



**gemeinde mönchaltorf**

## **Reglement über die Vermietung öffentlicher Räume**

---

vom 1. Januar 2021

(Redaktionelle Änderung mit Verweis auf Polizeiverordnung im Art. 8 vom 20.09.2021)

## Inhaltsverzeichnis

### “Reglement über die Vermietung öffentlicher Räume“

#### A. Räume

- Art. 1 Zur Vermietung stehende Räume und Anlagen 3

#### B. Allgemeine Mietbedingungen

- Art. 2 Mieter 3
- Art. 3 Nicht erwünschte Veranstaltungen 3
- Art. 4 Miettarife 3
- Art. 5 Rücktritt vom Mietvertrag 4
- Art. 6 Raumreservation 4
- Art. 7 Benützungseinheiten 4
- Art. 8 Nachtruhestörungen 4
- Art. 9 Rauchverbot 4
- Art. 10 Reinigung 4
- Art. 11 Reklamen / Dekoration 5
- Art. 12 Fluchtwege / Brandschutz / Personenbelegung 5
- Art. 13 Parkierung 5
- Art. 14 Verantwortung / Haftung 5

#### C. Bedingungen und Auflagen für die einzelnen Räume

- Art. 15 Räume 6

#### D. Ausnahmen, Zuständigkeit

- Art. 16 Grossanlässe 6
- Art. 17 Zuständigkeit 6
- Art. 18 Beschwerden 6

#### E. Schlussbestimmungen

- Art. 19 Inkrafttreten 6

#### Anhang zum Reglement über die Vermietung öffentlicher Räume (Art. 15.1 – 15.9)

- Art. 15.1 Gemeindezentrum Mönchhof 8/9
- Art. 15.2 Turnhallen 10
- Art. 15.3 Sportanlagen Rietwis 11
- Art. 15.4 Mehrzweckhalle Rietwis 12/13
- Art. 15.5 Schulräume 14
- Art. 15.6 Schulküche 15
- Art. 15.7 Mehrzweckraum Rietwis 16
- Art. 15.8 Feuerwehrgebäude Mehrzweckraum 17
- Art. 15.9 Silbergrueb-Pavillon inkl. Vorplatz 18

## A.Räume

### Art. 1 *Zur Vermietung stehende Räume und Anlagen*

Die Gemeinde Mönchaltorf vermietet die nachfolgend aufgeführten Räume und Anlagen an Dritte, soweit sie nicht für den Schulbetrieb oder andere öffentliche Zwecke beansprucht werden.

Mönchhof	grosser Saal, kleiner Saal, Office, Bühne, Bühnengarderobe, Aussenplatz, Mehrzweckraum UG
Feuerwehrgebäude	Mehrzweckraum
Schulhaus Hagacher	Turnhalle
Schulanlage Rietwis	Turnhalle alt, Turnhalle neu, Saalküche, Bühne, Erweiterung, Mehrzweckraum, Pausenhalle, Schulküche, Handarbeitszimmer, Metallwerkstatt, Holzwerkstatt, Werken
Sportanlage Rietwis	Beach-Volleyballfeld, Sportplatz
Silbergrueb-Pavillon	Pavillon inkl. Vorplatz

## B.Allgemeine Mietbedingungen

### Art. 2 *Mieter*

Die in Art. 1 aufgeführten Räume und Anlagen können von Vereinen, Verbänden, Firmen, Institutionen, Behörden und Privatpersonen für Proben, Trainings, Kurse, Versammlungen, kulturelle Veranstaltungen, Vereinsanlässe, Feste, Seminaren etc. gemietet werden. Es wird ein schriftlicher Mietvertrag abgeschlossen, der von beiden Parteien unterzeichnet wird.

Die Räume werden nur an MieterInnen vermietet, die Gewähr für eine einwandfreie Durchführung der Veranstaltung bieten. MieterInnen die sich trotz Ermahnung nicht an die Bestimmungen dieses Reglements halten oder nicht für Ordnung bei ihren Veranstaltungen sorgen, kann die Benutzung der Räume untersagt werden.

### Art. 3 *Nicht erwünschte Veranstaltungen*

In den öffentlichen Räumen und Schulräumen sind Werbeveranstaltungen, Kultusveranstaltungen oder Veranstaltungen, die öffentliches Ärgernis erregen oder eine Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung darstellen könnten, nicht erlaubt. Auf Verlangen muss der potentielle Mieter schriftlich Auskunft über Ziele, Zweck und Teilnehmer der Veranstaltung erteilen.

### Art. 4 *Miettarife*

Die Miettarife werden vom Gemeinderat im Gebührentarif der Gemeinde Mönchaltorf festgelegt.

Die Liegenschaftenverwaltung führt eine vom Gemeinderat genehmigte Liste derjenigen Vereine, welchen das Anrecht auf unentgeltliche Benützung der Räume zusteht. Neue ortsansässige Vereine oder Körperschaften, die in den Genuss der unentgeltlichen Benutzung der öffentlichen Räume kommen wollen, haben dem Gemeinderat ein schriftliches Gesuch um Aufnahme in die offizielle Liste einzureichen.

Den Vereinen ist es untersagt, als Mieter für private Feste ihrer Vereinsmitglieder aufzutreten. Die Vereine dürfen die gemieteten Räumlichkeiten nicht an Dritte weitervermieten.

**Art. 5 Rücktritt vom Mietvertrag**

Die Gemeinde behält sich das Recht vor, vom Mietvertrag zurückzutreten, wenn die Räume, Anlagen oder Einrichtungen für dringende öffentliche Zwecke (Veranstaltungen, Versammlungen, schulische Zwecke) benötigt werden.

**Art. 6 Raumreservation**

Die Räume müssen per E-Mail oder in schriftlicher Form 21 Tage vor der Veranstaltung bei der Liegenschaftenverwaltung reserviert werden. Die Räume werden in der Reihenfolge der eingegangenen Reservationsgesuche vermietet. Öffentliche Versammlungen haben Vorrang.

**Art. 7 Benützungseinheiten**

Die Turnhallen, Schulräume (vgl. Art 1) und Aussenanlagen stehen nur ausserhalb des Schulbetriebes zur Vermietung zur Verfügung. Während den Schulferien und an Fest- und Feiertagen bleiben die Turnhallen und Schulräume grundsätzlich geschlossen.

Für den Trainings- und Probetrieb oder sonstige wöchentlich wiederkehrende Veranstaltungen stehen die Räume bis 22.00 Uhr zur Verfügung. Die Räume werden vom Hauswart um 22.15 Uhr geschlossen. Die Nichtbenützung der reservierten Räume und Anlagen (Ausfall des Trainings- oder Probetriebes) ist dem Hauswart rechtzeitig zu melden.

Für einmalige Versammlungen oder Veranstaltungen können die Räume bis 24.00 Uhr gemietet werden. Verlängerungen über 24.00 Uhr hinaus werden nur für besondere Veranstaltungen gewährt. Die Bewilligung ist über den Sicherheitsvorstand einzuholen.

**Art. 8 Nachtruhestörungen**

Die MieterInnen haben bei ihren Veranstaltungen dafür zu sorgen, dass die Nachbarschaft nicht durch Lärm belästigt wird. (Verweis auf Polizeiverordnung Art. 54)

**Art. 9 Rauchverbot**

In allen öffentlichen Gebäuden und Schulhäusern sowie auf den Schulaussenanlagen besteht ein generelles Rauchverbot (vgl. Gemeinderatsbeschluss vom 29. Mai 2007). Auf den Aussenanlagen der öffentlichen Gebäude darf nur an den explizit gekennzeichneten Orten geraucht werden. Die MieterInnen haben dafür zu sorgen, dass das Rauchverbot eingehalten wird.

**Art. 10 Reinigung**

MieterInnen haben nach Beendigung der Veranstaltung die Räume in besenreinem Zustand dem Hauswart zu übergeben. MieterInnen, die diese Auflage nicht erfüllen, werden die zusätzlichen Reinigungskosten in Rechnung gestellt. Dort wo es zeitlich möglich ist, wird der MieterIn vom Hauswart eine Nachfrist zur Durchführung der Reinigung eingeräumt. Die definitive Reinigung obliegt dem Hauswart.

Gegen Bezahlung des Aufwandes kann die MieterIn mit schriftlichem Auftrag die Einrichtungs-, Bestuhlungs-, Aufräum- und Reinigungsarbeiten dem Hauswart übertragen.

#### **Art. 11 Reklamen / Dekoration**

Dekorationen und Plakate dürfen nur an den mit dem Hauswart abgesprochenen Stellen angebracht werden.

Durch Dekorationen darf keine zusätzliche Brandgefährdung entstehen. Im Brandfall dürfen Personen nicht gefährdet und Fluchtwege nicht beeinträchtigt werden.

Dekorationen sind so anzubringen, dass

- a) Kennzeichnungen von Fluchtwegen und Ausgängen sichtbar bleiben.
- b) Sicherheitsbeleuchtung weder verdeckt noch in ihrer Wirksamkeit beeinträchtigt werden.
- c) sie durch die Wärmestrahlung von Lampen, Heizapparaten, Motoren, etc. nicht entzündet werden können und dass bei diesen kein gefährlicher Wärmestau entstehen kann.

Wand- und Deckendekorationen müssen aus schwerbrennbarem Material mit Brandkennziffer 5.1 sein. Im Fluchtweg (Foyer, Eingangsbereich) sind brennbare Wand und Deckenverkleidungen nicht zulässig. Stroh, Heu, Papierschnitzel, Schilf, Tannenreisig und dergleichen darf für Dekorationen nicht benutzt werden. Ballons dürfen nur mit Luft oder nichtbrennbaren Gasen gefüllt werden.

Reklamen für Raucherwaren und alkoholische Getränke sind untersagt.

#### **Art. 12 Fluchtwege / Brandschutz / Personenbelegung**

Die Fluchtwege und Ausgänge sind während den Veranstaltungen frei zu halten.

Die MieterIn hat die Brandschutzvorschriften der Gemeinde Mönchaltorf strikte einzuhalten.

Die im Bestuhlungsplan festgelegte maximale Personen-Belegungszahl darf nicht überschritten werden. Die MieterIn ist zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung verantwortlich, dass die maximale Belegungszahl nicht überschritten wird und hat unverzüglich für die Wegweisung der überzähligen Personen zu sorgen.

#### **Art. 13 Parkierung**

Die MieterIn ist verpflichtet, auf geeignete Art ihre Besucher auf die Parkordnung aufmerksam zu machen. Bei Veranstaltungen mit einer grossen Zahl von auswärtigen Besuchern, sind weitergehende Parkierungsmöglichkeiten und Verkehrsregelungen mit der Liegenschaftsverwaltung und dem Sicherheitsvorstand festzulegen.

#### **Art. 14 Verantwortung / Haftung**

Die Verantwortung für die Durchführung der Veranstaltung trägt die MieterIn. Sie haftet für alle Schäden an Räumen und Einrichtungen. Die MieterIn bezeichnet die verantwortliche Ansprechperson.

Bei besonderen Anlässen kann die Vermietung der Räume vom Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung durch die MieterIn, abhängig gemacht werden.

## **C. Bedingungen und Auflagen für die einzelnen Räume**

### **Art. 15 Räume**

Zusätzlich zu den allgemeinen Mietbedingungen gelten für folgende Räume

- 15.1 Gemeindezentrum Mönchhof
- 15.2 Turnhallen
- 15.3 Sportanlagen Rietwis
- 15.4 Mehrzweckhalle Rietwis mit Bühne und Saalküche
- 15.5 Schulräume
- 15.6 Schulküche
- 15.7 Mehrzweckraum Rietwis
- 15.8 Feuerwehrgebäude Mehrzweckraum
- 15.9 Silbergrueb-Pavillon inkl. Vorplatz

die im Anhang festgelegten speziellen Bedingungen. Diese bilden einen integrierenden Bestandteil des Mietvertrages.

## **D. Ausnahmen, Zuständigkeit**

### **Art. 16 Grossanlässe**

Bei Grossanlässen kann im Einvernehmen mit dem Liegenschaftenvorstand und dem Sicherheitsvorstand von den Bestimmungen dieses Reglements abgewichen werden. Die speziellen Bedingungen sind in einem solchen Fall in den Mietvertrag aufzunehmen.

### **Art. 17 Zuständigkeit**

Die Liegenschaftsverwaltung der Gemeinde ist im Rahmen dieses Reglements zuständig für die Reservation und Vermietung der Räume und Anlagen. Sie überwacht zusammen mit den zuständigen Hauswarten die Einhaltung dieses Reglements und passt nach Bedarf die Bedingungen und Auflagen an.

### **Art. 18 Beschwerden**

Beschwerden im Zusammenhang mit der Anwendung dieses Reglements durch die Liegenschaftsverwaltung sind schriftlich und begründet dem Gemeinderat einzureichen. Dieser entscheidet nach Anhörung der Beteiligten auf Antrag des Liegenschaftenvorstandes.

## **E. Schlussbestimmungen**

### **Art. 19 Inkrafttreten**

Dieses Reglement ist vom Gemeinderat am 17. November 2020 genehmigt worden und tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

**Anhang zum Reglement über die Vermietung  
öffentlicher Räume**

---

vom 1. Januar 2009  
(Ergänzung Art. 15.9 am 13.09.2016)

## **15.1 Gemeindezentrum Mönchhof**

### **15.1.1. Bestuhlung**

- Das Aufbauen und das Abräumen der Konzert- oder Bankettbestuhlung, unter Anleitung des Hauswirts, ist Sache der MieterIn.
- Die im Bestuhlungsplan festgelegte maximale Personen-Belegungszahl darf nicht überschritten werden. Die MieterIn ist zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung verantwortlich, dass die maximale Belegungszahl nicht überschritten wird und hat unverzüglich für die Wegweisung der überzähligen Personen zu sorgen.
- Die Fluchtwege müssen offenbleiben und dürfen nicht eingeeengt werden.

### **15.1.2. Bühne und Bühnengarderobe**

- Die vorhandenen Bühnen- und Beleuchtungseinrichtungen sowie Lautsprecheranlagen dürfen nur unter Anleitung durch den Hauswart bedient werden.
- Bei Tanzveranstaltungen auf der Bühne sind die Geländer und Treppen zu montieren. Fehlendes Inventar und beschädigte Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.

### **15.1.3. Office**

- Vor dem Antritt des Office wird in Anwesenheit der MieterIn vom Hauswart ein Übernahmeprotokoll erstellt.
- Die Küchenmaschinen und Geräte dürfen nur nach der Gebrauchsanleitung des Herstellers benutzt und bedient werden. Beschädigte und fehlende Geräte und Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.
- Das Office ist inkl. Geräte und Geschirr nach Gebrauch einwandfrei zu reinigen.
- Beschädigtes oder fehlendes Geschirr ist dem Hauswart zu melden und wird in Rechnung gestellt.
- Bei der Abgabe des Office wird durch den Hauswart ein Abnahmeprotokoll erstellt.

### **15.1.4. Wirtschaftsbetrieb**

- Die MieterIn sorgt für einen einwandfreien Wirtschaftsbetrieb und holt die notwendigen Bewilligungen ein.
- Es gelten die gesetzlichen Vorschriften für Alkoholausschank.

### **15.1.5. Mitbenützung Foyer, Garderoben WC-Anlagen**

- Die Benutzung der Räume im Mönchhof schliesst die Mitbenützung des Foyers, der Garderoben, des Personenliftes und der WC-Anlagen mit ein.

### **15.1.6. Foyer**

- Das Foyer wird nicht einzeln vermietet.
- Es kann im Zusammenhang mit der Miete des grossen oder kleinen Saales oder der Ratsstube für Apéros oder Empfangsveranstaltungen dazu gemietet werden.



#### 15.1.7. *Einrichtung, Reinigung, Abgabe der Räume*

- Die Vorbereitungs-, Einrichtungs-, Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind Sache der MieterIn und haben nach den Anweisungen des Hauswerts zu erfolgen.
- Die Reinigung des benutzten Mobiliars (Stühle, Tische, Geräte und Geschirr) ist Sache der MieterIn.
- Das Abräumen der Einrichtungen und Bestuhlungen in Absprache mit dem Hauswart ist Sache der MieterIn.
- Die Grobreinigung (besenrein) sämtlicher benutzter Räumlichkeiten und des Mobiliars ist Sache der MieterIn.
- Die Reinigung und Abgabe der Räume sowie der Abtransport des Materials hat bis zum Ende der im Mietvertrag festgelegten Mietdauer zu erfolgen.
- Fehlendes Inventar und beschädigte Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.

#### 15.1.8. *Aussenplatz*

- Der Aussenplatz des Mönchhofs wird für Veranstaltungen von allgemeinem öffentlichem Interesse und die für jedermann zugänglich sind, wie Musikkonzerte, Märkte, Unterschriftensammlungen, Parteiveranstaltungen usw. vermietet. Bei einer Vermietung haben die Ladengeschäfte im Mönchhof ein Vorrecht.
- Die Geschäfte und Mieter des Mönchhofs dürfen durch die Veranstaltung nicht beeinträchtigt werden.
- Die Einrichtung und Bestuhlung ist Sache der Mieterin.
- Die MieterIn ist für die Ordnung auf dem Aussenplatz verantwortlich und für allfällige Schäden haftbar.
- Der Verkauf von Speisen und Getränken werden die Bedingungen und Auflagen von Fall zu Fall in Absprache mit dem Sicherheitsvorstand festgelegt.

## 15.2 Turnhallen

### 15.2.1. Räume

- Während der vereinbarten Zeit dürfen nur die zugeteilten Räume benützt werden.
- Die Duscheinrichtungen stehen den TurnhallenbenutzerInnen zur Verfügung.

### 15.2.2. Gerätschaften

- Die schuleigenen Geräte stehen den TurnhallenbenutzerInnen zur Verfügung.
- Die Geräte sind fachgerecht zu behandeln und nach dem Gebrauch, wenn nötig, zu reinigen sowie an die ihnen zugewiesenen Standorte zurückzustellen.
- Die Verwendung der Geräte im Freien darf nur mit Zustimmung des Hauswartes erfolgen.
- Nicht rollbare Geräte sind beim Hin- und Her Transport zu tragen.
- Das Aufstellen von Vereinsmobiliar und -gerätschaften darf nur in Absprache mit dem Hauswart erfolgen. Für allfällige Beschädigungen oder Diebstahl lehnt die Gemeinde jegliche Haftung ab.
- Die Kletterwand darf nur von Personen und Gruppen benutzt werden, die von einer mit entsprechender Kletterausbildung geleiteten erwachsenen Person geleitet werden. Die Vermieterin lehnt jegliche Haftung ab.

Zusätzliches Klettermaterial kann beim Vermieter gemietet werden. Dieses darf nicht aus der Turnhalle entfernt werden.

### 15.2.3. Ordnung und Reinlichkeit

- Das Betreten der Turnhallen mit Strassenschuhen, Turnschuhen mit schwarzer Gummisohle oder Nagelschuhen ist verboten.
- Übungen und Spiele, welche die Einrichtungen der Turnhallen gefährden, sind nicht gestattet
- In den Hallen dürfen keine schmutzigen Bälle zum Einsatz gelangen.
- Im Freien verwendete Geräte sind vor dem Versorgen gründlich zu reinigen.
- Magnesia ist in besonderen Gefässen aufzubewahren und bei deren Verwendung darf der Boden nicht verunreinigt werden.
- In den Turnhallen darf nicht gegessen und getrunken werden.
- Sachbeschädigungen sind spätestens am darauffolgenden Arbeitstag dem Hauswart zu melden. Defekte oder fehlende Geräte und Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.

## **15.3 Sportanlagen Rietwis**

### **15.3.1. Benützung**

- Bei nasser Witterung bleiben Rasen, Spielwiesen und Hartplätze gesperrt. Die Anordnungen des Hauswartes sind unbedingt zu befolgen.
- Das Diskus-, Hammer- und Speerwerfen, sowie das Werfen und Stossen von Steinen ist nur auf den hierfür vorgesehenen Plätzen gestattet.
- Die Schuhe müssen so gewählt werden, dass der Rasen keinen Schaden erleidet. Stollenschuhe sind verboten.
- Die Aussenbeleuchtungen dürfen nur bis 22.00 Uhr eingeschaltet werden. Die MieterInnen sind für das rechtzeitige Ausschalten der Aussenbeleuchtung verantwortlich.

## 15.4 Mehrzweckhalle Rietwis

### 15.4.1 *Bestuhlung der Mehrzweckhalle*

- Das Aufbauen und das Abräumen der Konzert- oder Bankettbestuhlung unter Anleitung des Hauswarts ist Sache der MieterIn.
- Die im Bestuhlungsplan festgelegte maximale Personen-Belegungszahl darf nicht überschritten werden. Die MieterIn ist zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung verantwortlich, dass die maximale Belegungszahl nicht überschritten wird und hat unverzüglich für die Wegweisung der überzähligen Personen zu sorgen.
- Die Fluchtwege müssen offenbleiben und dürfen nicht eingeengt werden.

### 15.4.2 *Bühne und Requisitenraum*

- Bei Tanzveranstaltungen auf der Bühne sind die Geländer und Treppen zu montieren.
- Die vorhandenen Bühnen- und Beleuchtungseinrichtungen sowie Lautsprecheranlagen dürfen nur unter Anleitung durch den Hauswart bedient werden.
- Die MieterIn kann ihre Requisiten und Kulissen 14 Tage (7Tage vor und 7 Tage nach der Veranstaltung) hinter der Bühne lagern.

Für Aufführungen auf der Bühne wird die Bühne der MieterIn vor der Hauptveranstaltung für die Durchführung von drei Proben zur Verfügung gestellt.

### 15.4.3 *Saalküche*

- Bei Tanzveranstaltungen auf der Bühne sind die Geländer und Treppen zu montieren.
- Vor dem Antritt der Saalküche wird in Anwesenheit der MieterIn vom Hauswart ein Übernahmeprotokoll erstellt.
- Die Geräte und Kocheinrichtungen dürfen nur nach den Anweisungen des Herstellers bedient werden. Beschädigte und fehlende Geräte und Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.
- Nach Gebrauch ist die Küchenkombination zu reinigen und trocken zu reiben und der Boden ist zu wischen und feucht aufzunehmen. Geräte und Geschirr sind nach Gebrauch einwandfrei zu reinigen. Der Aufwand für Nachreinigung wird in Rechnung gestellt.
- Beschädigtes und fehlendes Geschirr ist dem Hauswart zu melden und wird in Rechnung gestellt.
- Bei der Abgabe der Saalküche wird durch den Hauswart ein Abnahmeprotokoll erstellt.

### 15.4.4 *Wirtschaftsbetrieb*

- Die MieterIn sorgt für einen einwandfreien Wirtschaftsbetrieb und holt die notwendigen Bewilligungen ein.
- Es gelten die gesetzlichen Vorschriften für Alkoholausschank.

#### 15.4.6 *Erweiterung der Mehrzweckhalle*

- Es besteht die Möglichkeit, die Mehrzweckhalle durch Einbezug der Erweiterung und allenfalls der Turnhalle neu zu erweitern.
- Das Ein- und Ausräumen der Erweiterung (Geräteraum) unter Aufsicht des Hauswerts ist Sache der MieterIn.

#### 15.4.7 *Einrichtung, Reinigung, Abgabe der Räume*

- Die Vorbereitungs-, Einrichtungs-, Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind Sache der MieterIn und haben nach den Anweisungen des Hauswerts zu erfolgen.
- Die Reinigung des benutzten Mobiliars (Stühle, Tische, Geräte und Geschirr) ist Sache der MieterIn.
- Das Abräumen der Einrichtungen und Bestuhlungen in Absprache mit dem Hauswart ist Sache der MieterIn.
- Die Grobreinigung (besenrein) sämtlicher benutzter Räumlichkeiten und des Mobiliars ist Sache der MieterIn.
- Die Reinigung und Abgabe der Räume sowie der Abtransport des Materials hat bis zum Ende der im Mietvertrag festgelegten Mietdauer zu erfolgen.
- Fehlendes Inventar und beschädigte Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.

## **15.5 Schulräume**

### **15.5.1 Benützung**

- Fehlendes Inventar und beschädigte Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.
- Die Schulräume werden für die Durchführung von Kursen, Weiterbildung und Vorträgen vermietet.
- Das Mobiliar darf nur nach Absprache mit dem Hauswart umgestellt werden und ist vor dem Verlassen des Raumes wieder an seinen ursprünglichen Standort zu stellen.

Gerätschaften der Schule dürfen nur in Absprache mit der Liegenschaftenverwaltung und dem Hauswart benutzt werden

## 15.6 Schulküche

### 15.6.1 Benützung

- Die Schulküche wird im ausserschulischen Bereich nur für geleitete Kochkurse vermietet.
- Für private Kochveranstaltungen (Hobbyköche etc.) wird die Schulküche nicht zur Verfügung gestellt.
- Zuständig für Übergabe und Abnahme der Schulküche sowie die Einführung ist die Hauswirtschaftslehrerin oder der Hauswart.
- Die Kursleitung hat frühzeitig einen Einführungstermin mit der zuständigen Hauswirtschaftslehrerin zu vereinbaren.
- Hand- und Trocknungstücher, Lappen etc. sind durch die Kursleitung zu stellen. Nach Absprache mit der Hauswirtschaftslehrerin kann die Küchenwäsche für Fr. 20.-- pro Kurstag gemietet werden.
- Die Geräte und Kocheinrichtungen dürfen nur nach den Anweisungen der Hauswirtschaftslehrerin und des Herstellers bedient werden. Beschädigte und fehlende Geräte und Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.
- Nach Gebrauch ist die Küchenkombination zu reinigen, trocken zu reiben und der Boden ist zu wischen sowie feucht aufzunehmen. Geräte und Geschirr sind nach Gebrauch einwandfrei zu reinigen. Der Aufwand für Nachreinigung wird in Rechnung gestellt.
- Defektes oder fehlendes Material ist unverzüglich der Hauswirtschaftslehrerin zu melden und wird in Rechnung gestellt.
- Die Schulküche muss im gleichen Zustand verlassen werden, wie sie angetreten worden ist.

## **15.7 Mehrzweckraum Rietwis**

### **15.7.1 *Benützung***

- Der Mehrzweckraum wird für Kurse, Tagungen, Versammlungen, Vereinsproben und Ähnliches vermietet. Für die Durchführung von Festen und Feiern steht der Mehrzweckraum nicht zur Verfügung.

### **15.7.2 *Bestuhlung des Mehrzweckraumes***

- Das Aufbauen und Abräumen der Bestuhlung gemäss Bestuhlungsplan, unter Anleitung des Hauswerts, ist Sache der MieterIn.
- Die im Bestuhlungsplan festgelegte maximale Personen-Belegungszahl darf nicht überschritten werden. Die MieterIn ist zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung verantwortlich, dass die maximale Belegungszahl nicht überschritten wird. Ist diese überschritten, ist die Veranstaltung umgehend zu unterbrechen und für die Wegweisung der überzähligen Personen zu sorgen.

### **15.7.3. *Abgabe, Reinigung***

- Die Grobreinigung (besenrein) des Raumes und die Reinigung des benutzten Mobiliars ist Sache der MieterIn. Beschädigtes und fehlendes Mobiliar wird in Rechnung gestellt.



## 15.8 Feuerwehrgebäude Mehrzweckraum

### 15.8.1. Benützung

- Die Grobreinigung (besenrein) des Raumes und die Reinigung des benutzten Mobiliars ist Sache der MieterIn. Beschädigtes und fehlendes Mobiliar wird in Rechnung gestellt.
- Der Mehrzweckraum des Feuerwehrgebäudes ist nicht fertig ausgebaut und darf deshalb nur als Proberaum benützt werden. Nutzungen für private Veranstaltungen sind untersagt.
- Die maximale Benützer Zahl ist aus feuerpolizeilichen Gründen auf 50 Personen beschränkt.
- Das Aufstellen und Abräumen der Bestuhlung ist Sache der MieterIn
- Der Raum ist von der MieterIn im besenreinen Zustand zu verlassen.
- Die MieterIn wird darauf hingewiesen, dass für den Raum nur ein Fluchtweg zur Verfügung steht.
- Der MieterIn, welcher ein Schlüssel für den Haupteingang abgegeben worden ist, ist verantwortlich für die Schliessung des Haupteinganges. Der Schlüssel darf nicht für die Durchführung von privaten Veranstaltungen weitergegeben werden.
- Der Vorplatz und die Zugänge zu den Feuerwehrräumen dürfen nicht durch Fahrzeuge verstellt werden. Die MieterIn ist verantwortlich dafür, dass die Feuerwehr jederzeit ungehindert ausrücken kann.
- Beschädigungen an Mobiliar und Einrichtungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.

## **15.9 Silbergrueb-Pavillon inkl. Vorplatz**

### *15.9.1. Benützung*

- Parkplätze können in den Industriegebieten Mettlenbach und Isenriet sowie entlang der Silbergruebstrasse beschränkt benutzt werden.
- Der Werkdienst der Gemeinde Mönchaltorf wird die Ab- bzw. Rückgabe des Pavillons durchführen.
- Die Anlage wird von der MieterIn von Abfall gesäubert abgegeben. Der Abfall wird von der MieterIn entsorgt.
- Ab einer Mietdauer von 4 Stunden, muss die MieterIn eine chemische Toilette zur Verfügung stellen.
- Für einmalige Veranstaltungen kann der Pavillon bis 22.00 Uhr gemietet werden. Verlängerungen über 22.00 Uhr hinaus werden nur für besondere Veranstaltungen gewährt. Die Bewilligung ist über den Sicherheitsvorstand einzuholen.
- Allfällige Beschädigungen werden der MieterIn in Rechnung gestellt.