämtlicher im Zentrum bewilligten Anlässe zur Verfügung.

Der Zentrumswirt kann die Wirtschaftsführung in Ausnahmefällen einer anderen in der Gemeinde Inwil wohnhaften Person mit dem gastwirtschaftlichen Fähigkeitsausweis übertragen. Die Übertragung muss durch den Gemeinderat genehmigt werden.

Bei Anlässen von einheimischen Vereinen erfolgt die Wirtschaftsführung in der Regel auf Rechnung des durchführenden Vereins. Es ist jedoch jedem Verein freigestellt, auf die Wirtschaftsführung auf eigene Rechnung zu verzichten. In diesem Fall führt der Zentrumswirt die Wirtschaft auf eigene Rechnung. Die Details zwischen Verein und Zentrumswirt sind dann ausserhalb dieses Reglements abzusprechen.

Es steht dem Veranstalter frei, die Speisen und Getränke von einem Drittanbieter zu beziehen. Die Saalküche darf nicht benutzt werden. Zusätzlich ist ein Zapfgeld gemäss Gebührentabelle zu entrichten.

### 5.2 Pflichten des Wirtes

Einhaltung sämtlicher Vorschriften und Auflagen der Bewilligungen.

Planung und Organisation des Wirtschaftsbetriebs in Verbindung mit dem Veranstalter.

Einkauf von Speisen und Getränke, wobei das ortseigene Gewerbe nach Möglichkeit zu berücksichtigen ist. Die Vertragslieferanten müssen berücksichtigt werden.

Führung und Überwachung der Küche sowie des gesamten Wirtschaftsbetriebs durch den Zentrumswirt oder eine von ihm bestimmte Person. Für die Einhaltung der Hausordnung in den anderen Räumen ist der Veranstalter verantwortlich.

Rücknahme aller nicht verkaufter Speisen und Getränke unter Verrechnung mit dem Veranstalter.

Erstellen der Lohnabrechnung für das Küchen- und Servicepersonal. Lohn und Sozialleistungen sind auf der Abrechnung aufzuführen und vom Reinertrag in Abzug zu bringen.

Erstellen einer detaillierten Abrechnung gemäss 5.4.

Wirtet der Zentrumswirt auf eigene Rechnung, übernimmt er die entsprechenden Teilaufgaben des Veranstalters.

### 5.3 Pflichten des Veranstalters

Einholen aller notwendigen Bewilligungen in Zusammenarbeit mit dem Zentrumswirt sowie die Bezahlung aller Bewilligungsgebühren.

Begleichung der Gebühren für die Nutzung der Infrastruktur.

Erstellen eines Personaleinsatzplanes zu Händen des Zentrumswirts.

Abschluss der notwendigen Haftpflicht- und Unfallversicherungen. Die Policen sind der Belegungsstelle und dem Zentrumswirt vorzulegen.

Der Veranstalter hat für Ruhe und Ordnung zu sorgen. Dies erfolgt durch eigene Leute oder spezielles Personal. Die Richtlinien für Grossanlässe im Zentrum Mösli sind verbindlich.

### 5.4 Entschädigung und Abrechnung

Nach jedem Anlass ist durch den Zentrumswirt eine detaillierte Abrechnung über die verbrauchten Speisen und Getränke mit den vereinbarten Preisen zu erstellen, zusätzliches Festmobiliar inbegriffen.

Diese Abrechnung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

Detaillierte Aufstellung über den Wareneinkauf (Originalrechnungen beilegen) und den Getränkeverbrauch. Rücknahmen des Lieferanten oder des Zentrumswirtes sind zu berücksichtigen.

Der Zentrumswirt hat über die Abrechnungen eine Schweigepflicht.

Der Zentrumswirt erhält vom Veranstalter für das zur Verfügung stellen seines Patentes sowie für die in diesem Reglement umschriebenen Pflichten und Arbeiten eine Entschädigung von 4 % der verrechneten Speisen und Getränke für den Wirtschaftsbetrieb im Zentrum und auf dem Zentrumsbereich.

Als Entschädigung für den Zentrumswirt oder dessen Stellvertreter während eines Anlasses im Zentrum erhält er einen Stundenlohn gemäss Gebührentabelle. Für die Einsatzzeiten sind Stundenrapporte zu führen.

Glas- und Geschirrverlust wird vom Zentrumswirt direkt dem Veranstalter verrechnet.

### 5.5 Gebühr für Wirtschaftsführung

Die Wirtschaftsführung wird in einem separaten Vertrag zwischen dem Zentrumswirt und den Eigentümern geregelt.

Wird der Wirtschaftsbetrieb auf Rechnung des Wirtes geführt, gehen sämtliche Entschädigungen, Bewilligungen, Gebühren und Abrechnungen voll zu Lasten des Zentrumswirts.



- 5.7 Kleinküche Bei Benützung der Kleinküche ist die Hausordnung einzuhalten.  
Leistet der Zentrumswirt Hilfe, kann dieser seinen üblichen Stundenlohn (siehe Art. 5.4) an den Nutzer in Rechnung stellen.  
Glas- und Geschirrverlust wird vom Hauswart bei der Übergabe geprüft und an den Nutzer verrechnet.
- 5.8 Schulküche RB III Bei Benützung der Schulküche ist die Hausordnung einzuhalten.  
Glas- und Geschirrverluste müssen gemeldet werden und werden in Rechnung gestellt.

## 6. Benützungsgebühren

- 6.1 Gebühren Anlässe, die vom Gemeinde- oder Kirchenrat durchgeführt werden, unterliegen der Anmeldepflicht und sind gebührenfrei.  
Für alle anderen Nutzungen werden Gebühren gemäss Gebührentabelle verrechnet.
- 6.2 Strom/Wasser Sofern die Stromkosten Fr. 50.00 pro Gesamtanlass übersteigen, werden diese in Rechnung gestellt.  
Der Wasserverbrauch ist in den Gebühren enthalten.
- 6.3 Vergünstigung Auf die in der Gebührentabelle festgesetzten Beträge kann der Gemeinderat in Ausnahmefällen eine Reduktion gewähren.
- 6.4 Abrechnung Die Abrechnung mit der Belegungsstelle hat innert 14 Tagen nach der letzten Veranstaltung zu erfolgen.
- 6.5 Grobreinigung Die Grobreinigung hat durch den Veranstalter zu erfolgen. Die Anweisungen des Hauswerts sind zu befolgen.
- 6.6 Endreinigung Für die Endreinigung werden die Kosten des Hauswerts gemäss Stundenrapport verrechnet.  
Der Stundenansatz inkl. Reinigungsmaterial wird in der Gebührentabelle geregelt.
- 6.7 Sachschaden Die durch die Benützung entstandenen Sachschäden an Gebäude und Infrastruktur werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

## 7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Haftung Die Eigentümerin lehnt für Vereinsmaterial sowie für Entwendung, Diebstahl oder Sachbeschädigung jede Verantwortung und Haftung ab.
- 7.2 Unfälle Für Unfälle, die nicht auf mangelhaften Zustand der Einrichtungen zurückzuführen sind, kann die Eigentümerin nicht belangt werden.

- 7.3 Anweisungen Die Nutzer haben den Anweisungen des Aufsichtspersonals und des Hauswartes Folge zu leisten.
- 7.4 Sanktionen Veranstalter oder einzelnen Funktionären, die sich der erlassenen Bestimmungen widersetzen, kann das Benützungsrecht auf Antrag der Belegungsstelle durch den Gemeinderat teilweise oder ganz entzogen werden.
- 7.5 Beschwerden Gegen Anordnungen der Belegungsstelle oder des Hauswartes kann innert 10 Tagen, mit gleichzeitiger Bezahlung eines Kostenvorschusses von Fr. 100.00, schriftlich beim Gemeinderat Beschwerde erhoben werden.
- 7.6 Ausnahmen Abweichungen und Ausnahmen kann der Gemeinderat bewilligen. Jede Abweichung/Ausnahme wird dem Kirchenratspräsidenten mitgeteilt. Grössere Abweichungen benötigen die Zustimmung des Kirchenrates.
- 7.7 Bekanntmachung Je zwei Exemplare dieses Reglements werden sämtlichen einheimischen Vereinen zugestellt. Die Empfänger haben den Inhalt ihren Mitgliedern zur Kenntnis zu bringen.
- 7.8 Inkraftsetzung Das Reglement wurde von der Gemeindeversammlung am 21. Mai 2012 genehmigt und tritt auf den 01. Oktober 2012 in Kraft.

6034 Inwil, 21. Mai 2012

### **Gemeinderat Inwil**

Josef Mattmann  
Gemeindepräsident

Daniel Hermann  
Gemeindeschreiber