



GEMEINDE
REINACH
AARGAU



SAALBAU

Benützungsgreglement

I. Allgemeines

§ 1

Zweck

¹ Der Saalbau dient der Pflege und Förderung des geistigen, kulturellen, bildenden, geselligen und gesellschaftlichen Lebens der Gemeinde Reinach und ihres Einzugsgebietes.

² Dieses Reglement umschreibt den Betrieb des Saalbaus.

§ 2

Betriebskommission

Der Saalbau Reinach wird durch die Betriebskommission geführt. Diese wird vom Gemeinderat gewählt und hat u.a. folgenden Aufgaben zu erfüllen:

- das Zusammenstellen des Spielplanes
- die Terminierung der Saalbelegung
- das Einhalten der Bedingungen des Mietvertrages und des Benützungsreglementes

§ 3

Finanzierung

Der Aufwand für den Unterhalt und Betrieb des Saalbaus Reinach wird durch die Gebühren gemäss dem Tarif, die Vermietung von Inventar sowie die Zuschüsse der Einwohnergemeinde gedeckt.

§ 4

Besichtigung und
Besprechung

Für Besichtigungstermine und Anlassbesprechungen werden die Veranstalter gebeten, sich rechtzeitig mit dem verantwortlichen Hauswart und dem Bühnenmeister in Verbindung zu setzen. Telefonnummer und Email-Adresse können der Homepage www.saalbau-reinach.ch entnommen werden.

II. Administrative Bestimmungen

§ 5

Reservationsablauf

¹

- Reservationsanfrage mit Formular „Benützungsgesuch für den Saalbau Reinach“ (www.saalbau-reinach.ch).
- Anpassen der Offerte an die genauen Bedürfnisse des Veranstalters.
- Zustellung der Bestätigung an den Veranstalter.
- Die Reservation wird nach Eingang der vom Veranstalter unterzeichneten Bestätigung definitiv.
- Reservationsanfragen sind zu richten an:
Betriebskommission Saalbau Reinach, 5734 Reinach oder per E-Mail an: reservation@saalbau-reinach.ch .

² Werden der Betriebskommission die Veranstaltungsdetails und die gewünschte Infrastruktur nicht bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung gemeldet, kann das Saalbau-Team eine reibungslose Durchführung des Anlasses nicht garantieren.

³ Der Aufwand für kurzfristige Änderungen des geplanten Ablaufs oder der gewünschten Infrastruktur vor dem Anlass wird dem Veranstalter vollumfänglich in Rechnung gestellt.

⁴ Die Bestätigungen erfolgen unter dem Vorbehalt, dass bei einer Anpassung des Benützungs- und/oder des Gebührenreglementes Abweichungen gegenüber der Bestätigung möglich sind.

§ 6

Anwesenheit einer verantwortlichen Person

Wenn sich ein Veranstalter oder eine von ihm engagierte Person im Saalbau aufhält, muss zwingend eine verantwortliche Person vom Saalbau anwesend sein. Termine zur Vorbereitung oder zum Abbau eines Anlasses sind mindestens 5 Tage vorher mit der Betriebskommission abzusprechen

§ 7

Spezielle Wünsche und Dienstleistungen

Veranstalter, welche Dienstleistungen benötigen, die nicht in diesem Reglement aufgeführt sind oder aussergewöhnliche Wünsche haben, wenden sich an die Betriebskommission.

§ 8

Vorverkauf

Falls ein Veranstalter einen Vorverkauf durch das saalbaueigene Ticketsystem wünscht, wendet er sich für Detailfragen direkt an die Betriebskommission

§ 9

Werbung

Die Werbung für die Veranstaltung ist grundsätzlich in der Verantwortung des Veranstalters. Dieser hat auch für die Kosten aufzukommen. Alle Veranstaltungen im Saalbau werden kostenlos auf der Homepage www.saalbau-reinach.ch publiziert.

§ 10

Diverse Bewilligungen

Für Veranstaltungen wie Ausstellungen, Verkäufe, Lotto, Tombolas, Vorträge und ähnliches sind die entsprechenden Bewilligungen durch den Veranstalter bei den zuständigen Behörden einzuholen.

§ 12

Urheberrechte

Für das Vortragen von urheberrechtlich geschütztem Musikgut ist bei der Gesellschaft für die Rechte der Urheber musikalischer Werke SUISA, Bellariastrasse 82, Postfach, 8083 Zürich (Telefon 044 485 66 66), eine Aufführungsbewilligung einzuholen.

III. Technische Bestimmungen

§ 13

- Technische Einrichtungen
- ¹ Für die Bühnen-, Licht- und Tontechnik ist der Bühnenmeister des Saalbaus zuständig. Die technischen Einrichtungen dürfen nur vom Personal des Saalbaus bedient werden. Die Kosten dafür werden gemäss Gebührenordnung verrechnet.
 - ² Für Schäden an Menschen und Material, die durch unsachgemässes Manipulieren entstehen, haftet der Veranstalter.

§ 14

- Tasteninstrumente
- ¹ Die Benützung des Konzertflügels und/oder Klaviers für eine Veranstaltung wird gemäss Gebührenverordnung verrechnet. Die Betriebskommission kann die Benützung der hauseigenen Instrumente verweigern, falls diese für den Anlass nicht geeignet oder eine fachgerechte Behandlung nicht gewährleistet ist.
 - ² Die Kosten für das Stimmen der hauseigenen Tasteninstrumente werden dem Veranstalter vollumfänglich in Rechnung gestellt. Der Auftrag für das Stimmen der Tasteninstrumente wird in jedem Fall durch den Bühnenmeister erteilt.

§ 15

- Bauliche Veränderungen
- ¹ Die Vornahme von Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sowie das Einschlagen von Nägeln und Eindrehen von Schrauben ist im ganzen Gebäude untersagt. Im Falle von fehlbarem Verhalten seitens des Veranstalters behält sich die Betriebskommission vor, sämtliche Kosten für die Wiederherstellung dem Veranstalter in Rechnung zu stellen.
 - ² Die Installation mobiler Einrichtungen muss mit dem Bühnenmeister mindestens eine Woche vor dem Anlass abgesprochen werden. Ansonsten kann eine wunschgemässe Durchführung nicht garantiert werden.

IV. Entsorgung und Reinigung

§ 16

- Abfallentsorgung
- Sämtlicher Abfall (Speiseresten, normaler Abfall, Dekormaterial, Glas, PET usw.) sowie Leergut muss durch den Veranstalter direkt im Anschluss an den Anlass vorschriftsgemäss entsorgt werden. Zurückgelassener Abfall wird durch das Saalbau-Team entsorgt. Die Kosten werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

§ 17

Reinigung

^{1.} Die Räumlichkeiten werden dem Veranstalter in sauberem Zustand zu Beginn der Veranstaltung übergeben. Nach der Veranstaltung werden die Räume durch das Saalbau-Team gereinigt. Die Reinigung ist im Mietpreis inbegriffen.

V. Sicherheit, Ordnung und Haftung

§ 18

Sicherheit

^{1.} Der Veranstalter verpflichtet sich mit der Unterschrift auf dem Vertrag, dass die maximale Besucherzahl während des Anlasses nicht überschritten wird.

^{2.} Für Dekorationen von Räumen sind die „Weisungen für den Brandschutz“ der Aargauischen Gebäudeversicherung verbindlich. Vom Veranstalter oder von durch ihn engagierte Personen mitgebrachte Dekorationen und Aufbauten müssen aus schwer entflammarem, nicht qualmendem Material bestehen (Kennziffer B 1 DIN 4102). Die Betriebskommission oder eine von ihr beauftragte Person kann darauf bestehen, dass verbotene Dekorationen und Aufbauten wieder entfernt werden müssen.

^{3.} Ab einer Besucherzahl von 200 Personen ist eine Feuerwache obligatorisch. Die Organisation erfolgt durch die Betriebskommission. Die Kosten werden dem Veranstalter verrechnet.

^{4.} Die Weisungen des Saalbau-Teams sind zu befolgen. Bei Zuwiderhandlung gegen dieses Reglement oder gegen die Weisungen des Saalbau-Teams hat die Betriebskommission das Recht, den Anlass abzubrechen.

§ 19

Haftung

Der Veranstalter haftet für Schäden am Gebäude, an Einrichtungen und Mobiliar, ungeachtet dessen, ob die Schäden von den Organisierenden oder den Veranstaltungsbesucher verursacht wurden. Die Versicherung sämtlicher Mobilien, welche die Veranstalter oder durch ihn engagierte Personen mitbringen, ist deren Angelegenheit. Die Betriebskommission lehnt jegliche Haftung für allfällige Verluste, Schäden und deren Folgen ab.

§ 20

Ruhe und Ordnung

^{1.} Die Dauer der Veranstaltung richtet sich nach § 4 des Gastgewerbesgesetzes vom 25.11.1997. Über allfällige Verlängerungsgesuche entscheidet der Gemeinderat.

^{2.} Der Veranstalter ist verantwortlich für Ruhe und Ordnung. Bei Anlässen mit erhöhtem Risiko kann die Betriebskommission eine professionelle Saalwache resp. Eingangskontrolle auf Kosten des Veranstalters anordnen. Ein entsprechender Vertrag muss vom Veranstalter abgeschlossen werden.

§ 21

Rauchen

Das Rauchen sowie das Konsumieren von Drogen sind im gesamten Gebäude verboten. Zuwiderhandlung führt zum sofortigen Abbruch der Veranstaltung.
Für rauchende Gäste müssen ausserhalb des Saalbaus Aschenbecher aufgestellt werden.

§ 22

Verhalten im Bühnenhaus

^{1.} Den Künstlern, Theatergruppen und Vereinen, welche bei einem Anlass auftreten, stehen der Bühneneingang sowie die entsprechenden Garderoben und Nebenräume im Bühnenhaus zur Verfügung. Bei Proben dürfen die ausserhalb des Bühnenbereichs liegenden Saalräumlichkeiten nicht betreten werden.

^{2.} Zur Bühne und den entsprechenden Nebenräumen haben nur die an der Aufführung direkt mitwirkenden oder als Hilfsperson tätigen Personen Zugang. Den Weisungen des Saalbau-Teams ist Folge zu leisten.

^{3.} Die Bühne darf nur in Anwesenheit des Bühnenmeisters benützt werden. Die Bedienung der Einrichtungen erfolgt ausschliesslich durch ihn. Den Weisungen des Bühnenmeisters ist strikte Folge zu leisten. Die Betriebskommission lehnt jegliche Verantwortung bei Unfällen ab.

VI. Diverse Bestimmungen

§ 23

Wirtschaftsbetrieb

^{1.} Wenn der Veranstalter selbständig einen Wirtschaftsbetrieb führen möchte, ist der Betriebskommission zusammen mit dem Vertrag die für diesen Betrieb zuständige Person namentlich zu melden. Für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bei Alkoholausschank ist der Veranstalter verantwortlich.

^{2.} Der Balkon und die Bühne dürfen nicht für Wirtschaftszwecke benützt werden. Ausnahmen kann die Betriebskommission bewilligen.

^{3.} Die Verrechnung der Küchenbenützungsgebühr inkl. allfälliger Nachforderungen bzw. notwendigen Nachreinigungen erfolgt an den Veranstalter. Der Veranstalter haftet für Schäden an der Küchenbenützung und den Verlust von Einrichtungsgegenständen.

^{4.} Die Küchenordnung des Saalbaus muss eingehalten werden. Veranstalter, welche gegen die Haus- und Kirchenordnungen verstossen oder keine Gewähr für die fachgerechte Bedienung der Geräte bieten, kann die Betriebskommission ausschliessen.

^{5.} Für die Abgabe und Rücknahme der Küche ist eine von der Betriebskommission beauftragte Person zuständig. Die Anweisungen dieser Person sind zu befolgen. Name und Telefonnummer sind im Vertrag erwähnt.

§ 24

Parkieren

Dem Veranstalter stehen in unmittelbarer Nähe des Saalbaus diverse Parkplätze zur Verfügung. Die Betriebskommission kann den Einsatz eines Parkplatzeinweisers anordnen.

§ 25

Spezielle Auflagen

¹. Für Veranstaltungen ohne Bestuhlung (Konzerte, Discos, Maskenbälle usw.) gelten zu diesen Bedingungen noch besondere Auflagen, welche direkt vom Gemeinderat oder von der Betriebskommission angeordnet werden.

². Lebende Tiere sind im gesamten Gebäude nicht gestattet. Ausnahmen können durch den Gemeinderat bewilligt werden. Für das Unterbringen von Tieren auf dem Aussenareal des Saalbaus muss mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung mit der Betriebskommission Rücksprache genommen werden.

VII. Schlussbestimmungen

§26

Rechtsmittel

Sofern der Veranstalter mit der Entscheidung der Betriebskommission nicht einverstanden ist, kann er innert 10 Tagen mit einer entsprechenden schriftlichen Erklärung an den Gemeinderat Reinach gelangen.

§27

Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Reinach an seiner Sitzung vom 8. August 2011 genehmigt, tritt sofort in Kraft und ersetzt sämtliche früheren Betriebsreglemente.

Reinach, 8. August 2011

GEMEINDERAT REINACH AG

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber

Martin Heiz

Peter Walz

Anhänge

Gebührenordnung
Küchenordnung