



# EINWOHNERGEMEINDE MADISWIL

## Benützungsordnung für die Schulanlage Homatt Kleindietwil

### I. Benützungsrechte

Vereine	<b>Art. 1</b> Die Anlagen, Räumlichkeiten, Einrichtungen stehen in erster Linie den ortsansässigen Vereinen zur Verfügung. Auswärtige Vereine und Personen können dieses Benützungsrecht erhalten, wenn der notwendige Freiraum vorhanden ist. Die Ansprüche von Gemeinde und Schule gehen vor.
Öffentlichkeit	<b>Art. 2</b> Bewilligungen für die Benutzer gelten nur dann, wenn die Anlagen nicht für öffentliche Zwecke der Gemeinde und Schule benötigt werden, z.B. Versammlungen, Orientierungen, Sitzungen, Schulturnen, Zivilschutzübungen, militärische Einquartierungen usw. Dauerbenutzer haben demnach die Räume für öffentliche Zwecke und Festanlässe nach Information und Absprache mit den VereinspräsidentInnen freizugeben. Der Schulhausparkplatz steht zur Verfügung. Der rote Platz darf nicht als Parkplatz benutzt werden. Wird weiteres privates Areal als Parkplatz benötigt, ist es Sache der Benutzer, dies mit den jeweiligen Grundeigentümern zu regeln. Die Schneeräumung dieser zusätzlichen Parkplätze ist Sache der jeweiligen Benutzer der Schulanlage.

### II. Verwaltung

Zuständigkeit	<b>Art. 3</b> Für den Betrieb, Unterhalt und die Verwaltung sind zuständig: a) Bau- und Planungskommission b) Liegenschaftsverwalter c) Hauswart oder Stellvertreter
Bewilligungs-erteilung	<b>Art. 4</b> Bewilligungen werden schriftlich durch die Bau- und Planungskommission erteilt.
Belegungsplan	<b>Art. 5</b> Die Bau- und Planungskommission erstellt einen Belegungsplan für die ordentliche Benützung der Anlagen und Räume.
Gesuche	<b>Art. 6</b> Sämtliche Gesuche sind schriftlich einzureichen und müssen folgende Angaben enthalten: a) Bezeichnung der Benutzer (Verein, Partei, Organisation...)

- b) Name und Adresse der verantwortlichen Person
- c) Zweck der Benützung
- d) Bezeichnung der benötigten Räume und Anlagen
- e) Zeitpunkt der Bereitstellung und des Wegräumens
- f) Voraussichtliche Zahl der Benutzer

Fristen	<b>Art. 7</b> Die Gesuche sind schriftlich einzureichen und werden in der Reihenfolge der Anmeldung berücksichtigt.
Verzicht	<b>Art. 8</b> Der Ausfall einzelner Termine ist rechtzeitig dem Liegenschaftsverwalter oder dem Hauswart zu melden.
Mindestbelegung	<b>Art. 9</b> Für eine Dauerbenützung ist eine regelmässige Belegung durch mindestens 10 Personen erforderlich. Andernfalls wird der Benutzer benachrichtigt und der Benützungsvertrag nicht mehr erneuert, wenn andere Begehren für die Benützung der Anlagen vorhanden sind.
Gebühren	<b>Art. 10</b> Die Benützungsgebühren der verschiedenen Räumlichkeiten und Einrichtungen sind in einem separaten Tarifanhang geregelt. Sie werden durch den Gemeinderat auf Antrag der Bau- und Planungskommission festgelegt. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Baukommission, das Inkasso durch die Finanzverwaltung.

### III. Pflichten der Benutzer

Grundsatz	<b>Art. 11</b> Alle zur Verfügung gestellten Räume, Geräte und Anlagen sind mit grösster Sorgfalt zu behandeln.
Haftung	<b>Art. 12</b> Die Veranstalter haften für alle Schäden, die sie an Gebäude, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Jede Sachbeschädigung, auch unverschuldete Materialschäden und Verluste haben die Vereinsleiter, Funktionäre usw. dem Hauswart umgehend zu melden.
Ordnung	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Die Benutzer sind verpflichtet, die Räumlichkeiten und Anlagen sauber zu halten und mit grösster Sorgfalt für Ordnung zu sorgen.  <sup>2</sup> Jegliches Ballspiel ist in Korridor, Geräte-, bzw. sonstigen Nebenräumen untersagt.
Lärm	<b>Art. 14</b> Alle Benutzer haben darauf zu achten, dass die Anwohner der Anlagen durch den vermehrten Verkehr und Lärm nicht unnötig belästigt werden. Bei Anlässen in den Räumen sind die feuer- und verkehrspolizeilichen Massnahmen zu befolgen unter Absprache mit dem Liegenschaftsverwalter, den Wehrdiensten und der Polizei.
Materialverluste	<b>Art. 15</b> Wer Material (z.B. Schlüssel) verliert oder nicht mehr zurückbringt, kann für den Verlust und Wiederbeschaffung inkl. allfällige Folgeschäden haftbar gemacht werden. Ist die betreffende Person nicht zu ermitteln, haftet der Verein oder der Veranstalter.
Versicherung	<b>Art. 16</b> Die Gemeinde Madiswil lehnt - soweit gesetzlich zulässig - ausdrücklich jede Haftung bei Unfällen, Sachschäden und Diebstählen ab.

Jedem Verein und Veranstalter wird deshalb der Abschluss einer Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden empfohlen.

Hausordnung **Art. 17** <sup>1</sup> Die Anlagen in den Räumen sind so zu verlassen, dass diese bis spätestens um 22.30 Uhr abgeschlossen sind (ausgenommen speziell bewilligte Verlängerungen).

<sup>2</sup> Die Vereinsleiter und Funktionäre sind verantwortlich, dass nach dem Verlassen der Räume die Beleuchtung gelöscht ist und die Aussentüren abgeschlossen sind.

Aufsicht **Art. 18** Die Verantwortlichen üben die unmittelbare Aufsicht über den Betrieb aus. Sie sind für die Übergabe und Rücknahme von Räumen und Geräten zuständig. Ihre Weisungen sind verbindlich und zu befolgen.

#### IV. Besondere Benützung-Bestimmungen

Übergabe **Art. 19** Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden den Veranstaltern jeweils durch den Hauswart übergeben. Der Zeitpunkt der Übergabe wird in Absprache mit dem Hauswart festgesetzt. Zum Aufstellen und Wegräumen der Bühne, Tische, Stühle und Faltwand ist der Hauswart beizuziehen. Er sorgt für weitere nötige Instruktionen (Beleuchtung, Vorhang).

Übergabeprotokoll **Art. 20** Bei der Übergabe ist ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel sind festzustellen. Die Miete tritt mit der Unterzeichnung des Übergabeprotokolls in Kraft.

Rauchverbot **Art. 21** In sämtlichen Räumen herrscht absolutes Rauchverbot.

Reinigung **Art. 22** <sup>1</sup> Bei Benützung gemäss Benützungstarif hat der Veranstalter sämtliche Räume gereinigt dem Hauswart zu übergeben. Jeder Aufwand für Reinigungs- und Nachreinigungsarbeiten werden gemäss Benützungstarif (Einsatz Hauswart) verrechnet.

<sup>2</sup> Alle Gebäulichkeiten bleiben während den Grossreinigungen gemäss Anschlag des Hauswarts geschlossen.

Garderoben **Art. 23** <sup>1</sup> Die sogenannte Leitergarderobe resp. das Sanitätszimmer darf nur von Leitern und Schiedsrichtern benützt werden  
<sup>2</sup> Die Vereinsleiter sind dafür besorgt, dass die Garderoben in einwandfreiem Zustand verlassen werden.

Fundgegenstände **Art. 24** Liegegebliebene Effekten sind dem Hauswart abzugeben.

Duschanlagen **Art. 25** Bei der Benützung der Duschanlagen ist auf sparsamen Gebrauch des Warmwassers zu achten. Die Leiter kontrollieren nach der Benützung, ob die Duschen abgestellt sind.

Schränke	<b>Art. 26</b> Sämtliches bewegliches Material ist nach seinem Gebrauch an seinen Platz zu versorgen.
Bühne	<b>Art. 27</b> Für das Errichten einer Bühne sind Einzelelemente vorhanden. Für das Aufstellen ist der Hauswart beizuziehen.
Feste/ Tagungen	<b>Art. 28</b> Der Veranstalter ist auf eigene Kosten verantwortlich für: a) Das Einholen von amtlichen Bewilligungen z.B. Wirten, Überzeit, usw. b) Den Abschluss aller notwendigen Versicherungen. c) Das Aufstellen und Versorgen der Stühle, Tische, des Geschirrs und anderer Einrichtungen unter Aufsicht des Hauswartes. d) Die Reinigung der benützten Einrichtungen, Geräte, Räume, WC-Anlagen und anderer Anlagen. (Bei ungenügender Reinigung werden die Kosten zusätzlich verrechnet. Die Spezialbehandlung der Böden ist nur Sache des Hauswartes.) Die Halle muss am Montagmorgen ab 08.00 Uhr wieder frei sein. Bei Folgeanlässen setzt der Liegenschaftsverwalter den Zeitpunkt von Fall zu Fall fest. e) Die Organisation der notwendigen Sicherheitsdienste z.B. Wehrdienste, Sanität usw.
Restauration	<b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Für die Benützung der Küche werden vom Gesuchsteller in Absprache mit dem Hauswart Personen bestimmt, die für die Übernahme und Rückgabe des notwendigen Inventars inkl. Schlüssel zuständig sind. Nach jeder Benützung kontrolliert der Hauswart im Beisein des Benützers die Küche auf Vollständigkeit und Sauberkeit.  <sup>2</sup> Beschädigtes oder fehlendes Geschirr, Besteck usw. sind finanziell abzugelten.  <sup>3</sup> Bei besonderen Sportanlässen sind die Verbandsweisungen bezüglich Verwendung von Flaschen und Geschirr usw. einzuhalten.
Rückgabe	<b>Art. 30</b> Die ordnungsgemässe Rückgabe ist in einem Rückgabeprotokoll festzuhalten.
Abfall	<b>Art. 31</b> Die Abfallentsorgung geht zu Lasten des Vereins/Veranstalters.

## V. Schlussbestimmungen

**Art. 32** Turngeräte und sonstiges Mobiliar dürfen nur mit Bewilligung des Liegenschaftsverwalters ausgeliehen oder anderswo verwendet werden. Der Liegenschaftsverwalter entscheidet über eine allfällige Mietgebühr.

**Art. 33** Missachtung der Benützungsordnung führt zu Verwarnung. Bei Wiederholung und schweren Fällen zum Widerruf der Bewilligung. Über die Vertragsauflösung und die rechtlichen Schritte entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Bau- und Planungskommission.

Inkraftsetzung **Art. 34** Die Benützungsordnung tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat Madiswil am 1. Januar 2012 in Kraft und ersetzt diejenige vom 09. September 2010.

Madiswil, 09. Januar 2012

**Namens des Gemeinderates Madiswil**

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

V. Flückiger

A. Hasler

# **Benützungstarif für die Schulanlage Homatt Kleindietwil**

## **I) Festsetzung und Inkasso**

**Art. 1** Die Gebühren werden jeweils mit der Benützungsbewilligung festgesetzt. Der Betrag ist der Finanzverwaltung nach der Benützung gemäss Rechnung zu bezahlen.

## **II) Grundsätze**

**Art. 2** Ortsansässige Vereine dürfen die Räume zur Ausübung ihrer regelmässigen Vereinstätigkeit (Dauerbenützung) gratis benützen, sofern mit der Benützung kein Erwerb verbunden ist, d.h. keine Festwirtschaft, Eintritte, Tombola, Startgelder oder andere Entgelte.

**Art. 3** Für gemeinnützige Veranstaltungen kann die Gebühr reduziert oder erlassen werden. Zuständig für den Erlass ist die Bau- und Planungskommission.

**Art. 4** Für kommerzielle Benützung können die Gebühren erhöht werden. Zuständig für die Erhöhung ist die Bau- und Planungskommission.

**Art. 5** Die Ansätze gelten pro Tag. Endet ein Anlass erst nach Mitternacht, gilt dieser nicht als zweiter Tag.

**Art. 6** Der normale Stromverbrauch ist in den Mietgebühren inbegriffen. Übermässiger Verbrauch kann dem Veranstalter überbunden werden.

**Art. 7** Fehlendes und zerbrochenes Geschirr wird dem Veranstalter zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.

**Art. 8** Die regelmässige Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen durch auswärtige Vereine oder Personen wird mit Vertrag durch die Bau- und Planungskommission geregelt.

## **III) Einsatz Hauswart**

**Art. 9** Bei der Benützung nach Gebührentarif ist der Aufwand von max. 1 Std des Hauswartes für Übergabe, Übernahme und Instruktionen im Mietpreis inbegriffen.

**Art. 10** Für weitere Aufwendungen, wie Vorbereitungs-, Bestuhlungs- und Reinigungsarbeiten etc. werden dem Veranstalter Fr. 60.-- pro Std verrechnet.

**IV Tarife  
Art. 11**

Raum	Einheimische		Auswärtige	
	pro Tag	ab 2. Tag	pro Tag	Ab 2. Tag
<b>Mehrzweckraum Inkl. Korridor</b>	80.00	70.00	300.00 <sup>1</sup>	150.00 <sup>2</sup>
<b>Mobiliar pro Tisch Inkl. 6 Stühle / Tag</b>	1.00	-.50	2.00	1.00
<b>Mobiliar Konzertbe- stuhlung pro 20 Stühle / Tag</b>	1.00	-.50	2.00	1.00
<b>Küche inkl. Inventar</b>	warm 80.00 kalt 40.00	70.00 30.00	120.00 80.00	100.00 70.00
<b>Dusche/Garderobe</b>	20.00	20.00	50.00	50.00
<b>Geschirr und Besteck pro Gedeck inkl. Glas / Tag</b>	-.60	-.60	1.00	1.00
<b>Nur Glas / Tag</b>	-.10	-.10	-.20	-.20

**V) Besonderes**

**Art. 12** Bei mehrtägiger Benützung kann die Liegenschaftsverwaltung den Ansatz für Folgetage reduzieren.

**Art. 13** Das Aufstellen von Tischen und Stühlen muss durch den Mieter organisiert werden.

**Art. 14** Wenn die Bestuhlung durch die Liegenschaftsverwaltung organisiert werden muss, gelten folgende Ansätze:

Bankett Fr. 1.-- / Stuhl

Konzert Fr. - .50 / Stuhl

**Art. 15** Dieser Gebührentarif ist integrierender Bestandteil der Benützungsordnung für sämtliche Räumlichkeiten.

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 10.08.2015

<sup>2</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 10.08.2015

## VI) Inkrafttreten

**Art. 16** Der Benützungstarif tritt mit Beschluss des Gemeinderates am 1. Januar 2012 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Tarife.

**Art. 17** <sup>1</sup> Die neuen Gebühren gemäss Beschluss Gemeinderat vom 10. August 2015 treten auf den 1. Januar 2016 in Kraft.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Bereits vor dem Beschluss des Gemeinderates vom 10. August 2015 abgeschlossene Benützungsverträge werden noch nach dem bisherigen Benützungstarif verrechnet.<sup>4</sup>

Madiswil, 09. Januar 2012

**Namens des Gemeinderates Madiswil**

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

*sig. V. Flückiger*

*sig. A. Hasler*

V. Flückiger

A. Hasler

## Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat die vorstehende Benützungsordnung und den Tarif im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 19. Januar 2012 öffentlich bekannt gemacht. Der Erlass ist vom 19. Januar bis 18. Februar 2012 während 30 Tagen bei der Gemeindeverwaltung Madiswil öffentlich aufgelegt. Während der Auflagefrist sind keine Einsprachen eingegangen.

Madiswil, 20. Februar 2012

**Der Gemeindeschreiber:**

*sig. A. Hasler*

Andreas Hasler

## 1. Revision

Vorliegender Benützungstarif (Artikel 11 und 17) wird gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 10. August 2015 geändert (Anpassung Benützungsgebühren für Mehrzweckraum inklusive Korridor für Auswärtige).

Die Änderungen treten per 1. Januar 2016 in Kraft.

Madiswil, 10. August 2015

**GEMEINDERAT MADISWIL**

Vreni Flückiger  
Präsidentin

Andreas Hasler  
Sekretär

---

<sup>3</sup> Eingefügt gemäss Beschluss Gemeinderat vom 10.08.2015

<sup>4</sup> Eingefügt gemäss Beschluss Gemeinderat vom 10.08.2015



**Auflagezeugnis**

Der Gemeindeschreiber hat die Änderungen des Benützungstarifes im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 20. August 2015 öffentlich bekannt gemacht. Der Erlass ist während 30 Tagen bei der Gemeindeverwaltung Madiswil öffentlich aufgelegt. Während der Auflagefrist sind keine Einsprachen eingegangen.

Madiswil, 21. September 2015

**Der Gemeindeschreiber:**

Andreas Hasler