

Reglement zur Vermietung gemeindeeigener Gebäude und Räume

Politischen Gemeinde Uetikon am See

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG **4**

Art. 1.1	Mietobjekte	4
Art. 1.2	Sorgfaltspflicht	4
Art. 1.3	Einschränkungen	4

2. AUFLAGEN UND BEDINGUNGEN **4**

Art. 2.1	Gesuche	4
Art. 2.2	Dauerbelegung	4
Art. 2.3	Über- und Rücknahme	5
Art. 2.4	Mietdauer	5
Art. 2.5	Einrichtung, Mobiliar und Anlagen	5
Art. 2.6	Sicherheit	5
Art. 2.7	Parkplätze	5
Art. 2.8	Abfall	5
Art. 2.9	Turn- und Sportgeräte	5
Art. 2.10	Rückgabe	5

3. ZUSTÄNDIGKEITEN **6**

Art. 3.1	Raumvergabestelle	6
Art. 3.2	Bewilligungspflicht	6

4. GEBÜHREN **6**

Art. 4.1	Mietgebühren	6
----------	--------------	---

5. RECHTLICHES

6

Art. 5.1	Haftung	6
Art. 5.2	Übergeordnete Vorschriften	6
Art. 5.3	Rechtsmittel	6
Art. 5.4	Gültigkeit	6

Der Gemeinderat erlässt mit Beschluss vom 26. März 2020 folgendes Reglement zur Vermietung gemeindeeigener Gebäude und Räume:

1. Einleitung

Art. 1.1 Mietobjekte

Folgende gemeindeeigene Räume (Mietobjekte) dienen dem gesellschaftlichen Leben der Gemeinde Uetikon am See und werden neben Anlässen von Schule und Gemeinde (Versammlungen und dgl.) auch für Anlässe Dritter zur Verfügung gestellt:

- Riedsteg (ganzer Saal, Foyersaal, Partysaal Süd)
- Waldhütte Schafrain
- Jugendhaus Haslibach
- Schulhaus Riedwies (Sporthalle, Saal mit/ohne Küche)
- Schulhaus Rossweid (Sporthalle)
- Schulhaus Weissenrain (Sporthalle)
- Schulhaus Mitte (Gemeinschaftsraum)

Art. 1.2 Sorgfaltspflicht

Die Nutzer haben den Räumlichkeiten Sorge zu tragen. Die Mietobjekte dürfen durch die Nutzung nicht zweckentfremdet werden.

Art. 1.3 Einschränkungen

Es gelten folgende zeitliche Einschränkungen:

- Vereinsproben, Sporttraining, Kurse und dgl. bis längstens 22.00 Uhr.
- Anlässe ohne polizeirechtliche Bewilligung bis längstens 24.00 Uhr.
- Während den Schulferien und an Feiertagen ab 16.00 Uhr des Vortags bleiben die Mietobjekte geschlossen, ausgenommen sind der Riedsteg, die Waldhütte Schafrain und das Jugendhaus Haslibach.

2. Auflagen und Bedingungen

Art. 2.1 Gesuche

Das Reservationsgesuch der Räume muss durch eine volljährige Person (Gesuchsteller) über die elektronische Buchungsplattform gestellt werden. Die Gesuche werden nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Gesuche müssen spätestens zwei Wochen vor dem Wunschtermin eingereicht werden und werden frühestens 15 Monate im Voraus entgegengenommen. Gesuche für Dauerbelegungen sind von den verantwortlichen Gesuchstellern jeweils bis Ende April einzureichen.

Art. 2.2 Dauerbelegung

Regelmässige Belegungen desselben Raums zur selben Zeit (max. 3 Std. / Woche) gelten als Dauerbelegung. Diese werden maximal für ein Schuljahr (resp. zwei Semester) bewilligt und sind ortsansässigen Vereinen und Organisationen der Gemeinde Uetikon am See vorbehalten.

Art. 2.3 Über- und Rücknahme

Die Schlüsselübernahme hat durch den Gesuchsteller frühzeitig (rund 3 Arbeitstage vor dem Anlass) über die Raumvergabestelle zu erfolgen. Für die Schlüsselübernahmen der Waldhütte Schafrain und das Jugendhaus Haslibach ist der Hüttenwart zuständig. D.h. die Schlüsselübernahme ist mit dem Hüttenwart ohne Zutun der Raumvergabestelle abzusprechen. Die Schlüsselrücknahme hat innert drei Arbeitstagen nach Mietende zu erfolgen. Für die fristgerechte Schlüsselüber- und -rücknahme ist der Gesuchsteller verantwortlich.

Art. 2.4 Mietdauer

Die Miete beginnt mit dem Einrichten des Mietobjekts und endet mit Erledigung der Aufräum- bzw. Reinigungsarbeiten. Die Hinweisschilder zu Hausordnung, Bedienung von Geräten u.ä. in den Mietobjekten sind verbindlich.

Art. 2.5 Einrichtung, Mobiliar und Anlagen

Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die Bühneneinrichtungen, Beleuchtung-, Präsentations- oder Beschallungsanlagen und/oder die Küche benutzt werden, ist vor der Veranstaltung der Hauswart beizuziehen (vgl. Leitfaden). Der Gesuchsteller bezeichnet mindestens eine verantwortliche Person, welcher der Hauswart die Handhabung der technischen Einrichtungen übertragen kann. Anweisungen des Hauswartes sind zu befolgen. Bestuhlungsvorschläge können beim Hauswart bezogen werden.

Art. 2.6 Sicherheit

Der Gesuchsteller sorgt für Ruhe und Ordnung in und um die Mietobjekte. Fenster und Aussentüren müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Die Raumvergabestelle ist berechtigt, gegebenenfalls ein Sicherheitskonzept zu verlangen. Wenn nötig hat der Gesuchsteller einen ausreichenden Sicherheitsdienst bereitzustellen.

Art. 2.7 Parkplätze

Es sind die öffentlichen Parkieranlagen Gemeindehaus und Riedsteg zu nutzen. Der Gesuchsteller ist verantwortlich für die Orientierung der Besucher über die Parkierungsmöglichkeiten vor Ort (vgl. Leitfaden).

Art. 2.8 Abfall

Der anfallende Abfall muss vom Gesuchsteller sachgerecht entsorgt werden (vgl. Leitfaden). Die Entsorgungsgebühren gehen zu Lasten des Gesuchstellers. Verunreinigungen sind sofort zu beseitigen.

Art. 2.9 Turn- und Sportgeräte

Den Nutzern der Sporthallen stehen alle zugänglichen Turn- und Sportgeräte zur Verfügung. Die Geräte müssen nach der Nutzung an die bezeichneten Plätze zurückgestellt werden.

Art. 2.10 Rückgabe

Der Gesuchsteller ist für die ordnungsgemässe Schliessung der Mietobjekte verantwortlich. Die Mietobjekte sind den Hauswarten resp. dem Hüttenwart gereinigt zu übergeben (vgl. Leitfaden).

3. Zuständigkeiten

Art. 3.1 Raumvergabestelle

Der Vollzug dieses Reglements untersteht der Verantwortung der Gemeindeverwaltung, vertreten durch den Bereich Infrastruktur (Raumvergabestelle). Über die definitive Reservation entscheiden die verantwortlichen Mitarbeitenden der Raumvergabestelle. Über Anordnungen der Raumvergabestelle kann eine anfechtbare Verfügung verlangt werden.

Art. 3.2 Bewilligungspflicht

Eine Veranstaltung kann aufgrund diverser Themen bewilligungspflichtig sein. So z.B. durch die Führung einer Festwirtschaft, den Betrieb von Waren- und Verkaufsständen oder die Durchführung einer Tombola wie auch bei erhöhtem Verkehrsaufkommen oder der Nutzung von öffentlichem Grund. Die frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Abteilung Bevölkerung + Sicherheit (044 922 72 30, sicherheit@uetikonamsee.ch) ist daher in jedem Fall erforderlich.

4. Gebühren

Art. 4.1 Mietgebühren

Die Mietgebühren richten sich nach dem gültigen Gebührentarif der Gemeinde Uetikon am See. Die Rechnung wird dem Gesuchsteller mit der Reservationsbestätigung zugestellt.

5. Rechtliches

Art. 5.1 Haftung

Für Schäden am Gebäude, an Einrichtungen und Mobiliar haftet der Gesuchsteller, dies auch dann, wenn die Schäden durch Dritte verursacht wurden.

Art. 5.2 Übergeordnete Vorschriften

Übergeordnete kantonale und kommunale Vorschriften gelten ergänzend zu diesem Reglement.

Art. 5.3 Rechtsmittel

Das Rechtsmittelverfahren bei der Anwendung dieses Reglements richtet sich nach dem Gemeinde- und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Diesbezügliche Beschwerden sind erstinstanzlich an den Gemeinderat zu richten.

Art. 5.4 Gültigkeit

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Regelungen und tritt per 1. April 2020 in Kraft.

Gemeinderat Uetikon am See

Urs Mettler
Gemeindepräsident

Reto Linder
Gemeindeschreiber