



## **REGLEMENT über die Nutzung des Tscharnerhauses**

Das Tscharnerhaus befindet sich im Eigentum der Politischen Gemeinde Stettfurt (Miteigentumsanteil von 70%) und der Evangelischen Kirchgemeinde Stettfurt (Miteigentumsanteil von 30%). Sowohl die Räumlichkeiten des historischen Altbaus wie auch der Saal sollen den Dorfvereinen und der Bevölkerung zur Benützung mietweise zur Verfügung stehen. Das Haus dient der Bereicherung des dörflichen Lebens, der Kultur und der Freizeitgestaltung der Stettfurter Bevölkerung.

Gemäss Ziffer B1 der Vereinbarung zwischen den beiden Miteigentümern vom 06.10.2011 / 01.09.2011 erlassen der Gemeinderat Stettfurt und die Evangelische Kirchenvorsteherschaft dieses Reglement für den Betrieb und die Nutzung des Gebäudes, seiner Räume und der Aussenanlagen.

### **1. Nutzung**

Die Räume des Tscharnerhauses und der Saal können gemietet werden, insbesondere von:

- Ortsansässigen Vereinen
- Ortsansässigen Gruppierungen
- Öffentlich-rechtlichen Körperschaften
- Privatpersonen mit Wohnsitz in Stettfurt
- Auswärtigen Vereinen, Gruppierungen und Einzelpersonen

Im Vordergrund stehen kulturelle und gesellschaftliche Anlässe für die Bevölkerung von Stettfurt. Auch private und kommerzielle Anlässe sind möglich und zugelassen. Für die jeweilige Vermietung ist zwingend ein Standardmietvertrag abzuschliessen.

### **2. Mietobjekte**

Die Räume können einzeln gemietet werden. Es wird jeweils ein schriftlicher Mietvertrag abgeschlossen.

Das Raumangebot umfasst:

Saalbau:

- Saal, ca. 95 m<sup>2</sup>, für ca. 80 Personen in Konzertbestuhlung
- Zugehöriges Office
- Zugehöriger Lagerraum
- Foyer
- Toilettenanlagen im Untergeschoss, Behinderten-WC im Altbau

Altbau:

- Lounge im Erdgeschoss, ca. 20 m<sup>2</sup>
- Sitzungszimmer im Erdgeschoss, ca. 23 m<sup>2</sup>
- Grünes Zimmer im Obergeschoss, ca. 29 m<sup>2</sup>
- Gruppenraum im Obergeschoss, ca. 19 m<sup>2</sup> (Schiebetür)

Aussenräume:

- Alle Aussenräume gemäss Situationsplan im Zusammenhang mit dem Saal/Office

### 3. Mietzinse

Saalanbau:

- Saal mit Office, Audioanlage, Foyer, zugehöriger Lagerraum, inkl. WC-Anlagen

**pro Tag Fr. 200.00**

Altbau:

- Lounge, Sitzungszimmer, Grünes Zimmer, Gruppenraum, inkl. WC-Anlagen

**pro Raum und Tag Fr. 50.00**

- Diese Mietzinsen gelten für ortsansässige Mieter und Mieterinnen, welche private Veranstaltungen ohne kommerziellen Charakter durchführen.
- Bei Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter verdoppeln sich die Mietzinsen.
- Für nicht ortsansässige Privatpersonen, Gruppierungen und Vereine verdoppeln sich die Mietzinsen ebenfalls.
- Für gemeinnützige Veranstaltungen kann die Betriebskommission auf die Erhebung eines Mietzinses verzichten.
- Von ortsansässigen Vereinen und Gruppierungen, welche die Räumlichkeiten für kulturelle oder gesellschaftliche Veranstaltungen sowie für Proben, welche diesen Zwecken dienen, mieten, wird keine Miete erhoben. Werden von diesen Vereinen kommerzielle Veranstaltungen durchgeführt, kommen die obigen Mietzinsen (ohne Verdoppelung) zur Anwendung.
- Als kommerziell gelten Veranstaltungen, bei welchen der veranstaltende Mieter einen Gewinn zu erzielen beabsichtigt. Die Betriebskommission entscheidet abschliessend, ob eine Veranstaltung als kommerziell gilt oder nicht.
- Die Evangelische Kirchgemeinde und die Politische Gemeinde benützen die Räume und Anlagen für ihre Veranstaltungen gratis.
- Mietzins sowie eine allfällig gewünschte Reinigung durch den Vermieter werden dem Mieter vorgängig in Rechnung gestellt und sind vorgängig zu bezahlen. Eventuelle Nachreinigungskosten durch die Hauswartung werden dem Mieter nach Abschluss der Reinigung in Rechnung gestellt. Die Schlüsselübergabe erfolgt durch die Gemeindeverwaltung.

#### 4. Benützungszeiten

- Die Räumlichkeiten des Tscharnerhauses stehen üblicherweise zu folgenden Zeiten zur Verfügung: täglich von 08.00 Uhr bis 24.00 Uhr.
- Ab 22.00 Uhr ist Nachtruhe einzuhalten. Insbesondere ist nach 22.00 Uhr die Benützung der Aussenanlagen für Veranstaltungen untersagt.
- Über Ausnahmen von dieser Regelung befindet die Betriebskommission.

#### 5. Antritt und Rückgabe

- Die Person, welche mit den Abwartdiensten betraut ist oder ein Mitglied der Betriebskommission übergibt der verantwortlichen Person der Mieterschaft die gemieteten Räumlichkeiten und die notwendigen Schlüssel zu Mietbeginn oder in Absprache auch am Vortag.
- Die Schlüsselabgabe sowie allfällige Mängel sind bei Mietantritt festzuhalten.
- Die Rückgabe erfolgt nach Möglichkeit zwischen den gleichen Personen nach der Veranstaltung, spätestens am Tag danach. Für allfälligen Schlüsselverlust haftet der/die Mieter/in.
- Über die ständige Abgabe von Schlüsseln führt die Betriebskommission ein Schlüsselprotokoll. Die Schlüsselhaber haften für allfälligen Schlüsselverlust.
- Die Räume sind aufgeräumt zu hinterlassen.
- Sind Schäden aufgetreten (z.B. defektes/verlorenes Inventar, Schäden an den Räumlichkeiten), welche der/die Mieter/in verursacht hat, so lässt die Vermieterin auf Kosten der Mieterin die Reparaturen ausführen. Die Kosten hat der/die Mieter/in anlässlich der Schlüsselrückgabe zu bezahlen. Sind bei der Schlüsselrückgabe die Kosten noch nicht bekannt, werden diese den/der Mieter/in in Rechnung gestellt. Die Kosten für beschädigtes/verlorenes Inventar sind in einer separaten Preisübersicht verbindlich festgelegt und entsprechend zu bezahlen.
- Der/Die Mieter/in bestätigt mit Unterzeichnung des Mietvertrags, dass er/sie eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen hat.

#### 6. Reinigung

Folgender Reinigungsstatus ist bei der Rückgabe erforderlich:

- |  |  |
|--|--|
| • Lounge, Sitzungszimmer, Grünes Zimmer, Gruppenraum | <b>Boden besenrein</b>                             |
| • Saal und Foyer                                     | <b>Boden besenrein, Stühle und Tische versorgt</b> |
| • Mobiliar in allen Räumen                           | <b>feucht abgewischt</b>                           |
| • Office- und WC-Boden                               | <b>besenrein (staubsaugen)</b>                     |
| • Geschirr   | <b>gewaschen und verstaut</b>                      |
| • Apparate (Geschirrspüler, Backofen, Kochherd usw.) | <b>gereinigt</b>                                   |
| • Kehrrecht  | <b>entsorgt</b>                                    |

Die Reinigung kann - gegen entsprechendes Entgelt - auch der Vermieterschaft überlassen werden. Sie wird durch die Hauswartung durchgeführt. Die Betriebskommission erhebt dafür folgende Entschädigungen:

Saalanbau:

- Saal, Office und Foyer, inkl. WC-Anlagen **Fr. 100.00**
- Office und Foyer, inkl. WC-Anlagen (z. B. bei Aussenraumbenutzung) **Fr. 100.00**

Altbau:

- Lounge, Sitzungszimmer **Fr. 80.00**
- Grünes Zimmer, Gruppenraum **Fr. 80.00**

Dieser Betrag beinhaltet das Wischen und feucht Aufnehmen der Böden und die Reinigung der Apparate in der Küche. Tische, Stühle und Geschirr müssen auf jeden Fall durch den Mieter gereinigt und verstaut werden.

## **7. Benützung der Aussenräume**

Die Aussenräume westlich und südlich des Tscharnerhauses stehen in Zusammenhang mit Anlässen im Saal ebenfalls zur Verfügung. Nach dem Anlass ist das Areal von Abfällen zu säubern.

Für den Aussenraum gilt ergänzend die Nutzungsordnung für den Aussenbereich im Dorfzentrum. Diese ist unter [www.stettfurt.ch](http://www.stettfurt.ch) abrufbar und auszugsweise auf Tafeln im Gelände aufgeführt.

Über Anlässe mit Musik und erhöhten Lärmimmissionen entscheidet die Betriebskommission nach Rücksprache mit der Nachbarschaft abschliessend. Das Abbrennen von Feuerwerk ist auf dem ganzen Areal untersagt.

## **8. Parkplätze**

Unmittelbar beim Tscharnerhaus stehen nur wenige Kurzzeitparkplätze zur Verfügung. Sie dienen dem Aus- und Einladen von Waren und von Personen.

Die Parkplätze für Besucherinnen und Besucher von Anlässen befinden sich oberhalb der Schule (vgl. beiliegenden Plan). In besonderen Fällen mit vielen Besuchern tritt in Absprache mit dem Gemeinderat eine spezielle Parkplatzordnung in Kraft.

## **9. Zu- und Abtransport von Personen, Waren und Einrichtungen**

Die Zufahrtsstrasse zum Tscharnerhaus führt über das Schulareal. Entsprechende Vorsicht (Schritttempo) ist geboten. Die Wegfahrt führt Richtung Westen (Pfarrhaus) zur Zufahrt Dorfzentrum und zur Hauptstrasse (vgl. beiliegenden Plan).

Beim Tscharnerhaus bestehen nur Kurzzeitparkplätze für den Ein- und Ausstieg von Personen und für den Zu- und Abtransport von Waren.

## Ruhe und Ordnung

Die Veranstalter, bzw. die Mieter sind für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich.

Bei zu erwartenden Lärmimmissionen sind die Fenster geschlossen zu halten. Werden die Aussenräume benutzt, ist auf die Nachbarschaft in erhöhtem Masse Rücksicht zu nehmen. Nach 22.00 Uhr gilt Nachtruhe. Über die ausnahmsweise Benützung von Aussenräumen mit zu erwartenden Lärmimmissionen entscheidet die Betriebskommission nach Rücksprache mit den Nachbarn.

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen untersagt.

## 10. Schlussbestimmungen

Bei Unstimmigkeiten oder über Sachverhalte, welche das Reglement nicht oder ungenügend regelt, entscheidet die Betriebskommission abschliessend.

Dieses Reglement ersetzt jenes von 01.10.2011 und tritt per 01.01.2020 in Kraft.

Stettfurt, den 29.12.2019

Stettfurt, den 29.12.2019

Politische Gemeinde Stettfurt

Evangelische Kirchgemeinde Stettfurt

  
Gemeindepräsident

  
Gemeindeschreiberin

  
Präsidentin

  
Kirchenpflegerin

Anhang: Situationsplan mit Anfahrtsweg / Parkplätze / Aussenräume

# Gemeinde Stettfurt

- Parkplatzangebot bei Benützung des Tschamerhauses
- Ein- und Ausladen beim Tschamerhaus ist gestattet
- Parkieren beim Tschamerhaus ist verboten

