



## Reservation des Gemeindesaals Humlikon

Kontakt: Gemeindeganzlei Humlikon

052 317 19 76

kanzlei@humlikon.ch

Name, Vorname des Veranstalters	
Adresse	
Telefon	E-Mail
Datum und Zeit (von – bis)	Anzahl der Personen (max. 50 Personen)
Art der Veranstaltung	

### Richtlinien zur Benutzung:

#### 1. Grundsatz

- 1.1 Der Gemeindesaal inkl. Office und Küche dient in erster Linie der Politischen Gemeinde Humlikon. Den örtlichen Vereinen und Schulen sowie den Humliker Einwohner/innen steht der Saal kostenlos zur Verfügung.
- 1.2 Die Gemeindeganzlei führt die Aufsicht über den Gemeindesaal und ist für die Über- und Rückgabe zuständig. Sie/er händigt den Schlüssel für den Saal und für den Treppenlift aus und kontrolliert bei der Rückgabe den Zustand des Gemeindesaals.
- 1.3 Die Gemeindeganzlei kann die Benutzung in begründeten Fällen zeitlich einschränken oder untersagen.

#### 2. Benützungsgesuch

- 2.1 Für die Benutzung des Gemeindesaals ist eine Bewilligung durch die Gemeindeganzlei erforderlich.
- 2.2 Gesuche für Einzelbelegungen sind spätestens zwei Wochen vor dem Anlass der Gemeindeganzlei einzureichen.
- 2.3 Gesuche für neue Dauerbelegungen sind zwei Monate vor der ersten Belegung der Gemeindeganzlei einzureichen. Diese ist für die Belegungsbewilligung verantwortlich. In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeinderat.
- 2.4 Bewilligungen für Tombola- und Lottoveranstaltungen, etc., sind zusätzlich bei der Gemeindeverwaltung zu beantragen. Gesuche für die Erteilung eines vorübergehenden Gastwirtschaftspatentes sind ebenfalls bei der Gemeindeverwaltung einzureichen.

### **3. Benützungsbewilligung**

3.1 Die Bewilligung wird erteilt als:

- Einzelbelegung für einen Anlass. Es kann daraus kein weiteres Recht abgeleitet werden.
- Dauerbelegung für eine regelmässige Benützung. Sie wird befristet oder unbefristet erteilt.

3.2 Für Benutzerinnen mit einer Dauerbelegung kann die Gemeindeverwaltung der verantwortlich gemeldeten Person einen Schlüssel abgeben.

### **4. Benützung zu Erwerbszwecken**

Über Benützungsgesuche für Veranstaltungen, die vorwiegend Erwerbszwecken dienen oder bei denen finanzielle Interessen im Vordergrund stehen, wird von Fall zu Fall entschieden.

### **5. Beschränkung des Benützerrechts**

Der Gemeinderat kann das zugesicherte Benützungsrecht vorübergehend beschränken oder aufheben, wenn der Gemeindesaal für Anlässe der politischen Gemeinde benötigt wird. Ein Anrecht auf Zuweisung einer Ausweichanlage besteht nicht.

### **6. Präsenzpflcht**

Die Angestellten der Gemeindeverwaltung haben keine Präsenzverpflichtung. Die Benützer sind in dieser Zeit für einen ordentlichen Betrieb verantwortlich.

### **7. Verantwortliche Kontaktperson**

Vereine / Gruppierungen bezeichnen eine Person, welche sie gegenüber der Gemeindkanzlei/ dem Gemeinderat vertritt. Während jeder Benützung ist eine volljährige Person anwesend und für die Einhaltung der Richtlinien verantwortlich.

### **8. Bewilligungsentzug**

Die erteilte Bewilligung kann durch den Gemeinderat jederzeit entzogen werden, wenn:

- gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden;
- das Benützungsreglement oder die Weisungen der Gemeindkanzlei/Gemeinderates wiederholt missachtet werden;
- der Gemeindesaal seinem Zweck entfremdet wird;
- Beschädigungen des Saales, der Geräte und Einrichtungen vorkommen;
- Beschädigungen der Gemeindkanzlei nicht gemeldet werden;
- Reparaturen oder Benützungsgebühren nicht bezahlt werden;
- ungebührliches Betragen zu Klagen Anlass gibt;
- ausgehändigte Schlüssel an irgendwelche Personen weitergegeben werden;
- es die Interessen der politischen Gemeinde erfordern;
- zur Legitimation notwendige Bewilligungen nicht vorliegen.

## **9. Rauchverbot**

In sämtlichen Räumen des Gebäudes besteht Rauchverbot.

## **10. Licht, Fenster, Türen**

10.1 Die Eingangstüre zum Gemeindesaal ist während der Veranstaltung geschlossen zu halten.

10.2 Beim Verlassen des Gemeindesaals und des Gebäudes müssen die Fenster geschlossen und alle Lichter gelöscht sein. Die Türen des Gemeindesaals sowie des Gebäudes sind abzuschliessen.

## **11. Toilettengänge**

Für Toilettengänge ist das WC im Erdgeschoss zu benutzen.

## **12. Reinigung und Entsorgung**

12.1 Der Gemeindesaal muss vom Mieter gereinigt werden. Das Reinigungsmaterial (Lappen, Wasser, Abfallsäcke, etc.) ist vom Mieter mitzubringen. Der Gemeindesaal ist aufgeräumt und in sauberem Zustand am vereinbarten Termin zu übergeben. Evtl. Nachreinigungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

12.2 Der Abfall muss mitgenommen werden.

12.3 Die Benutzung der Sammelstelle hinter dem Gemeindehaus ist nur während den offiziellen Öffnungszeiten der Sammelstelle erlaubt.

## **13. Nachtruhe**

Es ist auf das Bedürfnis der Nachtruhe der Anwohner im und um das Gemeindehaus Rücksicht zu nehmen. Die im Polizeireglement festgehaltenen Ruhezeiten (22h bis 7h) sind einzuhalten. Aus Rücksicht zu den Anwohnern im Gemeindehaus wird im Treppenhaus leises Verhalten erwartet.

## **14. Schlüssel**

Jeder Schlüsselverlust ist der Gemeindeganzlei sofort zu melden. Sie leitet dann geeignete Massnahmen ein. Die verantwortliche Person des Anlasses haftet für die dabei entstandenen Kosten.

## **15. Einrichtungen**

Die Einrichtungen sind mit aller Sorgfalt zu handhaben. Eventuelle Beschädigungen gehen zu Lasten der BenutzerInnen und sind der Gemeindeganzlei unverzüglich zu melden.

## **16. Material Dritter**

Geräte, Mobiliien und Material der BenutzerInnen dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis inner- und ausserhalb des Gemeindesaals deponiert werden. Jegliche Haftung dafür wird abgelehnt.

## **17. Haftung**

Die Veranstalter und die Benützer sind für alle Schäden an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen haftbar. Allfällige Schäden sind der Gemeindeganzlei sofort zu melden. Der Gemeinderat lehnt jede Haftung für Personen- und Sachschäden, verlorene Gegenstände und Diebstähle im Zusammenhang mit der Benützung des Gemeindesaals ab.

**18. Versicherung**

Die Versicherung ist Sache des Benützers. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung wird empfohlen.

Zuwiderhandlungen gegen die Richtlinien führen zu Verzeigungen.

Ich anerkenne die Richtlinien und versichere, sie zu beachten.

---

Ort, Datum

Unterschrift

**Bestätigung der Reservation**

---

Ort, Datum

Unterschrift / Stempel