

REGLEMENT
über die Benützung des Mehrzweckgebäudes Winkel
(vom 5. August 2019)

Der Gemeinderat Altdorf,
gestützt auf Artikel 37 und Artikel 38 Absatz 2 Buchstabe i der Gemeindeordnung¹,
beschliesst:

1. Kapitel: **Gegenstand und Nutzung**

Artikel 1 Gegenstand und Begriffe

¹ Dieses Reglement ordnet die Nutzung der Räumlichkeiten des Mehrzweckgebäudes Winkel (MZGW).

² Als Veranstalter im Sinne dieses Reglements gilt, wem die Nutzungsbewilligung erteilt wird.

Artikel 2 Nutzung durch die Gemeinde

Die Räumlichkeiten des MZGW dienen in erster Linie der Gemeinde, um ihre öffentlichen Aufgaben zu erfüllen. Jede weitere Nutzung ist nachrangig.

Artikel 3 Weitere Nutzung

¹ Im Rahmen von Artikel 2 dienen die Räume des MZGW in erster Linie allen Vereinen und Institutionen von Altdorf für ihre Veranstaltungen von vereinsinternem und öffentlichem Interesse.

² Weiter kann das MZGW für kantonale und regionale Veranstaltungen sowie für Anlässe mit gewerblichem Charakter genutzt werden.

³ Privatanlässe wie Hochzeiten, Geburtstagsfeiern, Partys etc. sind grundsätzlich nicht erlaubt. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

¹⁾ GO, RBA 1.11

3.16

(Aug. 2019)

2. Kapitel: **Allgemeine Benutzungsregeln**

Artikel 4 Sorgfaltspflicht

¹ Alle Benützendenden haben mit den Räumen und Einrichtungen, die ihnen zur Nutzung überlassen sind, sorgfältig und sparsam umzugehen.

² Fehlende, verlorene oder beschädigte Einrichtungen sind umgehend dem Hauswart zu melden.

³ Bei grösseren Veranstaltungen hat der Hauswart ein Übergabeprotokoll zu erstellen, das der Veranstalter zu unterzeichnen hat.

Artikel 5 Ruhe und Ordnung

¹ Der Veranstalter hat für Ruhe und Ordnung zu sorgen.

² Bei Festveranstaltungen oder Grossanlässen ist er für einen geordneten Betrieb im und um das MZGW verantwortlich.

Artikel 6 Immissionen und Nachtruhe

¹ Die Benützendenden haben auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen.

² Beim Verlassen der Anlage und insbesondere nach Beendigung von Veranstaltungen ist die Nachtruhe strikte einzuhalten.

Artikel 7 Parkplätze

Die Parkordnung auf dem Winkelparkplatz ist einzuhalten.

Artikel 8 Gastwirtschaftsbetrieb

¹ Will der Veranstalter einen Gastwirtschaftsbetrieb führen, hat er die Bestimmungen des kantonalen Gastwirtschaftsgesetzes¹ einzuhalten.

² Er hat die erforderlichen Bewilligungen des Kantons einzuholen.

Artikel 9 Hausordnung

Die im Anhang 1 enthaltene Hausordnung verdeutlicht dieses Reglement. Der Anhang 1 ist Bestandteil dieses Reglements.

¹ GWG, RB 70.2111

3. Kapitel: **Feuerpolizei**

Artikel 10 Notausgänge und Brandschutztüre

¹ Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die bezeichneten Notausgänge (inklusive Haupteingang und Gangbereiche) während der Veranstaltung frei zugänglich und entriegelt sind.

² Zudem ist er verantwortlich, dass die Brandschutztüre im Zimmer F im Brandfall geschlossen wird.

Artikel 11 Maximale Belegung

¹ Bei Anlässen im MZGW gelten folgende maximale Personenbelegungen:

- a) Turnhalle (EG) 450 Personen
- b) Mehrzweckraum (EG) 300 Personen
- c) Zimmer E (1. OG) 50 Personen
- d) Zimmer F (1. OG) 100 Personen

² Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die maximalen Personenbelegungen nach Absatz 1 eingehalten werden.

Artikel 12 Rauchverbot

In allen Räumlichkeiten ist es verboten zu rauchen.

4. Kapitel: **Schäden und Haftung**

Artikel 13 Schäden

Der Veranstalter haftet der Gemeinde für Schäden, die bei der Benützung des MZGW an den Räumlichkeiten oder Einrichtungen verursacht werden.

Artikel 14 Haftungsausschluss der Gemeinde

¹ Die Gemeinde haftet nicht für Unfälle, die nicht auf einen mangelhaften Zustand der Anlagen oder Einrichtungen zurückzuführen sind.

² Für Beschädigungen oder Diebstähle von vereinseigenen oder privaten Gegenständen übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

3.16

(Aug. 2019)

5. Kapitel: **Gesuch und Bewilligung**

1. Abschnitt: *Bewilligungspflicht und Gesuch*

Artikel 15 Bewilligungspflicht

Wer das MZGW nutzen will, benötigt eine Bewilligung.

Artikel 16 Gesuch

¹ Der Veranstalter hat der Bauabteilung, Bereich Liegenschaften, ein Gesuch einzureichen.

² Das Gesuch muss sämtliche Angaben enthalten, die erforderlich sind, um die Nutzungsbewilligung zu erteilen. Dazu gehören namentlich:

- a) Angaben zum Veranstalter;
- b) Angaben zu weiteren Personen, die für den Anlass verantwortlich sind;
- c) Zweck und Art des Anlasses;
- d) benötigte Räume, benötigtes Inventar und benötigte Gerätschaften;
- e) Benützungzeiten.

³ Das Gesuch ist online über das entsprechende Reservationsprogramm der Gemeinde einzureichen. Ausnahmsweise kann es schriftlich eingereicht werden.

2. Abschnitt: *Bewilligung*

Artikel 17 Arten

Es werden folgende Bewilligungen erteilt:

- a) Bewilligung zur einmaligen Nutzung des MZGW (Einzelbewilligung);
- b) Bewilligung zur regelmässigen Nutzung des MZGW während eines Jahres (Dauerbewilligung).

Artikel 18 Zuständigkeit

¹ Unter Vorbehalt von Absatz 2 und 3 erteilt die Bauabteilung, Bereich Liegenschaften, die Bewilligung.

² Der Gemeinderat erteilt die Bewilligung für folgende Veranstaltungen:

- a) Grossanlässe;
- b) Festanlässe mit Verlängerung und Sperrung des Winkelplatzes.

³ Der Gemeinderat ist zudem zuständig, Gesuche im Sinne von Artikel 19 Absatz 2 zu entscheiden.

⁴ In Zweifelsfällen haben sich die Bewilligungsinstanzen gegenseitig abzusprechen.

Artikel 19 Erteilung der Bewilligung

¹ Die Bewilligung wird erteilt, wenn der Belegungsplan des MZGW es erlaubt und wenn der Anlass keine Gefahr für die öffentliche Sicherheit, Ruhe, Ordnung, Sitte und Treu und Glauben im Geschäftsverkehr bedeutet.

² Die Bewilligung kann, auch wenn die Voraussetzungen nach Absatz 1 erfüllt sind, verweigert werden, wenn ein wichtiger Grund gegen die Bewilligung spricht oder wenn für den Anlass eine gleichwertige Alternative zur Verfügung steht.

³ Die Bewilligung kann mit geeigneten Auflagen verbunden werden.

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch darauf, dass die Bewilligung erteilt wird oder aufrechterhalten bleibt.

Artikel 20 Besondere Bestimmung für Dauerbewilligungen

¹ Dauerbewilligungen sind grundsätzlich zulässig zur Nutzung des MZGW von Montag bis Sonntag.

² Während den Reinigungszeiten stehen die Räumlichkeiten nicht zur Verfügung.

³ Jeder Abtausch mit anderen Veranstaltern und ausfallende Benutzungen sind der Bauabteilung, Bereich Liegenschaften, zu melden.

⁴ Die Dauerbewilligung wird für ein Jahr erteilt. Sie verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, sofern die Bewilligungsinstanz nichts anderes verfügt.

Artikel 21 Änderung und Entzug der Bewilligung

¹ Die Bewilligungsinstanz kann erteilte Bewilligungen aus wichtigen Gründen (z. B. Eigenbedarf durch die Gemeinde, Grossveranstaltungen, Festanlässe etc.) ändern oder aufheben.

² Veranstaltern, die sich wiederholt nicht an die Bestimmungen dieses Reglements halten, kann die Bewilligung verweigert oder entzogen werden.

6. Kapitel: **Schlussbestimmungen**

Artikel 22 Aufsicht

Der Hauswart überwacht den Betrieb und die Nutzung des MZGW. Die Benützendenden haben seinen Anordnungen Folge zu leisten.

3.16

(Aug. 2019)

Artikel 23 Gebühren

¹ Die Nutzung des MZGW ist grundsätzlich gebührenpflichtig.

² Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Tarifordnung im Anhang 2. Der Anhang 2 ist Bestandteil dieses Reglements.

³ Auf begründetes Gesuch kann der Gemeinderat die festgesetzte Gebühr reduzieren oder erlassen.

Artikel 24 Rechtspflege

¹ Verfügungen des Ressortleiters oder der Bauabteilung, Bereich Liegenschaften, können mit Verwaltungsbeschwerde beim Gemeinderat angefochten werden.

² Die Verordnung über die Verwaltungsrechtspflege¹ ist anzuwenden.

Artikel 25 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 15. März 2000 für die Benützung der Räumlichkeiten im Mehrzweckgebäude Winkel wird aufgehoben.

Artikel 26 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 5. August 2019 in Kraft.

Im Namen des Gemeinderats Altdorf

Der Gemeindepräsident: Urs Kälin

Der Gemeindeschreiber: Markus Wittum

Anhänge

- Hausordnung (Anhang 1)
- Tarifordnung (Anhang 2)

¹⁾ VRPV, RB 2.2345

HAUSORDNUNG

Anhang 1

Die Bestimmungen des Reglements gelten in jedem Fall. Die Hausordnung verdeutlicht und ergänzt diese Vorschriften wie folgt:

1. Öffnungszeiten und Verlassen des Gebäudes

Das Gebäude ist um 22.00 Uhr zu verlassen (Ausnahmen gemäss Belegungsplan). Alle Türen (inklusive Haupteingang) und Fenster sind zu schliessen und die Lichter zu löschen.

2. Material und Gerätschaften

Sämtliches Material und sämtliche Gerätschaften sind nach der Benützung am vorbestimmten Ort zu versorgen.

3. Übernahme der Räumlichkeiten

Die Übernahme der Räumlichkeiten und Infrastrukturen ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Hauswart abzusprechen.

4. Einrichten und Abräumen

Das Einrichten und Abräumen ist Sache des Veranstalters. Das Anbringen von Dekorationen hat nach Rücksprache mit dem Hauswart zu erfolgen.

5. Hinweistafeln

Allfällige Hinweistafeln dürfen nicht unmittelbar beim Telldenkmal angebracht werden. Gestattet ist hingegen der Standort vor dem Café Central (neben der Parkhinweistafel).

6. Bodenabdeckung Turnhalle

Bei Festveranstaltungen in der Turnhalle ist der Boden mit dem vorhandenen Abdeckmaterial zu versehen.

7. WC-Reinigung

Bei Festveranstaltungen sind die öffentlichen WC-Anlagen während der Veranstaltung durch den Veranstalter zu kontrollieren und zu reinigen.

3.16

(Aug. 2019)

8. Ruhe und Ordnung bei Festveranstaltungen

Der Sicherheitsdienst und die entsprechenden Kontrollen sind bis zum Festende aufrechtzuerhalten. Der Sicherheitsdienst hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass mit der Liegenschaftsverwaltung, 041 874 07 22, in Verbindung zu setzen.

9. Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen

Bei Veranstaltungen, zu denen auch Jugendliche unter 18 Jahren Zutritt haben, sind die Jugendschutzrichtlinien, wie sie in der Broschüre «Jugendschutz veranstalten», insbesondere wie sie in der dazugehörigen Checkliste unter «3. Massnahmen» festgehalten sind, konsequent einzuhalten. Die Checkliste muss vom Veranstalter vor der Bewilligung des Anlasses ausgefüllt und unterschrieben an die Gemeinde eingereicht werden.

Bei der Eingangskontrolle werden nur amtliche Ausweise (Pass/ID) akzeptiert. Plakate, die auf den Jugendschutz hinweisen, sind gut sichtbar anzubringen.

10. Ende Festveranstaltungen

Festwirtschaften und Barbetrieb schliessen spätestens um 03.00 Uhr. Der Getränkeausschank und die Musik werden um 03.00 Uhr eingestellt. Um 03.30 Uhr müssen die Besucher/innen das Gebäude oder Zelt verlassen haben. Ausnahmen von dieser Regelung kann der Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin bewilligen.

11. Musiklautstärke

Die Veranstaltenden haben dafür zu sorgen, dass der Lärmschutzpegel einen Mittelwert von 93 Dezibel [$L_{eq}=93$ dB(A)] über 1 Stunde gemittelt, nicht überschreitet. Bei Verdacht auf Überschreitung der Schallgrenzwerte beim Publikum hat die Gemeinde die Möglichkeit, eine Messung auf Kosten des Veranstalters durchzuführen bzw. durchführen zu lassen.

Sind die Grenzwerte überschritten, so kann die Gemeinde den Veranstalter auffordern, die notwendigen Emissionsbegrenzungen (Reduktion der Lautstärke) unverzüglich zu treffen. Bei Musikveranstaltungen ist auf die Anwohnerschaft und auch intern (Abgabe von Gehörschutzpfropfen) gebührend Rücksicht zu nehmen.

12. Reinigung und Kehrrichtentsorgung

Die Reinigung hat unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung zu erfolgen. Die Küche inkl. Einrichtungen und Geräte, das Geschirr und Besteck sowie die

WC-Anlagen sind einwandfrei gereinigt zu übergeben. Die übrigen benützten Räume sind besenrein zu übergeben. Die maschinelle Nassreinigung wird vom Hauswart vorgenommen und nach Aufwand verrechnet.

Die Kehrrichtentsorgung ist Sache der Veranstaltenden. Die Veranstaltenden haben überdies dafür besorgt zu sein, dass nach Festende der Unrat um das Winkelgebäude herum bis zur Marktgasse bzw. bis zur Einfahrt der Tiefgarage Schützenmatte entfernt wird.

Es ist strikte untersagt, vor, nach und während dem Anlass Flaschen, Gläser und dergleichen vom Winkelgebäude (auch von Festzelten, temporären Anbauten, Barwagen etc.) ins Freie zu nehmen. Der Veranstalter hat mit entsprechenden organisatorischen Massnahmen die Einhaltung dieser Auflage zu gewährleisten.

13. Gratisabgabe Alkohol / Rauchwaren

Die Gratisabgabe von Alkohol oder Rauchwaren (Sponsoring) ist nicht gestattet.

14. Abnahme und Nachforderungen

Die Abnahme erfolgt durch den Hauswart. Entstandene Schäden, Verluste am Inventar oder mangelhafte Reinigung werden im Abnahmeprotokoll festgehalten und dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

15. Kontrollen

Die Gemeinde behält sich das Recht vor, die Einhaltung der Hausordnung durch einen von der Gemeinde beauftragten Sicherheitsdienst zu überprüfen. Verstösse gegen einzelne Bestimmungen haben Sanktionen zur Folge.

16. Auflagen

Mit der Bewilligung können zusätzliche Auflagen verbunden sein, die einzuhalten sind.

Namentlich kann die Bewilligungsinstanz den Veranstalter verhalten:

- einen professionellen Sicherheitsdienst einzusetzen;
- Eintrittskontrollen einzurichten;
- eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

TARIFORDNUNG

Anhang 2

1. Allgemeines

- 1.1. Die zu bezahlenden Gebühren werden zusammen mit der Bewilligung verfügt. Die Gemeindeverwaltung stellt entsprechend Rechnung.
- 1.2. Die Benützung der Anlagen durch Jugendliche bis 20 Jahre (Junioren- und Jugendabteilungen der Vereine) ist gratis.
- 1.3. Die Benützung durch die Einwohnergemeinde Altdorf (Behörden, Kommissionen, Verwaltung, Schule) ist gratis.
- 1.4. Die Benützung der Kaffeemaschine ist für alle (inkl. Einwohnergemeinde Altdorf) gebührenpflichtig.
- 1.5. Im Gebührentarif ist ½ Tag für Einrichtungsarbeiten und ½ Tag für Abräumungs- und Reinigungsarbeiten inbegriffen. Längere Belegungsdauern werden verrechnet.
- 1.6. Bei ausserordentlicher Benützung behält sich der Gemeinderat die besondere Gebührensatzung vor.

2. Dauerbewilligung

Für die Benützung der Räumlichkeiten werden folgende Jahresgebühren festgelegt:

Räume	Jahresstunde
Turnhalle	Fr. 90.–
Zimmer A+B	Fr. 60.–
Zimmer C	Fr. 40.–
Zimmer D	Fr. 40.–
Zimmer E	Fr. 60.–
Zimmer F	Fr. 80.–

Der Meisterschafts-/Turnierbetrieb ist in obgenannten Tarifen inbegriffen.

3.16

(Aug. 2019)

3. Einzelbewilligung

Für die einmalige Benützung werden folgende Gebühren festgelegt:

3.1 für Altdorfer Vereine und Organisationen

Objekte	ohne Verkauf von Getränken/ Esswaren, ohne Eintritt		mit Verkauf von Getränken/Esswaren und/oder Eintritt	
	½ Tag od. Abend	1 Tag	½ Tag od. Abend	1 Tag
Turnhalle	30.–	45.–	60.–	90.–
Mehrzweckraum	40.–	60.–	80.–	120.–
Küche	30.–	45.–	60.–	90.–
Zimmer A+B	20.–	30.–	20.–	30.–
Zimmer C	15.–	20.–	15.–	20.–
Zimmer D	15.–	20.–	15.–	20.–
Zimmer E	20.–	30.–	20.–	30.–
Zimmer F	30.–	45.–	30.–	45.–

3.2 für auswärtige Vereine, Organisationen und Firmen

Objekte	ohne Verkauf von Getränken/ Esswaren, ohne Eintritt		mit Verkauf von Getränken/Esswaren und/oder Eintritt	
	½ Tag od. Abend	1 Tag	½ Tag od. Abend	1 Tag
Turnhalle	60.–	90.–	120.–	180.–
Mehrzweckraum	80.–	120.–	160.–	240.–
Küche	60.–	90.–	120.–	180.–
Zimmer A+B	40.–	60.–	40.–	60.–
Zimmer C	30.–	45.–	30.–	45.–
Zimmer D	30.–	45.–	30.–	45.–
Zimmer E	40.–	60.–	40.–	60.–
Zimmer F	60.–	90.–	60.–	90.–

4. Weitere Gebühren und Nebenkosten

Benützung Geschirr/Besteck	50.– pro Anlass
Benützung Bühnenelemente	50.– pro Anlass
Hellraumprojektor/Leinwand	20.– pro Anlass
Grosse Leinwand (mobil)	30.– pro Anlass
Beamer/Leinwand Zimmer F (Decke)	30.– pro Anlass
Steh­tisch	20.– pro Stück
Aufwand Hauswart (Nassreinigung u. weitere Nachbereitungen)	60.– pro Stunde
Winkelparkplatzsperrung	150.– pro Tag
Benützung Kaffeemaschine:	pro Kaffee/Tasse
01–50	1.–
51–100	0.80
101–200	0.50
ab 201	0.40