

Nutzungsreglement für vermietbare Objekte der Gemeinde Rümlang

In Kraft seit: 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
I Zweck und Geltungsbereich	4
1.1 Allgemein	4
1.2 Raumvergabe	4
1.3 Rechtsanspruch	4
1.4 Voraussetzungen	4
II Organisation	4
2.1 Verwaltungsorgan	4
2.2 Administration	4
III Verfügbare Objekte / Nutzungszeiten / Reservationsstelle	5
IIIV Reservationsverfahren	5
4.1 Allgemein	5
4.2 Zeitpunkt der Anfrage	5
4.3 Definitive Bestätigung oder Absage	5
4.4 Tarife + Verrechnung	5
4.5 Depot	6
4.6 Kommerzielle Anlässe	6
V Belegung durch Schule- und Vereine	6
VI Nutzungsbedingungen	6
6.1 Meldepflichten / Bewilligungen	6
6.1.1 Öffentliche Veranstaltungen	6
6.1.2 Parkplätze / Verkehrsregelung	6
6.1.3 Festwirtschaft / Polizeistundenverlängerung	7
6.1.4 Werbung	7
6.2 Feuerpolizeiliche Massnahmen	7
6.2.1 Feuerpolizeiliches Sicherheitskonzept	7
6.2.2 Rauchen	7
6.2.3 Notausgänge	7
6.3 Benützungsrichtlinien	8
6.3.1 Bestimmung einer Aufsichtsperson	8
6.3.2 Einrichten / Aufräumen / Übergabe	8
6.3.3 Benützungszeiten / Übergabetermine	8
6.3.4 Reinigung	8
6.3.5 Boden / Wände / Sanitäre Installationen	8
6.3.6 Dekorationen	8

6.3.7	Technische Einrichtungen (Lichtanlagen / Verstärkeranlage).....	9
6.3.8	Küchen	9
6.3.9	Nachtruhe	9
6.3.10	Übernachtungen	9
6.3.11	Tiere	9
6.3.12	Turnhallenmerkblatt	9
6.4.	Schäden	10
6.4.1	Festgestellte Defekte / Mängel / Störungen	10
6.4.2	Reparaturen	10
6.4.3	Schäden während dem Anlass / Verrechnung	10
6.5	Haftung / Versicherung / Aufsicht	10
6.5.1	Diebstähle allgemein	10
6.5.2	Haftung Allgemein	10
6.5.3	Haftung Garderobe	10
6.5.4	Ordnungsdienst	10
6.5.5	Versicherung	10
6.6	Rechte & Pflichten der Mieter	11
6.7	Sanktionen	11
6.7.1	Verstöße	11
6.8	Übergangs- und Schlussbestimmungen	11
6.8.1	Anderweitige Nutzungen	11
6.8.2	Ergänzungen / Änderungen	11
6.9	Inkrafttreten	11

I Zweck und Geltungsbereich

1.1 Allgemein

Dieses Reglement regelt die Benutzung der vermietbaren Räume der Gemeinde Rümlang. Diese stehen Vereinen, Gruppierungen, Organisationen, Gesellschaften und der Bevölkerung von Rümlang für kulturelle, sportliche und festliche Veranstaltungen zur Verfügung. Das Angebot soll möglichst breit genutzt werden.

1.2 Raumvergabe

Für die Vergabe von Räumen gilt die nachstehende Rangfolge:

1. Gemeinde- und Schulbehörden (inkl. Verwaltungen)
2. Rümmlanger vor Auswärtigen
Rümmlanger = Personen oder Organisationen, welche ihren Sitz in der Gemeinde repräsentieren
3. Nicht gewinnorientierte Vereine und gemeinnützige Organisationen vor Einzelpersonen und vor kommerziellen Nutzern.
4. Anlässe und Veranstaltungen an Wochenenden vor Dauerbetrieb.
5. Betreffend 3-fach Sporthalle: Vermietung 3fach-Halle vor 2- und 1fach Halle

Allgemeiner Hinweise

Die Sporthalle Heuel wird an Wochenenden nur als 3fach Halle sowie halb- oder ganztags vermietet. Anlässe haben Vorrang vor Trainings. Ist die Sporthalle zwei Wochen vor einem Termin noch nicht vermietet, so kann die Halle auch Stundenweise reserviert werden. Trainings an Wochenenden werden den Vereinen regulär gem. Tarifordnung in Rechnung gestellt.

Ortsansässige Vereine müssen für Trainings in der Sporthalle Heuel den Nachweis erbringen, dass die 3fach Halle für den Trainingsbetrieb notwendig ist.

Bei der Vermietung von Objekten an Einzelne oder Gruppen wird auf die Bedürfnisse der Schule und den örtlichen Vereinsbetrieb Rücksicht genommen. Sämtliche Objekte der Schulanlage haben in erster Linie den Bedürfnissen der Schule und den schuleigenen Veranstaltungen zu dienen.

1.3 Rechtsanspruch

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Benützung seitens eines Antragsstellers.

1.4 Voraussetzungen

Die Räumlichkeiten werden nur an volljährige Personen vermietet. Jugendliche unter 18 Jahren haben nur unter Aufsicht einer erwachsenen Person Zutritt zu den Räumen.

II Organisation

2.1 Verwaltungsorgan

Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan und zuständig für den Erlass und Änderungen des Nutzungsreglements und der Tarifordnung.

2.2 Administration

Die Raumverwaltung wird durch die Gemeinde Rümlang, Geschäftsfeld Immobilien + Freizeitanlagen administriert.

III Verfügbare Objekte / Nutzungszeiten / Reservationsstelle

Es stehen verschiedene Turnhallen für Leistungs- und Freizeitsport sowie Räume für kleinere und grössere Anlässe zur Verfügung.

Die verfügbaren Objekte, die Nutzungszeiten sowie die Kontaktdaten zur Reservationsstelle sind auf der Homepage abrufbar.

- Merkblatt Raumangebot + Kontakt Meldestelle
- Merkblatt Regelung Nutzungszeiten Schule + Öffentlichkeit

IIIV Reservationsverfahren

4.1 Allgemein

Die Raumreservation wird über eine Software organisiert. Organisationen und Personen können die Verfügbarkeit des Objekts online überprüfen und direkt eine Reservationsanfrage stellen. Die Reservationsstelle prüft die Reservationsanfrage und bestätigt die Reservation oder lehnt es ab. Eine Ablehnung kann ohne Begründung erfolgen. Infolge Planung von Meisterschaftsspielen von ortsansässigen Vereinen, kann es vorkommen, dass Reservationsanfragen abgelehnt werden, obwohl im Belegungsplan das Datum als Verfügbar ausgewiesen wird.

Für periodische Veranstaltungen von Ortsvereinen gelten die speziell getroffenen Vereinbarungen. Die Gemeinde behält das Recht vor, in Ausnahmefällen auch an einem durch periodische Veranstaltungen «reservierten» Tag anderweitig zu vergeben. Ansonsten werden die Reservationen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Mitarbeitende der Verwaltung verfügen über Weisungskompetenz.

Ist ein Objekt für einen grösseren Event vermietet, kann am Folgetag der Raum erst ab 10.00 Uhr frei gegeben werden (Sicherstellung ordentliche Übergabe). Es besteht für den Mieter kein Anspruch auf Mietzinserslass, wenn das Objekt am darauffolgenden Tag trotzdem gemietet werden will.

Die Nutzungsbedingungen (Punkt VI) sind einzuhalten. Gibt es zu einem Objekt spezifische Richtlinien, werden diese auf einem separaten Merkblatt erwähnt. Die entsprechenden Merkblätter sind über die Homepage abrufbar (Beispiel: Merkblatt «Objekt»).

Massgebend sind ebenfalls die Punkte 1.2 bis 1.4.

4.2 Zeitpunkt der Anfrage

Reservationsanfragen müssen in der Regel mindestens vier Wochen im Voraus erfolgen und werden erst mit der definitiven Reservationsbestätigung abgeschlossen. Reservationsanfragen können max. ein Jahr im Voraus erfolgen.

4.3 Definitive Bestätigung oder Absage

Die Reservationsbestätigung oder Absage erfolgt in der Regel innerhalb einer Woche (per Mail). Haben die Antragsteller in diesem Zeitraum keine Antwort erhalten, ist die Administration telefonisch zu kontaktieren.

4.4 Tarife + Verrechnung

Die Räume werden gegen Entgelt für einzelne Anlässe oder periodische Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Die Gemeinde- und Schulbehörden (inkl. Verwaltungen) geniessen für die Benutzung ein Vorzugsrecht.

Die Tarife richten sich nach der Tarifordnung des entsprechenden Objekts. Die Tarifordnungen sind integrierter Bestandteil dieses Nutzungsreglements. Bei unklaren Fällen, liegt der Entscheid der Tarifeinstufung im Ermessen der Administration.

Die Benützungsgebühr und das Sicherheitsdepot wird vor dem Anlass in Rechnung gestellt und ist bis zum erwähnten Zahlungstermin zu begleichen. Die Rechnung wird dem Nutzer per Mail übermittelt. Für akkreditierte Vereine können spezielle Regelungen vereinbart werden.

4.5 Depot

Sofern es keine Beanstandungen gibt, wird das Depot nach dem Anlass innerhalb von zwei Wochen zurückerstattet. Damit die Depot-Rückzahlung fristgerecht erfolgen kann, muss der Nutzer die Bankverbindung der Reservationsstelle mitteilen.

4.6 Kommerzielle Anlässe

Anlässe mit kommerziellem Hintergrund sind der Reservationsstelle zu melden, resp. bei der Reservationsanfrage zu erwähnen. Für kommerzielle Anlässe kann der Mietpreis bis max. 50% erhöht werden. Der Entscheid der Erhöhung liegt im Kompetenzbereich der Administrationsstelle.

V Belegung durch Schule- und Vereine

Die Belegung der Schule- und Vereine ist mit dem Merkblatt Schul- und Vereinsplanung geregelt.

Für akkreditierte Vereine ist das Reglement für die Unterstützung von Vereinen und Gruppierungen massgebend.

VI Nutzungsbedingungen

6.1 Meldepflichten / Bewilligungen

6.1.1 Öffentliche Veranstaltungen

Gestützt auf die Polizeiverordnung Art. 23 Abs. 1 und 2 sind öffentliche Veranstaltungen ab 50 Personen meldepflichtig und eine Veranstaltung (im Freien oder in Räumen) kann verboten oder mit Auflagen verbunden werden, wenn mit Bestimmtheit oder hoher Wahrscheinlichkeit zu erwarten ist, dass die öffentliche Sicherheit und Ordnung gestört werden.

Meldeformular Polizei RONN: <https://polizei-ronn.ch/service/meldeformular>
(RONN = Rümlang, Oberglatt, Niederglatt, Niederhasli)

6.1.2 Parkplätze / Verkehrsregelung

Werden mehr als 50 PKW's erwartet, ist der Veranstalter verpflichtet ein Parkplatzkonzept zu erstellen. Das Parkplatz- und Verkehrsregelungskonzept ist schriftlich der Sicherheitsabteilung der Gemeinde Rümlang einzureichen.

Bei Anlässen im Gemeindesaal und der Sporthalle Heuel kann nach Verfügbarkeit der Kiesplatz Worbiger kostenlos als Parkplatz genutzt werden. Vor der Buchung einer grösseren Veranstaltung ist vorgängig mit der Meldestelle zu klären, ob der Kiesplatz am gewünschten Tag zur Verfügung steht. Das Parkieren auf dem Hallenbadparkplatz ist nicht gestattet. Die allg. Parkvorschriften sind einzuhalten. Der Veranstalter sorgt dafür, dass die Besucher am richtigen Ort den PKW abstellen.

6.1.3 Festwirtschaft / Polizeistundenverlängerung

Der Veranstalter muss selbstständig und auf eigene Kosten, alle erforderlichen Bewilligungen einholen. Dazu gehören unter anderem:

- Gesuch Festwirtschaft
(befristetes Patent für Festwirtschaftsbetriebe sowie Alkoholausschank)
- Gesuch um Polizeistundenverlängerung
(Freinächte)

Für diese Sonderbewilligungen ist die Polizeiverordnung der Gemeinde Rümlang massgebend. Kosten in diesem Zusammenhang werden direkt von der entsprechenden Stelle erhoben. Die aktuelle Polizeiverordnung sowie die Gesuche können unter www.ruemlang.ch, unter folgenden Suchbegriffen heruntergeladen werden:

- Polizeiverordnung
- Gesuch Festwirtschaft
- Gesuch Polizeistundenverlängerung

6.1.4 Werbung

Reklamen in und auf den Anlagen dürfen nur mit schriftlicher Bewilligung angebracht werden. Suchtmittelreklamen sind verboten.

Das Werbekonzept ist schriftlich dem Geschäftsfeld Immobilien und Freizeitanlagen einzureichen: immobilien@ruemlang.ch

6.2 Feuerpolizeiliche Massnahmen

6.2.1 Feuerpolizeiliches Sicherheitskonzept

Sollte sich die Nutzungsart der Räumlichkeiten gegenüber dem ursprünglichen Sinn verändern, oder sind mehr als 50 Personen zu erwarten, ist mit der kommunalen Feuerpolizei Rücksprache zu nehmen.

Die Feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten. Diese sind detailliert im feuerpolizeilichen Sicherheitskonzept (Gemeindesaal, Sporthalle) erläutert. Das aktuelle Feuerpolizeiliche Sicherheitskonzept kann über die Homepage der Gemeinde heruntergeladen werden (Suchbegriff: Sicherheitskonzept).

6.2.2 Rauchen

Das Rauchen und Nutzen von elektronischen Dampferzeugnissen ist auf sämtlichen Anlagen und in den Innenräumen untersagt. Ausnahme: Bei Grossanlässen mit Festbetrieb darf vor den Gebäuden geraucht werden, sofern die Sicherheitsabteilung die Bewilligung erteilt hat und vom Benutzer portable Aschenbecher vor den Eingängen platziert werden.

6.2.3 Notausgänge

Die Notausgänge, innen und aussen, müssen jederzeit freigehalten werden. Die Zufahrt für Notfalldienste muss ebenfalls gewährleistet sein.

6.3 Benützungsrichtlinien

6.3.1 Bestimmung einer Aufsichtsperson

Jeder Benützer hat als Voraussetzung für den Gebrauch der Anlagen eine Aufsichtsperson namentlich zu nennen. Diese wird im Belegungsplan resp. in der Benützungsvereinbarung erwähnt. Die Person muss volljährig sein und ist verantwortlich dafür, dass alle Punkte der Benützungsordnung eingehalten werden. Wechsel sind umgehend der Meldestelle schriftlich mitzuteilen.

Eine Untervermietung an Dritte ist nicht erlaubt.

6.3.2 Einrichten / Aufräumen / Übergabe

Das Einrichten und Aufräumen der Anlagen ist Sache des Veranstalters. Der Mieter nimmt frühzeitig mit dem Objektverantwortlichen Kontakt auf, klärt offene Fragen und vereinbart einen Übergabetermin. Der Objektverantwortliche zeigt dem Mieter alles wesentliche (Inventar, Mobiliar, Anlagen, Putzraum, Ordnung) im Zusammenhang mit der Vermietung und erstellt zusammen mit dem Benützer ein Übergabeprotokoll, welches von beiden Parteien visiert wird. Nach der Veranstaltung nimmt der Hauswart das Objekt mit dem Mieter wieder ab.

6.3.3 Benützungszeiten / Übergabetermine

Die vereinbarte Benützungszeiten und Übergabetermine sind einzuhalten. Allfälliger Personalaufwand (Bsp. wegen Alarmauslösung, nicht ordentlich schliessen von Türen oder weitere Terminvereinbarung wegen Nichterscheinung, etc.) werden dem Mieter gemäss Tarifordnung nach Aufwand in Rechnung gestellt.

6.3.4 Reinigung

Sämtliche Räumlichkeiten müssen nach jeder Veranstaltung gewischt und nach den Anweisungen des Objektverantwortlichen feucht aufgenommen werden. Der Vermieter übernimmt keine Reinigungsarbeiten. Es steht dem Mieter jedoch frei für die Reinigung eine externe Firma zu engagieren. Nachträgliche nötige Reinigungsarbeiten durch den Vermieter, werden nach Aufwand und gemäss Tarifordnung in Rechnung gestellt resp. mit dem Depot verrechnet.

6.3.5 Boden / Wände / Sanitäre Installationen

Es ist untersagt, in die Wände sowie in den Boden Schrauben, Nägel, Klammern etc. einzutreiben. Ebenfalls untersagt ist das verändern der elektrischen oder sanitären Installationen. Einzelabstützungen sind auf genügend grosse Unterlagen zu stellen, damit der Boden keinen Schaden nimmt.

Das Geschäftsfeld Immobilien + Freizeitanlagen kann in Bezug auf Boden und Wände besondere Auflagen erlassen, wenn es die Art der Nutzung erfordert. Die Kosten der Abdeckungen gehen in diesem Fall zu Lasten des Mieters. Anfallende Reparaturen oder Instandstellungskosten, welche auf Nichteinhaltung dieser Regel entstehen, werden dem Mieter weiterverrechnet.

6.3.6 Dekorationen

Dekorationen aller Art sind mit dem Objektverantwortlichen spätestens zwei Wochen vor dem Anlass abzusprechen. Allfällige Klebereste müssen restlos entfernt werden. Massgebend ist ebenfalls Pkt. 6.3.5.

6.3.7 Technische Einrichtungen (Lichtanlagen / Verstärkeranlage)

Der Mieter ist verantwortlich für die Benützung der technischen Einrichtungen und wird vom zuständigen Objektverantwortlichen eingeführt und hat sich an dessen Anweisungen zu halten.

Sind die Einstellungen derart verstellt worden, dass eine Neueinstellung notwendig ist, werden die Kosten nach Aufwand und gemäss Tarifordnung in Rechnung gestellt, resp. mit dem Depot verrechnet. Muss eine externe Firma für die Behebung der Einstellung zugezogen werden, werden die Kosten dem Mieter weiterverrechnet.

6.3.8 Küchen

Für die Benützung und ordnungsgemässen Gebrauch der Küchen ist der Mieter verantwortlich. Der Objektverantwortliche übergibt die Küche inklusiv Inventar dem Benutzer und erklärt alle Geräte. Die Übergabe wird protokolliert.

Die Küche muss in einwandfrei gereinigtem Zustand zurückgegeben werden. Es steht dem Mieter frei, eine externe Reinigungsfirma zu beauftragen. Bei der Rückgabe wird das Protokoll vom Veranstalter und dem Objektverantwortlichen unterzeichnet.

Werden Nachreinigungen durch den Vermieter notwendig, werden die Kosten nach Aufwand und gemäss Tarifordnung erhoben und mit dem Depot verrechnet.

6.3.9 Nachtruhe

Im Betrieb gilt die Polizeiverordnung der Gemeinde Rümlang, insbesondere die offizielle Nachtruhe von 22.00 – 07.00 Uhr ist einzuhalten. Nutzungen ausserhalb der vorgesehenen Zeit bedürfen einer behördlichen Bewilligung. Die Fenster sind während dieser Zeit zu schliessen.

6.3.10 Übernachtungen

Übernachtungen in den Objekten sind grundsätzlich nicht erlaubt. Ausgenommen von dieser Regel ist der Schulbetrieb. Solche Übernachtungsanlässe sind der Meldestelle jedoch speziell zu erwähnen.

6.3.11 Tiere

Tiere sind in der Regel in den Objekten nicht erlaubt. Für Tieraussstellungen muss zuerst eine Anfrage bei der Meldestelle erfolgen.

6.3.12 Turnhallenmerkblatt

Für die Turnhalle gibt es ein separates Merkblatt, welches über die Homepage heruntergeladen werden kann.

Keine Vermietung der Turnhallen für Kindergeburtstage.

6.4. Schäden

6.4.1 Festgestellte Defekte / Mängel / Störungen

Festgestellte Defekte, Mängel und Störungen sind umgehend dem Objektverantwortlichen oder der Meldestelle mitzuteilen andernfalls können Schäden dem aktuellen Nutzer verrechnet werden.

6.4.2 Reparaturen

Reparaturaufträge dürfen nur durch den Objektverantwortlichen oder über die Abteilung Immobilien + Freizeitanlagen erteilt werden.

6.4.3 Schäden während dem Anlass / Verrechnung

Glasbruch, Geschirrverlust oder Inventarschäden, welches während dem Anlass entstehen, müssen dem Objektverantwortlichen bei der Schlussabnahme gemeldet werden. Dieser protokolliert die Schäden im Übergabedokument. Die Meldestelle erstellt die Schlussabrechnung und verrechnet die Aufwände mit dem Depot.

6.5 Haftung / Versicherung / Aufsicht

6.5.1 Diebstähle allgemein

Der Vermieter lehnt jede Haftung für Diebstähle ab.

6.5.2 Haftung Allgemein

Die Benützung der Objekte erfolgt auf eigene Verantwortung der Mieter. Der Vermieter übernimmt keine Haftung. Der erwähnte Benützer verpflichtet sich das Mobiliar und die Einrichtungen sorgfältig zu behandeln. Für allfällige Schäden, welche sie an Gebäuden, Mobiliar, Einrichtungen, Geräten und Anlagen verursachen sowie für den Verlust von Geräten und Schüsseln, haftet der Veranstalter.

Der Vermieter haftet nur bei baulichen Mängeln oder bei Verschuldung des Personals.

6.5.3 Haftung Garderobe

Die Organisation der Garderoben ist Sache des Mieters. Jegliche Haftung seitens der Gemeinde wird abgelehnt.

6.5.4 Ordnungsdienst

Für den Ordnungsdienst im Gebäude, für die Einhaltung der Parkordnung, die Nachtruhe sowie die Sonderbewilligungen ist der Mieter verantwortlich. Bei den Grossanlässen sind die Weisungen der Polizei zu befolgen.

6.5.5 Versicherung

Der Benützer schliesst die erforderlichen Versicherungen für Risiken ab, die sich aus der Benützung von Lokalitäten und Plätzen ergeben.

6.6 Rechte & Pflichten der Mieter

Die Mieter haben das Recht, die Objekte in den Grenzen dieses Nutzungsreglements zu nutzen. Die in der Benutzungsbewilligung vereinbarten Auflagen sind einzuhalten.

6.7 Sanktionen

6.7.1 Verstösse

Bei Verstössen gegen die Vorschriften können, nach mündlicher oder schriftlicher Verwarnung, einzelne Benützer oder Vereine ausgeschlossen werden.

6.8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

6.8.1 Anderweitige Nutzungen

Nutzungen, welche über einzelne Räume hinausgehen und das ganze Areal oder grössere Teile eines Schulhauses oder Gemeindeplätze betreffen, werden in Einzelfällen mit separaten Vereinbarungen geregelt.

6.8.2 Ergänzungen / Änderungen

Ergänzungen und Änderungen dieses Nutzungsreglements sind den aktuellen Mietern zu kommunizieren.

6.9 Inkrafttreten

Dieses Nutzungsreglement wurde vom Gemeinderat am 05.09.2023 genehmigt und tritt ab 1. Januar 2024 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Erlasse und Verordnungen.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES RÜMLANG

Der Präsident



Peter Meier-Neves

Der Gemeindeschreiber



Giorgio Ciroli