

Auszug aus den Allgemeinen Benützungsbestimmungen für die Räumlichkeiten der Gemeinde Büron

Allgemeines

Für *alle* Veranstaltungen ist mindestens 30 Tage vor dem Anlass ein Benützungsgesuch auf einem besonderen Formular an die Gemeindeverwaltung Büron einzureichen.

Für Daten, welche reserviert worden sind und bis 30 Tage vor dem Anlass wieder annulliert werden, wird eine Gebühr von Fr. 50.00 in Rechnung gestellt werden. Bei Annulation unter 30 Tagen beträgt die Gebühr Fr. 100.00.

Benützungsvorschriften

Die für die Veranstaltung gewünschten Räumlichkeiten, Inventar und Signalisation sind spätestens 10 Tage vor dem Anlass auf dem besonderen Formular 2 zu bestellen. Die Übernahme- und Rückgabezeiten sind genau zu definieren.

Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und das Inventar sind, nach Absprache mit dem Hauswart rechtzeitig vor jedem Anlass zu übernehmen. In der Regel gilt als frühester Übergabetermin für Veranstaltungen:

Abendveranstaltung:	12.00 Uhr, Tag der Veranstaltung
Tagesveranstaltung:	22.00 Uhr, Vorabend der Veranstaltung
Wochenende:	09.00 Uhr, Samstag

Andere Übergabetermine sind mit dem Hauswart abzusprechen.

Das Einrichten der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Dabei sind die Weisungen des Hauswartes (Anbringen von Dekorationen, Abdeckung des Hallenbodens etc.) zu befolgen.

Das Einrichten der Räumlichkeiten durch die Vermieterin erfolgt nur gegen entsprechende Entschädigung gemäss Mietpreis- und Tarifordnung.

Tische und Stühle dürfen nicht für Veranstaltungen im Freien verwendet werden. Die Tische dürfen für Polonaise und dergleichen nicht bestiegen werden.

Für die Dauer des Anlasses hat der Veranstalter eine Person zu bestimmen, die für die Aufsicht verantwortlich ist. Die Aufgaben der Aufsichtsperson sind in einer besonderen Checkliste festgehalten.

Der Veranstalter ist verpflichtet, nach jedem Anlass auf Weisung des Hauswartes eine Reinigung der benützten Räumlichkeiten, Zufahrtswege und Parkplätze vorzunehmen.

Wird die Reinigung vom Veranstalter nicht sachgerecht ausgeführt, hat die Vermieterin das Recht, auf Kosten des Veranstalters eine Nachreinigung vorzunehmen. Eine vollständige Reinigung durch die Vermieterin ist nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache möglich.

Aufwendungen der Vermieterin für Nachreinigungsarbeiten werden nach dem in der Tarifordnung festgelegten Tarif dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Nach der Veranstaltung sind, nach Absprache mit dem Hauswart, das Mobiliar und die Gerätschaften abzuräumen und entsprechend zu versorgen und die Räumlichkeiten abzugeben.

Das Inventar (Tische, Geschirr, Gläser etc.) ist nach Weisung des Hauswartes in *gereinigtem* Zustand abzugeben.

Die Rückgabe sowie fehlendes oder defektes Material ist in einem Protokoll festzuhalten und gegenseitig zu unterzeichnen.

Fehlendes oder defektes Material wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Wirtschaftsführung

Veranstalter können eine Festwirtschaft in eigener Regie führen.

Die Wirtschaftsführung ist verantwortlich für:

- Beschaffung der notwendigen Bewilligungen (Wirtebewilligung, Tanzbewilligung etc.)
- Einhaltung der wirtschafts- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften
- Einkauf einwandfreier Speisen und Getränke. Erwünscht ist dabei die Berücksichtigung des ortsansässigen Gewerbes.

Hausordnung

Die Anweisungen des Hauswartes resp. der Aufsichtsperson/en sind zu befolgen. Auf- und Abbauarbeiten haben in Rücksichtnahme auf andere Veranstaltungen sowie das Schulturnen zu erfolgen. Nachtruhestörungen sind zu vermeiden; die Fenster sind bei Veranstaltungen spätestens ab 22.00 Uhr zu schliessen.

Bei militärischen Einquartierungen ist auf die Bedürfnisse der Truppe in Bezug auf die Küchenbenützung Rücksicht zu nehmen.

Während der ganzen Dauer eines Anlasses hat der Veranstalter für einen geregelten Park- und Verkehrsdienst zu sorgen. Das Signalisationsmaterial ist mit dem Mobiliar auf dem besonderen Formular zu bestellen. Die Parkordnung hat sich nach dem geltenden Parkierungs- und Signalisationsplan zu richten.

Die Zu- und Wegfahrt zum Feuerwehrmagazin und zu/von den Anstössern muss jederzeit gewährleistet sein.

Die Entschädigung des Ordnungsdienstes ist Sache des Veranstalters.

Vorschriften der Kant. Gebäudeversicherung sowie der Feuerwehr Büronschlierbach sind zu befolgen. Die vorhandenen Notausgänge sind stets freizuhalten. Für Dekorationen darf nur schwer brennbares Material verwendet werden.

Es dürfen nur die vom Hauswart bezeichneten Garderoben benützt werden. Für Diebstähle haftet der Vermieter nicht.

Mietpreise

Zuständig für die Festsetzung der Mietpreise und Tarifansätze ist der Gemeinderat. Er entscheidet in speziellen Fällen auch über eine Erhöhung resp. Herabsetzung der Mietpreise. Die Gebühren sind auf der Rückseite aufgeführt.

Die Entrichtung sämtlicher Mieten und Abgeltungen hat nach Rechnungsstellung an die Vermieterin zu erfolgen.

Die Vermieterin verlangt von auswärtigen Mietern eine Kautions/Depot. Die Höhe der Kautions/Depot wird vom Gemeinderat festgelegt. Die Kautions/Depot ist bei Vertragsabschluss zu leisten. Auswärtige Mieter haben zusätzlich zur Kautions/Depot einen Kostenvorschuss in der Höhe des gesamten Mietpreises inkl. anerkannter Park- und Ordnungsdienst bei der Reservation zu bezahlen. Der Restbetrag ist 10 Tage vor dem Veranstaltungstermin fällig. Der Vertrag wird erst mit Abschluss des Vertrages eines anerkannten Park- und Ordnungsdienstes sowie der Zahlung der Rechnung gültig. Die Kautions/Depot wird nach erfolgter Veranstaltung unter Abzug allfälliger Mehrkosten zurückerstattet.

Haftung

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Eigentümer für Schäden an Areal, Räumlichkeiten, Mobiliar und Inventar.

Dem Veranstalter wird empfohlen, für die Dauer des Anlasses eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen, welche allfällige Schadenersatzansprüche Dritter gegenüber ihm selbst deckt.

Schlussbestimmungen

Für Reklamationen im Zusammenhang mit diesen Weisungen ist der Gemeinderat zuständig. Er entscheidet abschliessend.

Diese Benützungsbedingungen treten ab 01. Januar 2016 in Kraft. Sie ersetzen diejenigen vom 01. Juni 2015.

6233 Büron, 25. Oktober 2002

Anmeldungen/Reservationen: Finanzverwaltung, 6233 Büron
Telefon 041 935 40 45

Hallenwart: Peter Hutmacher, Bahnhofstrasse 10,
6233 Büron
Natel 079 666 16 15

Verantwortliche Gemeinderätin: Prisca Vogel-Zurkirch, Höhenweg 2a
6233 Büron
Natel 079 400 56 28

GEMEINDEVERWALTUNG BÜRON

FINANZVERWALTUNG
 Bahnhofstrasse 10
 Postfach 54
 6233 Büron

Tel. 041 935 40 45
 Fax 041 935 40 49

E-Mail: gemeindeverwaltung@bueron.ch
 Internet: www.bueron.ch



Mietpreis- und Tarifordnung der Räumlichkeiten der Gemeinde Büron (gültig ab 01. Januar 2016)

Bezeichnung	Grundgebühr pro Anlass im Tag		
	Örtliche Vereine und Institutionen	Örtliches Gewerbe, Privatpersonen	Auswärtige Institutionen, Privatpersonen
Saal, leer	218.00	230.00	726.00
Saal inkl. notwendige Bestuhlung	494.00	782.00	1'518.00
2/3 Saal inkl. notwendige Bestuhlung	374.00	584.00	1'218.00
1/3 Saal inkl. notwendige Bestuhlung	254.00	386.00	918.00
Dorfstube	* 228.00	240.00	576.00
Bar	* 156.00	168.00	444.00
Bühne inkl. techn. Einrichtungen	• 120.00	120.00	336.00
Garderoben, Duschen	120.00	120.00	120.00
Küche (Office) mit Kaffeemaschine, Abwaschmaschine, Kühlraum	120.00	120.00	336.00
Küche (Vollbetrieb) mit allen notwendigen Kocheinrichtungen	228.00	228.00	528.00
Vorplatz (bei Zeltbauten Platzabdeckung z.L. Veranstalter)	120.00	120.00	264.00
Pausenareal Burg inkl. Holzhusli	120.00	120.00	192.00
Pausenareal Burgacker	120.00	120.00	192.00
Turnhalle Burgacker	192.00	192.00	576.00
Sportplatz	120.00	120.00	360.00
Folgetag	50 % Grundgebühr	80 % Grundgebühr	80 % Grundgebühr
2. Wochenende bei gleichem Anlass	80 % Grundgebühr	80 % Grundgebühr	80 % Grundgebühr
Festgarnituren	■ 8.40	8.40	8.40
Tischgarnituren	■ 4.20	9.60	12.00
Abwaschmaschine	60.00	60.00	168.00
Kühlraum	60.00	60.00	168.00
Leinwand	24.00	24.00	24.00
Podest / Bühnenelement	■ 12.00	12.00	15.00
Stuhl	■ 1.20	1.20	1.20
Entsorgung (Kehrichtbeseitigung)	effektiv	effektiv	effektiv
Gutschein Generalversammlung	120.00	0.00	0.00
Stundenansatz für zusätzlichen Arbeitsaufwand	60.00	60.00	60.00

* Gratisbenützung für Vereine, die beim Mitbenützungsvertrag für die Dorfstube und Bar mit Nebenräumen beteiligt sind.

- Turnhalle nur mit Hallenschuhen betreten, sonst ist Bodenabdeckung notwendig.

- Bei Vermietungen der Mobilien ausserhalb des Areals des Träff-Ponkts wird der doppelte Tarif (örtlich oder auswärtig) angewendet.