

VERORDNUNG

über die Benützung des "Dorfprovisoriums" und dessen Gebühren

gültig ab 1. Januar 2005

Beschluss des Gemeinderats vom 17. August 2004

1. Zweck des "Dorfprovisoriums"

Bis zu einem eventuellen Baubeginn im Dorfzentrum stehen den Behörden, den Vereinen, den Institutionen/Organisationen, Firmen und den Einzelpersonen die Räume des ehemaligen Oberstufenschulhauses als "**Dorfprovisorium, DOP**" vor allem für kulturelle Zwecke und für die Pflege der Geselligkeit zur Verfügung.

2. Allgemeines

2.1 Zuständigkeit

Für alle in dieser Verordnung enthaltenen Bestimmungen ist die Gemeindeverwaltung, vertreten durch die Liegenschaftenabteilung, zuständig. Gegen Entscheide der Liegenschaftenabteilung kann beim Gemeinderat Einsprache erhoben werden. Dieser entscheidet endgültig.

2.2 Benützungsarten

Es wird nach folgenden Benützungsarten unterschieden:

- a) Einmalbelegung (tagsüber/abends)
- b) Mehrfachbelegung (z.B. 4 aufeinanderfolgende Tage/Abende)
- c) Dauerbelegung (z.B. wöchentlich 2 Std.) für 1 Jahr oder 1/2 Jahr.
- d) Alleinige, dauernde Raumbenützer

Die Bewilligungsverfahren richten sich nach Ziff. 3.2 und 3.5 hinten.

2.3 Benützungszeiten

Das DOP steht den Benützern in der Regel von Montag bis Freitag von 7.30 Uhr bis 22 Uhr zur Verfügung. Verlängerungen dieser Zeiten oder eine Benützung über das Wochenende sind nur ausnahmsweise und mit einer Bewilligung der Liegenschaftenabteilung möglich.

2.4 Gesetzliche Feiertage und Ferienzeit

Das DOP steht den Benützern nicht zur Verfügung:

- an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen,
- ab 16 Uhr an den Vorabenden vor gesetzlichen Feiertagen (z.B. Karfreitag),
- während der Frühlingsferien der Schule für die Hauptreinigung (ca. eine Woche),
- während der Sommerferien der Schule (ca. 3 Wochen vor dem 2. Montag im August "Chilbimontag").

Über Ausnahmen entscheidet die Liegenschaftenabteilung.

2.5 Haftung

Die Liegenschaftenabteilung lehnt bei Unfall und Diebstahl jede Haftung ab.

2.6 **Fundgegenstände**

Fundgegenstände werden längstens ein halbes Jahr aufbewahrt und am Ende des Kalenderjahres dem Fundbüro (Gemeindeverwaltung, Einwohnerkontrolle) übergeben.

2.7 **Vereinsmaterial**

Die Liegenschaftenabteilung kann das Einlagern von Vereinsmaterial bewilligen. Es muss deutlich gekennzeichnet sein. Die Liegenschaftenabteilung haftet nicht für Beschädigung und Diebstahl.

2.8 **Rauchverbot**

In sämtlichen Räumlichkeiten gilt ein Rauchverbot.

2.9 **Parkordnung**

Den Benützern stehen keine reservierten Parkplätze zur Verfügung.
Die Autos, Mofas und Fahrräder sind auf den dafür vorgesehenen öffentlichen Plätzen abzustellen. Die Parkgebührenordnung ist einzuhalten.

2.10 **Zutrittsberechtigung/Aufsicht bei Jugendlichen**

Die Benutzer haben nur zu den in der Bewilligung bezeichneten Räumen Zutritt. Wollen Jugendliche unter 18 Jahren Räume benutzen, muss mindestens ein Erwachsener die Aufsicht und Verantwortung übernehmen.

2.11 **Vorrang Gemeinde, Schule, Kirche, Öffentlichkeit**

Räume, für die eine Benützungsbewilligung erteilt wird, können von der Liegenschaftenabteilung vorübergehend für die Bedürfnisse der Gemeinde, der Schule oder der Kirche anderweitig vergeben werden.

Der Benutzer hat keinen Kompensationsanspruch. Die Liegenschaftenabteilung orientiert ihn jedoch rechtzeitig über eine solche Inanspruchnahme.

3. **Bewilligung**

3.1 **Bewilligungspflicht**

Für jede Benützung des DOP und dessen Einrichtungen bedarf es einer Bewilligung.

3.2 **Benützungsgesuche**

Gesuche sind in der Regel schriftlich der Liegenschaftenabteilung einzureichen. Das Gesuch muss enthalten:

- a) Behörde, Verein, Institution/Organisation, Firma oder Einzelperson mit verantwortlicher Kontaktperson sowie Adresse und Telefon- und oder Natelnummer (wenn vorhanden: E-Mail-Adresse),
- b) Art und Zweck der Benützung, Anzahl Teilnehmer
- c) Datum und zeitliche Begrenzung der Benützung/en,
- d) genaue Bezeichnung des zu benützenden Raumes.

3.3 **Verantwortliche Kontaktperson**

Die im Benützungsgesuch erwähnte Kontaktperson trägt während der gesamten Benützungsdauer gegenüber der Liegenschaftenabteilung die Verantwortung. Allfällig personelle Änderungen sind der Liegenschaftenabteilung umgehend mitzuteilen.

3.4 **Priorität**

Liegen für einzelne Räume mehrere gleichzeitige Benützungsgesuche vor, wird nach folgender Priorität entschieden:

- a) Ortsansässige Institutionen/Organisationen mit öffentlichem Charakter,
- b) ortsansässige Vereine,
- c) ortsansässige Einzelpersonen und Firmen,
- d) übrige (z.B. auswärtige Vereine, kommerzielle Veranstaltungen etc.).

3.5 **Dauerbelegungen**

Die Dauerbelegungen werden durch die Liegenschaftenabteilung jährlich überprüft und in der Regel automatisch erneuert.

Im Verlaufe des Jahres eingereichte Gesuche für Dauerbelegungen können nur im Rahmen der noch frei verfügbaren Räume bewilligt werden.

3.6 **Rechtsanspruch**

Jede Bewilligung wird nur auf Zusehen hin erteilt. Aus einer einmal erteilten und auch länger dauernden Bewilligung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden. Bei veränderten Verhältnissen können Bewilligungen ohne Anspruch auf Kompensation jederzeit widerrufen werden.

3.7 **Ausfall einer Benützung**

Fällt eine Veranstaltung oder eine andere vorgesehene Belegung aus, sind die Liegenschaftenabteilung und der Hauswart umgehend zu verständigen.

4. **Besondere Vorschriften**

4.1 **Sorgfaltspflicht**

Den Räumen und Einrichtungen ist Sorge zu tragen. Mit der Energie ist sparsam umzugehen.

4.2 **Beschädigungen/Defekte**

Alle Sachbeschädigungen oder Defekte sind sofort der Liegenschaftenabteilung zu melden. (in dringenden Fällen ist umgehend der Hauswart zu verständigen). Reparaturen und Ersatzanschaffungen werden von der Liegenschaftenabteilung veranlasst und allenfalls den verantwortlichen Benützern verrechnet.

4.3 **Ordnungspflicht**

Die Benutzer sind verpflichtet

- a) in allen Räumen, insbesondere in den Garderoben sowie den WC-Anlagen für eine einwandfreie Ordnung zu sorgen,
- b) auf die Bewohner der Umgebung Rücksicht zu nehmen, insbesondere die Bestimmungen der Lärmschutzverordnung und der Polizeiverordnung einzuhalten
- c) Abfälle in den dafür vorgesehenen Gefässen zu deponieren,
- d) Geräte und Einrichtungen (z.B. Bestuhlung) nach der Benützung wieder ordnungsgemäss zu versorgen bzw. in die ursprüngliche Anordnung zu bringen.

4.4 Aufsicht

Die Aufsicht über die Benützung des DOP und dessen Einrichtungen ist Sache des Hauswartes. Seine Weisungen sind zu befolgen. Verletzungen bzw. Missachtung dieser Verordnung meldet er der Liegenschaftenabteilung.

4.5 Mithilfe bei der Reinigung

Grundsätzlich ist der Hauswart für die Reinigung verantwortlich. Bei starker Verschmutzung und/oder unüblichen Umstellungen in den benützten Räumen können die Benützer zur Mithilfe bei den Reinigungsarbeiten verpflichtet werden. Ebenso kann die Liegenschaftenabteilung bei der Erteilung der Bewilligung besondere Bedingungen, auch in Bezug auf die Reinigung oder entsprechende Kostenbeteiligung festlegen.

4.6 Sanktionen

Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Verordnung kann die Liegenschaftenabteilung fehlbare Benützer vorübergehend oder dauernd von der Benützung ausschliessen.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben bei einer bewilligten Benützung kann dem Benützer bzw. der verantwortlichen Kontaktperson eine angemessene oder im Voraus festgelegte Gebühr verrechnet werden. Diese Regelung kann auch bei kostenlosen Benützungen angewendet werden.

5. Gebühren, Entschädigungen

5.1 Benützergebühren

Es gelten die Gebühren im Anhang zu dieser Verordnung. Bei der Gebührenfestlegung wird grundsätzlich zwischen folgenden Benützergruppen unterschieden:

- A Meilener Vereine und Institutionen
- B Auswärtige Vereine, keine kommerzielle Nutzung
- C Kommerzielle Nutzung.

Belegungen der Politischen Gemeinde, der Schulgemeinde und der Reformierten Kirchengemeinde sind gebührenfrei (Partner).

Die Liegenschaftenabteilung passt die Gebühren den jeweiligen Verhältnissen an. In Ausnahmefällen kann sie die Gebühren erlassen.

5.2 Ausnahmeregelung zu Tarif A und B

Jugendliche bis zum Alter von 18 Jahren dürfen die Räume und Einrichtungen gratis benützen, wenn es sich um Proben oder Veranstaltungen des Vereins, der Institution oder der Organisation gemäss Belegungsplan handelt.

6. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2005 in Kraft. Sie ersetzt diejenige vom 1. Dezember 1993.

Die Gebührenordnung im Anhang bildet Bestandteil dieser Verordnung.

Anhang

Gebührenordnung für die Benützung von Räumen im DOP gültig ab 1. Januar 2005

Tarif A / Meilemer Vereine und Institutionen

	Einmal- und Mehrfachbelegung			Dauerbelegung			
	2 Std.* (Minimum)	1/2 Tag* max. 4 Std.	1 Tag* max. 8 Std.	1/2 Jahr 2 Std./Woche	jede weitere Std. zusätzl.	1 Jahr 2 Std./Woche	jede weitere Std. zusätzl.
Singsaal	60.--	90.--	120.--	180.--	90.--	240.--	120.--
Schulzimmer	50.--	60.--	110.--	160.--	80.--	230.--	110.--
Küche	60.--	90.--	120.--	200.--	100.--	260.--	130.--
Kellerraum mit Fenster	30.--	40.--	80.--	100.--	50.--	150.--	75.--
Kellerraum ohne Fenster (Oblicht)	20.--	30.--	50.--	60.--	30.--	90.--	45.--

* = Zuschlag Samstag/Sonntag 50%,

Gratisbenützung durch jugendliche Meilemer bis 18 Jahre gemäss Ziffer 5.2 der Verordnung

Tarif B / Auswärtige Vereine, nicht kommerzielle Veranstaltungen

	Einmal- und Mehrfachbelegung			Dauerbelegung			
	2 Std.*	1/2 Tag* max. 4 Std.	1 Tag* max. 8 Std.	1/2 Jahr 2Std./Woche	jede weitere Std. zusätzl.	1 Jahr 2 Std./Woche	jede weitere Std. zusätzl.
Singsaal	80.--	120.--	200.--	280.--	140.--	400.--	200.--
Schulzimmer	80.--	120.--	200.--	240.--	120.--	350.--	175.--
Küche	80.--	140.--	280.--	410.--	200.--	580.--	290.--
Kellerraum mit Fenster	40.--	80.--	160.--	200.--	100.--	350.--	175.--
Kellerraum ohne Fenster (Oblicht)	25.--	50.--	100.--	120.--	60.--	180.--	90.--

* = Zuschlag Samstag/Sonntag 50%.

Gratisbenützung durch jugendliche Meilemer bis 18 Jahre gemäss Ziffer 5.2 der Verordnung

Tarif C / Kommerzielle Nutzung

Einmal- und Mehrfachbelegung			
	2 Std.*	1/2 Tag* max.4 Std.	1 Tag* max. 8 Std.
Singsaal -	120.--	170.--	340.--
Schulzimmer	100.--	180.--	300.--
Küche	120.--	220.--	360.--
Kellerraum mit Fenster	60.--	100.--	200.--
Kellerraum ohne Fenster (Oblicht)	30.--	50.--	100.--

* = Zuschlag Samstag/Sonntag 50%,

Die Liegenschaftsabteilung ist bei der Erteilung einer Bewilligung berechtigt, die Art des Tarifs bzw. die Höhe der Benützungsgebühr festzulegen. Die vorgegebenen Gebühren dürfen nur in speziellen Fällen unterschritten werden.