

# Benutzer- und Hausordnung

## Quartieranlage Chappeli

---

### Standort / Adresse

Quartieranlage Chappeli  
Alte Gasse 5  
8604 Hegnau-Volketswil

### Räumlichkeiten / Mietflächen

Guggunäschtl inkl. Küche  
Schulstube  
Küche

### Belegung

max. 50 Personen  
max. 25 Personen

### Grösse

72 m<sup>2</sup>  
60 m<sup>2</sup>  
8 m<sup>2</sup>



## **Inhaltsverzeichnis**

1.	Grundsätze .....	3
2.	Öffnungszeiten .....	3
3.	Reservierungen .....	3
4.	Periodische Reservierungen .....	3
5.	Raumreservierungen und -belegungen durch Vereine und Körperschaften .....	3
6.	Gebühren.....	3
7.	Raumübergabe und Raumübernahme.....	4
8.	Schlüsselübernahme und Rückgabe .....	4
9.	Kosten für Umtriebe und Zusatzaufwendungen.....	4
10.	Gebührenübernahme /-befreiung für Vereine und Körperschaften .....	4
11.	Gebührentarif für kommerzielle Nutzung .....	5
12.	Annullationsbedingungen .....	5
13.	Sorgfaltspflicht .....	5
14.	Sauberkeit / Ordnung .....	6
15.	Abfall .....	6
16.	Feuerpolizeiliche Auflagen .....	6
17.	Verwaltungs- und sicherheitspolizeiliche Auflagen .....	6
18.	Entzug und Widerruf der Bewilligung.....	7
19.	Verantwortlichkeiten.....	7
20.	Versicherung .....	7
21.	Haftung .....	7
22.	Genehmigung .....	8
23.	Inkrafttreten .....	8

*Nachfolgend wird vereinfachend auf die weibliche Form „Nutzerin, Mieterin bzw. Veranstalterin“ verzichtet und an deren Stelle der Oberbegriff „Nutzer, Mieter bzw. Veranstalter“ verwendet.*

## 1. Grundsätze

Öffentliche Veranstaltungen aller Art sowie die Benützung von öffentlichen Räumen oder des öffentlichen Grundes bedürfen einer Bewilligung.

Die Räumlichkeiten stehen als Begegnungsstätten den Einwohnern von Volketswil und auswärtigen Nutzern sowohl für private wie auch kommerzielle Anlässe zur Verfügung.

Bei der Vergabe von Räumen haben Anlässe der Politischen Gemeinde Volketswil und der Schulgemeinde Volketswil Vorrang.

## 2. Öffnungszeiten

Die Räumlichkeiten können von 8.00 bis 24.00 Uhr genutzt werden.

Am 25. Dezember sowie am 1. Januar bleibt die Quartieranlage geschlossen.

## 3. Reservationen

Reservationen können persönlich am Schalter der zentralen Raumvergabe (Zentralstrasse 21, 8604 Volketswil) oder online ([www.volketswil.ch](http://www.volketswil.ch)) vorgenommen werden.

Reservationen für Anlässe dürfen max. 18 Monate im Voraus getätigt werden.

## 4. Periodische Reservationen

Vereine werden jeweils im Frühling mittels Eingabebrief aufgefordert, die periodische Reservation für das kommende Schuljahr vorzunehmen. Daraus kann jedoch kein Anspruch auf eine definitive und lückenlose Belegung abgeleitet werden.

Bei regelmässigen bzw. alljährlichen Anlässen kann nicht davon ausgegangen werden, dass sie dem Gewohnheitsrecht obliegen.

Reservationen für regelmässige Belegungen dürfen max. 12 Monate im Voraus getätigt werden.

## 5. Raumreservationen und -belegungen durch Vereine und Körperschaften

Sämtliche Raumreservationen durch Vereine und Körperschaften sind durch den Vereinspräsidenten oder von einem anderen durch den Verein bezeichnetes Vorstandsmitglied vorzunehmen.

Terminverschiebungen und / oder Annullationen müssen zwingend über die zentrale Raumvergabe vorgenommen werden.

## 6. Gebühren

Die Gebühren sind der „Gebührenordnung der zentralen Raumvergabe“ zu entnehmen.

Die Nutzungsgebühr ist **vor** dem Anlass am Schalter der zentralen Raumvergabe, Zentralstrasse 21, 8604 Volketswil, zu entrichten.

Die Nutzung beginnt mit dem Einrichten / Dekorieren und endet mit der Reinigung von allen Räumlichkeiten. Entsprechend ist die nötige Zeit zu reservieren, danach berechnet sich die Gebühr.

## **7. Raumübergabe und Raumübernahme**

Die Räumlichkeiten, Einrichtungen und Apparate werden dem Nutzer in gebrauchsbereitem, sauberen Zustand übergeben.

Vor und nach jedem Anlass findet (ausg. periodische Belegungen) durch die zuständige Raumbetreuung eine Übergabe und eine Abnahme der Räume statt.

## **8. Schlüsselübernahme und Rückgabe**

Die Schlüsselübergabe findet bei der Raumübergabe durch die Raumbetreuung gegen ein Depot in bar von Fr. 100.00 statt.

Die Schlüsselrückgabe erfolgt bei der Raumabnahme an die Raumbetreuung.

## **9. Kosten für Umtriebe und Zusatzaufwendungen**

- Kosten für die Nachreinigung Fr. 75.00 / Std.
- Kosten für Wartezeit / Zeitaufwand (Raumbetreuung) Fr. 75.00 / Std.
- Kosten Zusatzaufwand Hauswart Fr. 85.00 / Std.
- Zerbrochenes oder fehlendes Geschirr gemäss interner Liste

## **10. Gebührenübernahme /-befreiung für Vereine und Körperschaften**

Die Politische Gemeinde Volketswil übernimmt für Vereine und Körperschaften, welche die unter Ziffer 10.1 genannten Kriterien erfüllen, die Kosten für die Benutzung der öffentlichen Räume.

10.1 In Volketswil domizilierte und der zentralen Raumvergabe gemeldete Vereine sowie gemeinnützige Körperschaften mit mindestens 15 ortsansässigen, volljährigen Aktivmitgliedern sind von den Gebühren für die Benutzung öffentlicher Räume befreit.

10.2 Zur Legitimation der Gebührenbefreiung sind der zentralen Raumvergabe die Statuten, das entsprechende „Vereinsmeldeformular“ sowie jährlich eine schriftliche Bestätigung des Vorstandes über die Anzahl der ortsansässigen Aktivmitglieder vorzulegen.

10.3 In Volketswil domizilierte und der zentralen Raumvergabe gemeldeten Vereine, gemeinnützige Körperschaften und politische Parteien, welche die unter Ziff. 10.1 genannten Kriterien nicht oder nur teilweise erfüllen, haben die Möglichkeit einen begründeten Antrag um Gebührenübernahme /-befreiung an die zentrale Raumvergabe zu stellen.

10.4 An den kantonalen Feiertagen stehen die Anlagen den gebührenbefreiten Vereinen **nicht** kostenlos zur Verfügung. Es werden die Gebühren gemäss Gebührenordnung verrechnet.

Feiertage sind: Neujahrstag, Karfreitag, Ostersonntag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstsonntag, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Weihnachtstag, Stephanstag.

## 11. **Gebührentarif für kommerzielle Nutzung**

Unter den Gebührentarif für kommerzielle Nutzung fallen sämtliche Anlässe, welche eine oder mehrere unter den nachfolgend genannten Kriterien erfüllen.

11.1 Für den Anlass wird eine Eintrittsgebühr, ein Start- oder Kursgeld erhoben.

11.2 Der Anlass ist gewinnorientiert.

11.3 Der Anlass wird im „gewerbsmässigen“ Sinne betrieben (gewerbliche Nutzung der Räumlichkeiten).

## 12. **Annulationsbedingungen**

Grundsätzlich haben Annulationen schriftlich zu erfolgen. Es werden die folgenden Gebühren erhoben:

### **Fristen**

Absage 0 - 7 Tage vor Anlass	100 % der Nutzungsgebühr + Bearbeitungsgebühr
Absage 8 - 21 Tage vor Anlass	50 % der Nutzungsgebühr + Bearbeitungsgebühr
Absage 22 - 28 Tage vor Anlass	25 % der Nutzungsgebühr + Bearbeitungsgebühr
Absage früher als 29 Tage	Fr. 30.00 Bearbeitungsgebühr

## 13. **Sorgfaltspflicht**

- Der Anlage und Einrichtung ist Sorge zu tragen. Sämtliche Beschädigungen welche auf mangelnde Sorgfalt oder nicht fachgerechte Benutzung zurückzuführen sind, werden auf Kosten des Verursachers repariert oder ersetzt.
- Zerbrochenes oder fehlendes Geschirr, Glas oder Besteck wird dem Nutzer zum Einkaufspreis verrechnet. Mutwillige Sachbeschädigungen (am Gebäude, Mobiliar) werden nach Aufwand verrechnet.
- Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Klammern etc. ist generell verboten. Klebstreifen sind zu entfernen.

## 14. Sauberkeit / Ordnung

- Die Nutzer haben die Anlage und Einrichtung sauber und aufgeräumt, gemäss den Instruktionen der Raumbetreuung, zu verlassen. Küchen und Sanitärräume sind feucht aufzuwischen. Zum Zeitpunkt der Abnahme muss der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt sein.
- Das für die Reinigung benötigte Material wird dem Nutzer zur Verfügung gestellt.
- Geschirr und Besteck ist abzuwaschen, abzutrocknen und in den dafür vorgesehenen Schränken zu versorgen. Die Geschirrspülmaschine ist auszuräumen und anschliessend zu reinigen, der Kühlschrank ist auszuräumen und ebenfalls zu reinigen.
- Die zentrale Raumvergabe behält sich vor, bei ungenügender Sauberkeit die Kosten für die Nachreinigung und den Aufwand der Raumbetreuerin dem Verursacher zu verrechnen (siehe Ziff. 9).

## 15. Abfall

Abfall ist gebührenpflichtig und privat durch den Nutzer zu entsorgen.

## 16. Feuerpolizeiliche Auflagen

- Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte einzuhalten. Alle Ausgänge, Notausgänge und Treppenhaus dürfen nicht verstellt werden. Türen müssen von innen ungehindert zu öffnen sein. Feuerlöschgeräte müssen jederzeit zugänglich sein.
- Bei der Bestuhlung und dem Aufstellen von Tischen sind ausreichend breite Verkehrs- und Fluchtwege freizuhalten.
- In den Räumlichkeiten darf nicht übernachtet werden.
- In allen Räumlichkeiten gilt striktes Rauchverbot.
- Die für jeden Raum festgelegte Personenzahl darf nicht überschritten werden.
- Offenes Feuer ist in sämtlichen Räumen und in der Umgebung des Gebäudes verboten. Bei der Benützung von Kerzen und Rechauds ist besondere Vorsicht geboten. Das Beheben allfälliger Schäden (Kerzenwachsentsorgung, Brandlöcher usw.) wird in Rechnung gestellt.
- Das Grillieren in den Räumlichkeiten ist untersagt. Im Aussenbereich ist die Benützung eines Gasgrills nach Rücksprache mit der Raumbetreuung erlaubt.
- An die einzelnen Steckdosen dürfen nur einwandfrei funktionierende elektrische Geräte und Apparate angeschlossen werden (240 V / 10 Amp.).
- Das Anbringen von Dekorationen ist vorgängig mit der Gemeindefeuerpolizei, Abteilung Hochbau, Zentralstrasse 21, 8604 Volketswil, Tel. Nr. 044 910 23 42, zu klären.

## 17. Verwaltungs- und sicherheitspolizeiliche Auflagen

- Der für den Anlass verantwortliche Nutzer sorgt dafür, dass die Sicherheit während der Nutzungsdauer gewährleistet ist.
- Die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Volketswil vom 1. August 2012 sind strikte einzuhalten. Den Anweisungen der Polizeiorgane oder der zentralen Raumvergabe ist Folge zu leisten.
- Namentlich ist aus Rücksicht auf die Nachbarschaft Lärm zu vermeiden. Ab

22.00 Uhr gilt die Nachtruhe. Die Fenster sind ab dann zwingend geschlossen zu halten.

- Eine Bewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden. Auf Verlangen des Vermieters oder der Gemeindepolizei ist der Abteilung Sicherheit rechtzeitig vor dem Anlass mit dem offiziellen Formular „Gesuch zur Bewilligung einer Veranstaltung“ ein Sicherheits- und Verkehrskonzept einzureichen.

Der Betrieb einer vorübergehenden Festwirtschaft ist bewilligungspflichtig. Das entsprechende Gesuch ist der Abteilung Sicherheit rechtzeitig vor dem Anlass einzureichen.

## **18. Entzug und Widerruf der Bewilligung**

Eine Bewilligung kann aus folgenden Gründen entschädigungslos entzogen oder vorübergehend eingeschränkt werden:

- a) Nichterfüllen der Bewilligungsvoraussetzungen
- b) Erwirken einer Bewilligung durch unvollständige oder unwahre Angaben
- c) Wiederholter oder schwerer Verstoss gegen die gesetzlichen Bestimmungen oder Auflagen
- d) Nichtleisten der Kaution oder Gebühren
- e) Zur Wahrung überwiegender, öffentlicher Interessen

## **19. Verantwortlichkeiten**

Für die Benutzung der Räumlichkeiten hat eine volljährige Person die Verantwortung zu übernehmen. Sie ist verantwortlich und haftbar für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten, welche im Zusammenhang mit den jeweils benutzten Räumlichkeiten stehen. Jugendliche unter 18 Jahren haben nur unter Aufsicht / Betreuung einer erwachsenen Person Zutritt.

## **20. Versicherung**

Der Veranstalter ist verpflichtet, für Personen- und Sachschäden jeder Art eine Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung abzuschliessen. Auf Verlangen des Vermieters ist der entsprechende Nachweis beizubringen.

## **21. Haftung**

Für jegliche Art von Diebstählen wird nicht gehaftet. Ebenso lehnt die Politische Gemeinde Volketswil jegliche Haftung für Sach- und Personenschäden ab, die mit der Benutzung der Lokalitäten zusammenhängen.

**22. Genehmigung**

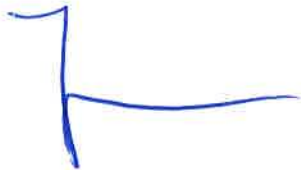
Der Gemeinderat hat die Benutzer- und Hausordnung am 26. November 2019 revidiert und genehmigt (GRB Nr. 285 vom 26. November 2019).

**23. Inkrafttreten**

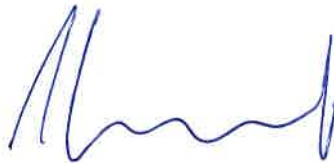
Diese revidierte Benutzer- und Hausordnung tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

Volketswil, 29. November 2019

**Gemeinderat Volketswil**



Jean-Philippe Pinto  
Gemeindepräsident



Beat Grob  
Gemeindeschreiber