
Reglement

über die Benützung des Gebäudetraktes Zentrum Sagi Süd

(vom 08.03.2017)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines

Art. 1	Zweck	3
Art. 2	Aufsicht, Organisation und Verwaltung	3-4
Art. 3	Verantwortlichkeit.....	4
Art. 4	Raumprogramm.....	4-5

II. Zuteilung und Benützung

Art. 5	Benützung	6
Art. 6	Prioritäten	6
Art. 7	Anmeldung, Reservation.....	6
Art. 8	Bewilligung	6
Art. 9	Raumzuteilung	7
Art. 10	Benützungzeiten	7
Art. 11	Ausfallende Raumbelagungen	7

III. Benützungordnung

Art. 12	Allgemeine Hausordnung.....	7
Art. 13	Sorgfaltspflicht	8
Art. 14	Öffnen und Schliessen.....	8-9
Art. 15	Rauchverbot	8
Art. 16	Jugendorganisation.....	9
Art. 17	Alarmanlage Raiffeisenbank	9
Art. 18	Spielplatz, Umgebung, Gefahren	9
Art. 19	Parkplätze, Velos, Motorräder	9

IV. Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen und Ausstellungen

Art. 20	Verantwortlichkeit.....	9
Art. 21	Aufsicht, Übergabe, Fundbüro, Sicherheit.....	10
Art. 22	Garderoben	10
Art. 23	Einrichtung	10
Art. 24	Reinigung	10-11
Art. 25	Gebühren- und Entschädigungstarif.....	11

Art. 25.1	Abrechnung	11
-----------	------------------	----

V. Miet- und Benützungsgebühren

Art. 26	Gebühren	11
Art. 27	Vergünstigungen	12
Art. 28	Licht, Heizung, Wasser und Strom	12

VI. Haftung

Art. 29	Verantwortlichkeit.....	12
Art. 30	Personen- und Sachschäden	12
Art. 31	Diebstähle.....	12
Art. 32	Versicherungspflicht	12

VII. Schlussbestimmungen

Art. 33	Übertretung des Benützungsreglementes	13
Art. 34	Rechtsmittelbelehrung.....	13
Art. 35	Inkrafttreten.....	13

VIII. Anhang

I	Gebühren- und Entschädigungstarif (inkl. Tabelle)
II	Pläne

Der Gemeinderat Nottwil erlässt für die Benützung der gemeindeeigenen Räumlichkeiten im ehemaligen Postgebäude (nachgenannt „Zentrum Sagi Süd“) folgendes Reglement:

- *Mit den in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen sind Männer und Frauen gemeint.*
- *Als Wirtschaftsführung gilt die Abgabe von Getränken und Speisen gegen Entgelt.*

I. Allgemeines

Art. 1

Zweck

- ¹ Die gemeindeeigenen Räumlichkeiten des Zentrum Sagi Süd dienen der Förderung der kulturellen und gesellschaftlichen Interessen der Vereine und Organisationen der Gemeinde Nottwil sowie der Spielgruppe „Zwärgehus“ (nachgenannt „Spielgruppe“) und dem Betreuungsangebot „Villa Calimera“ (nachgenannt „Tagesstrukturen“) der Schule Nottwil. Der Mehrzweckraum kann auch für Proben, Kurse, Referate jedoch nicht für Veranstaltungen mit Wirtschaftsführung zur Verfügung gestellt werden. Die Benützung kann auch auswärtigen Organisationen und Veranstaltern gestattet werden.
- ² Der Mehrzweckraum ist multifunktional für verschiedene Vereine, Organisationen und Institutionen nutzbar. Belegfreie Zeiten können nach Rückmeldung bei den Vereinen BBFN und Samariterverein durch die Gemeindeverwaltung bei Anfragen vergeben werden. Der Mehrzweckraum ist aufgestuhlt, Tische zusammengeklappt und aufgeräumt zu verlassen.
- ³ Die Nutzung der zugeteilten Räume für die Spielgruppe und die Tagesstrukturen erfolgt unbeschränkt. Die Nutzer des Mehrzweckraumes (BBFN und Samariterverein) können im Einzelfall nach Absprache die Räume Spielgruppe und Tagesstrukturen temporär nutzen (z.B. Registerproben, Samariterproben). Der Belegungsplan wird jeweils im Frühjahr erstellt und gilt für das kommende Schuljahr. Die Raiffeisenbank Sempachersee Süd ist über den Belegungsplan in Kenntnis zu setzen.
- ⁴ Die Vereine, Organisationen und Institutionen nutzen die WC-Anlagen im Untergeschoss. Die WC-Anlagen im Erdgeschoss sind für die Spielgruppe, die Tagesstrukturen und für Behinderte reserviert.

Art. 2

Aufsicht, Organisation und Verwaltung

¹ *Strategische Aufsicht*

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichtsorgan. Er ist insbesondere zuständig für:

- a) den Erlass und die Änderung des Benützungsreglementes
- b) den Erlass und die Änderung des Gebühren- und Entschädigungstarifes
- c) die Beschlussfassung über Materialanschaffungen und Renovationen

² *Operative Aufsicht*

Die Geschäftsleitung ist zuständig für:

- a) die Umsetzung und Anwendung des Benützungsreglementes (inkl. Gebühren- und Entschädigungstarif)
- b) die Entscheide über Sonderregelungen in der Benützung des Zentrums Sagi Süd
- c) die Behandlung von Einsprachen

³ *Organisation und Verwaltung*

Die Gemeindeverwaltung ist zuständig für die:

- a) Zuteilung der Räumlichkeiten
- b) Koordination des Belegungsplanes
- c) Erteilung von Benützungsbewilligungen
- d) Abrechnungen und Rechnungsstellungen

⁴ *Örtliche Aufsicht*

Die Aufsicht obliegt:

- a) dem Hauswart
- b) der Schulleitung
- c) den Leitern der Vereine und Organisationen, Veranstalter

- ⁵ Der zuständige Hauswart oder dessen Stellvertreter ist zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der ihm anvertrauten Anlagen. Der Hauswart macht regelmässig Kontrollgänge. Er meldet der Gemeindeverwaltung Verstösse gegen dieses Benützungsreglement. Er überwacht die Einhaltung der Vorschriften und nimmt die Übergabe und die Abnahme der Räume und des Inventars ab. Von der Übergabe bzw. Rücknahme ist vom Hauswart ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage. Seine weiteren Aufgaben sind im Pflichtenheft umschrieben.

Art. 3

Verantwortlichkeit

Bei jeder Veranstaltung übernimmt eine vom Organisator bestimmte Person die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung. Die Verantwortlichen resp. Veranstalter haben für Ruhe und Ordnung in und um die Räumlichkeiten im Zentrum Sagi Süd zu sorgen. Sie haften für die Folgen von Entwendungen und Beschädigungen, welche durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten verursacht werden. Die Beaufsichtigung der Schüler erfolgt während der Schulzeit durch die Betreuungspersonen.

Art. 4

Raumprogramm

Der Gebäudetrakt Zentrum Sagi Süd umfasst für die Benützung durch die Öffentlichkeit folgende Räume:

Raumbezeichnung	Grösse in m ²	Geschoss	Einrichtungen	Anzahl Personen		
				ohne Tische	mit Tische	
Mehrzweckraum	63	EG	40 Stühle und 8 Tische, Beamer		50	35
Aufenthaltsraum/Essen/ Kochen Tagesstrukturen	103	EG				
Hauswart	4	EG				
Aufgabenraum Tagesstrukturen	40	EG				
Büro	10	EG				
WC-Anlagen	11	EG				
Behinderten-WC	5	EG				
Spielgruppe	87	EG				
Entrée/Garderoben	65	EG				
Windfang	7	EG				
Materialraum Spielgruppe und Tagesstrukturen	14	UG				
Aufenthalt	15	UG				
Vorplatz	12	UG				
Garderobe/WC Damen	9	UG				
Materialraum BBFN	9	UG				
WC Herren	5	UG				

II. Zuteilung und Benützung

Art. 5 *Benützung*

Die Räume im Zentrum Sagi Süd können in der Regel an jedem Wochentag benützt werden. Während den offiziellen Schliessungszeiten (Sommer- und Weihnachtsferien) bleiben die Anlagen für jeglichen Betrieb geschlossen. Ausgenommen von den Schliessungszeiten ist der Betrieb der Tagesstrukturen. Die Schliessungszeiten werden veröffentlicht. Zudem bleiben die Räume während der Grundreinigung für jeglichen Betrieb geschlossen. Ausnahmen können bewilligt werden.

Art. 6 *Prioritäten*

Im Falle von Mehrfachbelegungen hat grundsätzlich der zuerst Angemeldete Vorrang. Einheimische Vereine, Organisationen und Institutionen haben bei gleichzeitiger Anmeldung gegenüber Auswärtigen Vorrang. Anlässe der Gemeinde und der Schule Nottwil stehen in erster Priorität.

Art. 7 *Anmeldung, Reservation*

¹ Für sämtliche Belegungen des Mehrzweckraumes ist mindestens zwei Monate vor dem Anlass resp. vor dem ersten Tag der Belegung bei der Gemeindeverwaltung schriftlich oder per E-Mail ein Benützungsgesuch einzureichen. Das Formular befindet sich unter www.nottwil.ch, Online-Schalter oder kann bei der Gemeindeverwaltung bezogen werden. Auswärtige Veranstalter können die Räumlichkeiten und Anlagen mieten, wenn keine Kollisionen mit Anlässen Einheimischer entstehen. Vorbehalten bleibt die Bewilligung der Gemeindeverwaltung. Raumbelegungen sind jährlich mittels vorgegebenem Benützungsgesuch schriftlich einzureichen.

² Der Geschäftsleitung steht die Befugnis zu, die Aufnahme von Anlässen in den Räumen des Zentrums Sagi Süd zu verweigern oder die Benützung des Mehrzweckraumes für bereits bewilligte Veranstaltungen aus wichtigen Gründen zu widerrufen.

Art. 8 *Bewilligung*

¹ Raumbenützungen für sämtliche Belegungen werden unter Angabe der verantwortlichen Personen des Veranstalters resp. des Vereins auf dem Gesuchsformular bewilligt.

² Für die Belegung und Raumzuteilung ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

Art. 9
Raumzuteilung

Proben, Sitzungen, Veranstaltungen und Vorträge haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die zugewiesenen Räume zu beschränken.

Art. 10
Benützungszeiten

¹ Die ordentliche Benützung für Vereinsproben, Kurse, Referate, etc. ist von Montag bis Freitag bis 22.00 Uhr, Samstag und Sonntag bis 20.00 Uhr gestattet. Spätestens 22.15 bzw. 20.15 Uhr werden die Räumlichkeiten durch den Hauswart geschlossen. Unter der Woche (Montag bis Freitag) dürfen vor 18.00 Uhr keine Musikproben abgehalten werden. Der Betrieb der Raiffeisenbank darf während den ordentlichen Bürozeiten nicht durch Lärmimmissionen gestört werden.

Art. 11
Ausfallende Raumbesetzungen

- ¹ Sofern Raumbesetzungen infolge ausserordentlicher Benützung entfallen, sind die betroffenen Vereine durch den verantwortlichen Hauswart bzw. die Gemeindeverwaltung rechtzeitig zu informieren.
- ² Die Benützung von Räumlichkeiten durch die Veranstalter von speziellen Anlässen und der hierzu erforderlichen Proben haben gegenüber dem normalen Probenbetrieb Vorrang. Verzichteten Vereine ihrerseits auf ordentliche Raumbesetzungen, ist die Gemeindeverwaltung spätestens am Vortag zu informieren.

III. Benützungsordnung

Art. 12
Allgemeine Hausordnung

- ¹ Der zuständige Hauswart oder dessen Stellvertreter sorgt für Ruhe, Ordnung und Sauberkeit in und um die Anlagen. Die Benutzer haben sich seinen Anweisungen zu unterziehen und diese zu beachten.
- ² Die speziellen Obliegenheiten des Hauswartes sind in einem separaten Pflichtenheft geregelt und vom Gemeinderat erlassen.

Art. 13
Sorgfaltspflicht

- ¹ Mehrzweckraum, Geräte, Tische, Stühle, Bänke, Anlagen, Installationen und technische Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Der Mehrzweckraum wird aufgestuhlt, Tische zusammengeklappt und aufgeräumt verlassen. Nach den Proben sind die benutzten Räume besenrein zu verlassen.
- ² Das Anbringen von Einrichtungen, Nägeln, Schrauben, schädigende Klebstoffe etc. ist untersagt.
- ³ Das Dekorieren des Mehrzweckraumes muss in Absprache mit dem Hauswart erfolgen. Für allfällig entstehende Schäden ist der Veranstalter haftbar.
Es sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten (siehe Merkblatt der Kant. Gebäudeversicherung).
- ⁴ Die Böden sind vor Beschädigungen und Verunreinigungen durch harte Gegenstände (Musikinstrumente, Stühle, Einrichtungen, etc.) zu schützen (nach jeder Probe sind die Parkettböden durch den Benutzer mit dem Feuchtwischer zu reinigen).
- ⁵ Die bezeichneten Notausgänge sind freizuhalten.
- ⁶ Der Hauswart hat die Pflicht, Unregelmässigkeiten unverzüglich der Gemeindeverwaltung zu melden. Nicht gemeldete Schäden und Mängel, die nach einer Veranstaltung zum Vorschein treten, werden dem letzten Veranstalter belastet. Für fahrlässige oder mutwillige Beschädigungen, bei welchen der Verursacher nicht festgestellt werden kann, haftet der Veranstalter. Die Räume sind im gleichen Zustand zu verlassen, wie sie angetreten wurden.

Art. 14
Öffnen und Schliessen

- ¹ Das Öffnen und Schliessen der Lokalitäten erfolgt durch den Hauswart. Der Veranstalter bzw. die Vereine sind dafür verantwortlich, dass von Montag bis Freitag spätestens um 22.00 Uhr bzw. Samstag und Sonntag spätestens um 20.00 Uhr beim Verlassen der Räumlichkeiten alle Lichter gelöscht sowie die Fenster und Türen geschlossen sind.
- ² Die Abgabe von Schlüsseln erfolgt nur in Ausnahmefällen und ist zeitlich befristet. Diese werden nur gegen Unterschrift abgegeben. Bei Verlust haftet der Schlüsselinhaber für die Kosten des dadurch verursachten Schadens.

Art. 15
Rauchverbot

Das Rauchen in den öffentlichen Räumen ist verboten. Es finden die kantonalen Bestimmungen Anwendung.

Art. 16
Jugendorganisation

Jugendliche und Jugendorganisationen dürfen den Mehrzweckraum nur in Anwesenheit des verantwortlichen Leiters benützen. Grundsätzlich sind die vor- und primarschulpflichtigen Kinder spätestens um 20.00 Uhr nach Hause zu entlassen.

Art. 17
Alarmanlage Raiffeisenbank

Die Raiffeisenbank ist mit einer Alarmanlage ausgerüstet, die auf kleinste Erschütterungen am Gebäude reagiert. Müssen an Wänden, Decken, Böden oder festen Teilen des Gebäudes handwerkliche Arbeiten (Bohren, Hämmern) vorgenommen werden, ist die Raiffeisenbank zu benachrichtigen. Ebenfalls sind weitere Lärmquellen (z.B. Basstöne Musikanlage) vorgängig abzuklären. Sollten daraus allfällige Kosten für Polizeieinsätze entstehen, sind diese den Verursachern in Rechnung zu stellen.

Art. 18
Spielplatz, Umgebung, Gefahren

- ¹ Der öffentliche Spielplatz ist jederzeit für jedermann zugänglich.
- ² Der Spielplatz muss nach Gebrauch wieder aufgeräumt werden. Es dürfen keine Spiel- oder Fahrzeuge auf dem Gelände stehen bleiben.
- ³ Kleinkinder dürfen nur unter Aufsicht den Spielplatz begehen. Die Gefahren entlang der offenen Gewässer und der befahrenen Oberdorfstrasse sind zu beachten.

Art. 19
Parkplätze, Velos, Motorräder

Autos, Motorräder und Velos sind auf den bezeichneten Park- und Abstellplätzen abzustellen. Entlang der Oberdorfstrasse und auf den Zufahrtsstrassen der Oberen und Unteren Kirchmatte darf nicht parkiert werden. Für das Abstellen von Fahrzeugen ist der Parkplatz Kirchmatte zu benützen. Die Zufahrtswege sind freizuhalten.

IV. Spezielle Bestimmungen für Anlässe, Versammlungen und Ausstellungen im Mehrzweckraum

Art. 20
Verantwortlichkeit

Der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde für die ihm anvertrauten Lokalitäten, die Aussenanlagen, das Inventar und eine geregelte Durchführung der Veranstaltung.

Art. 21

Aufsicht, Übergabe, Fundbüro, Sicherheit

- ¹ Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Aufsichts- und Kontaktperson zu bestimmen. Diese ist gegenüber den Verwaltungsorganen verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und des Mobiliars.
- ² Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie das erforderliche Material werden der Aufsichtsperson durch den Hauswart übergeben und auch zurück genommen. Der Übergabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren.
- ³ Von der Übergabe bzw. Rücknahme ist vom Hauswart ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage für die Rechnungsstellung.
- ⁴ Das Fundbüro befindet sich beim Hauswart. Gegenstände, die nicht innert drei Monaten abgeholt werden, können durch den Hauswart entsorgt werden.
- ⁵ Der Veranstalter ist für die Sicherheit der Besucher verantwortlich.

Art. 22

Garderoben

Die Führung einer Garderobe ist Sache des Veranstalters. Er führt diese auf eigene Rechnung und Verantwortung.

Art. 23

Einrichtung

- ¹ Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten und Anlagen ist Sache des Veranstalters. Alles gebrauchte Material ist wieder an seinem Platz zu deponieren.
- ² Das Material ist mit aller Sorgfalt zu behandeln. Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände hat der Veranstalter der Gemeinde zu entschädigen.

Art. 24

Reinigung

- ¹ Mobiliar und Gerätschaften sind weisungsgemäss zu versorgen. Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass eine gründliche Reinigung der benützten Räume und Plätze sowie der Zugangsstrassen und -wege vorzunehmen. Ist die Mithilfe des Hauswartes erforderlich, wird eine Entschädigungsgebühr verlangt. Für die Entsorgungskosten hat der Veranstalter aufzukommen.

- ² Für Reinigungen sind die gemeindeeigenen Reinigungsmittel gemäss Weisungen des Hauswartes zu verwenden.
- ³ Nach der Reinigung erfolgt die Abnahme der benützten Räumlichkeiten durch den Hauswart. Die vom Veranstalter bestimmte Person nimmt an der Abnahme teil und gibt auch die Schlüssel zurück. Über Schäden ist zu Handen der Gemeindeverwaltung ein Protokoll zu führen. Ebenfalls sind Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten mittels Protokoll festzuhalten. Nachreinigungen sind vom Veranstalter zu bezahlen.
- ⁴ Dekorations-, Einricht- und Aufräumarbeiten haben nach Weisungen und bewilligtem Gesuch zu erfolgen.

Art. 25

Gebühren- und Entschädigungstarif

- ¹ Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden sich zwischen einheimischen und auswärtigen Veranstaltern sowie der Benützungsart. Der Begriff "einheimisch" bezieht sich auf die politische Gemeinde Nottwil, sowie statutarisch geregelte Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechtes in deren offiziellen Bezeichnung der Name "Nottwil" enthalten ist, z.B. BB Feldmusik Nottwil oder Firma Muster AG mit Sitz in Nottwil. Bei natürlichen Personen gilt als einheimisch, wer in Nottwil gesetzlichen Wohnsitz hat.
- ² Die Gebührenerhebung richtet sich nach dem Gebühren- und Entschädigungstarif im Anhang I.

Art. 25.1

Abrechnung

- ¹ Die Abrechnung des Veranstalters hat innert 30 Tagen nach der letzten Veranstaltung mit dem entsprechenden Nachweis zu erfolgen. Die Benützungsgebühren werden jeweils von der Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen zu bezahlen.

V. Miet- und Benützungsgebühren

Art. 26

Gebühren

- ¹ Für die Durchführung sämtlicher Veranstaltungen sowie für das Zurverfügungstellen des Materials und Inventars ist eine Benützungsgebühr zu entrichten. Die Gebührenerhebung richtet sich nach dem in diesem Reglement eröffneten Gebühren- und Entschädigungstarif (siehe Anhang I).

Art. 27
Vergünstigungen

Bei besonderen Veranstaltungen kann die Gebühr ganz oder teilweise erlassen werden. Ein entsprechendes Gesuch auf Gebührenreduktion muss vor dem Anlass schriftlich und begründet der Geschäftsleitung eingereicht werden.

Art. 28
Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom

Die Kosten für Licht, Heizung, Wasser und Strom sind in der Grundgebühr inbegriffen.

VI. Haftung

Art. 29
Verantwortlichkeit

- ¹ Der Benützer resp. der Veranstalter haftet gegenüber der Gemeinde und den angrenzenden Grundeigentümern für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn oder durch Besucher am Gebäude, an Bodenbelägen, am Mobiliar, an Geräten, an Anlagen oder am Inventar verursacht wurden. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich dem Hauswart zu melden.
- ² Beschädigungen dürfen nur vom Hauswart oder nach Absprache mit ihm durch Fachleute behoben werden.

Art. 30
Personen- und Sachschäden

Der Veranstalter haftet für jegliche Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Zuschauern zustossen. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Art. 31
Diebstähle

Für das Vereinsmaterial sowie für Diebstähle an Benützern des Zentrums Sagi Süd wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.

Art. 32
Versicherungspflicht

Die Veranstalter haben für die notwendigen Versicherungsabschlüsse besorgt zu sein.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 33

Übertretung des Benützungsreglementes

Die Benützer der Räume im Zentrum Sagi Süd verpflichten sich, die Anweisungen der Aufsichtspersonen, insbesondere jene des Hauswartes, einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement kann eine erteilte Bewilligung durch die Geschäftsleitung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden.

Art. 34

Rechtsmittelbelehrung

Gegen alle Entscheide und Verfügungen sowie die Handhabung dieses Reglementes kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden. Über Streitigkeiten bezüglich der Anwendung und Auslegung dieses Reglementes entscheidet der Gemeinderat alleinig und abschliessend.

Art. 35

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung des Gemeinderates per 1. April 2017 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Reglemente.

Nottwil, 8. März 2017

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident:

W. Steffen

Der Gemeindeschreiber:

G. Stalder

Anhang I

„Gebühren- und Entschädigungstarif (inkl. Tabelle)“

**zum Benützungsgreglement des Gebäude-
traktes Zentrum Sagi Süd**

Gemeinde



Nottwil

Der Gemeinderat Nottwil erlässt, gestützt auf das Reglement über die Benützung der Räumlichkeiten im ehemaligen Postgebäude (nachgenannt Zentrum Sagi Süd) folgenden Gebühren- und Entschädigungstarif:

I. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Die Gebührenansätze für die Räume im ehemaligen Postgebäude, das Mobiliar und Zubehör sowie die dazugehörigen Aussenanlagen basieren auf Erhebungen von laufenden Kosten.
- 1.2 Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, Akontozahlungen zu verlangen.
- 1.3 Der Gemeinderat behält sich das Recht vor, die Ansätze der Gebühren bei veränderten Verhältnissen und der Teuerung anzupassen.
- 1.4 Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden sich zwischen einheimischen und auswärtigen Veranstaltern sowie der Benützungsart.

II. Benützungsgebühren

- 2.1 Die Gebühren- und Entschädigungen werden gemäss der Tabelle im Anhang erhoben.
- 2.2 Im Gebühren- und Entschädigungstarif werden folgende Benützungsarten definiert:
 - a) Training, Probe
 - b) Kurs, Referat
 - c) Nicht kommerzielle Veranstaltung
 - d) vereinsinterne Veranstaltung
 - e) gemeindeinterne Veranstaltung
- 2.3 Die angebrochenen Stunden werden jeweils voll verrechnet.
- 2.4 Die Vor- und Nachbereitungszeiten werden bei den Benützungszeiten nicht eingerechnet bzw. verrechnet.
- 2.5 Reservierte Räumlichkeiten, welche nicht in Anspruch genommen werden, sind der Gemeindeverwaltung vor dem Anlass zu melden. In diesem Fall verzichtet die Gemeindeverwaltung auf die Verrechnung der betroffenen Räumlichkeiten (ausgenommen all-

fällig bereits verursachte Aufwändungen). Andernfalls werden die Reservationen in Rechnung gestellt.

III. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- 3.1 Vor Inkrafttreten dieses Gebühren- und Entschädigungstarifes fällig gewordene Gebühren werden nach dem bisherigen Recht erhoben. Im Übrigen gilt diese Tarifordnung uneingeschränkt.
- 3.2 Mit dem Inkrafttreten dieses Gebühren- und Entschädigungstarifes werden sämtliche bisherigen Vereinbarungen aufgehoben.
- 3.3 Dieser Gebühren- und Entschädigungstarif tritt am 1. April 2017 in Kraft.

Nottwil, 8. März 2017

GEMEINDERAT NOTTWIL

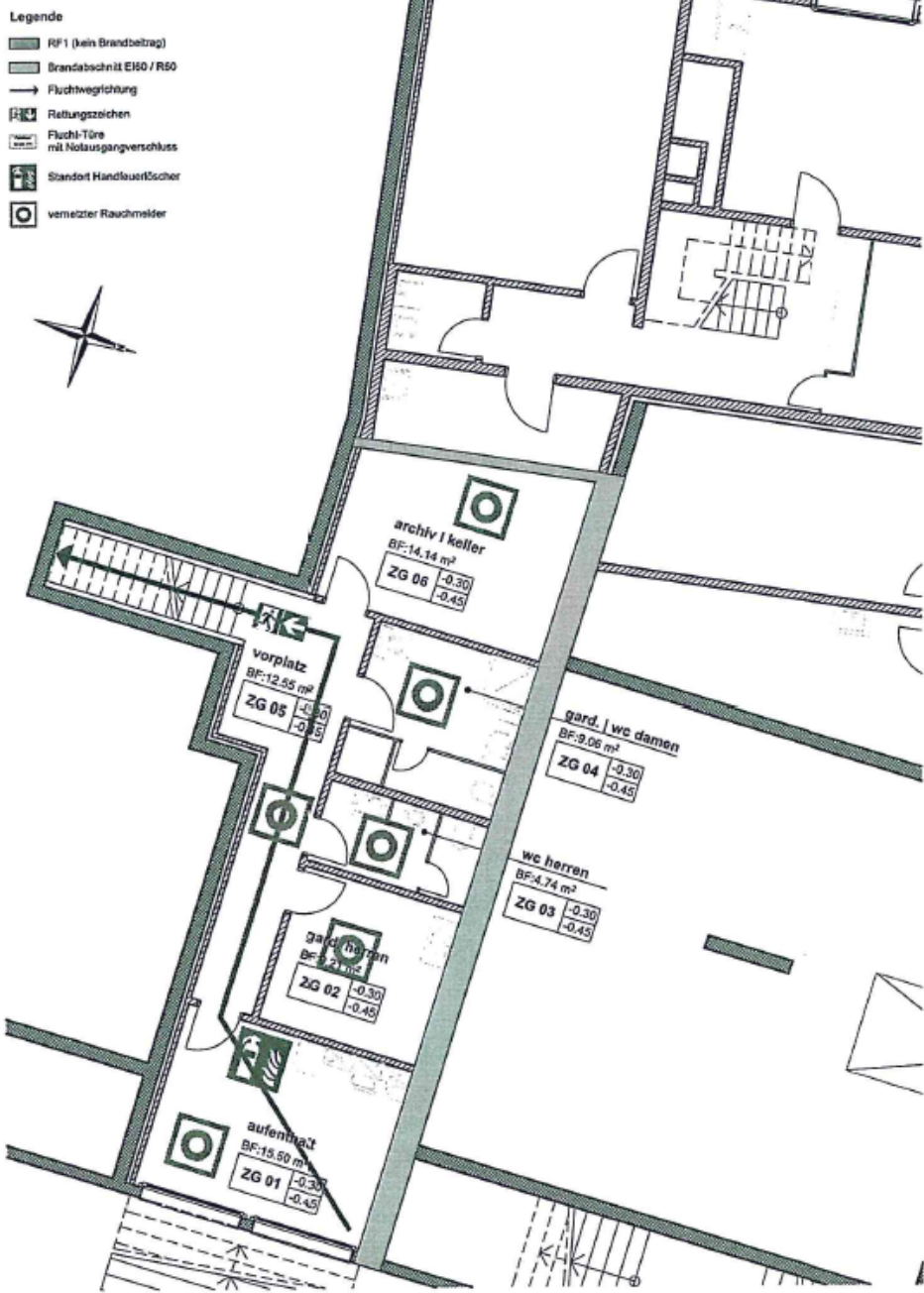
Walter Steffen
Gemeindepräsident

Georges Stalder
Gemeindeschreiber

Anhang II

„Pläne“

**zum Benützungsgreglement des Gebäudetraktes
Zentrum Sagi Süd**



Zwischengeschoß
Umnutzung Post
Zentrum Sagi
6207 Nottwil

1:100
02.05.2016



BF architekten sursee ag
meienriesliweg 15 • postfach • 6210 sursee • tel. 041 925 15 50 • info@bfarchitekten.ch

