



NOTTWIL

Der Stern am Sempachersee

BENUTZUNGS- BEDINGUNGEN

Mehrzweckgebäude Zentrum Sagi

vom 09.02.2022

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I	Allgemeines4
Art. 1	Allgemeines 4
Art. 2	Aufsicht, Organisation und Verwaltung..... 4
Art. 3	Verantwortlichkeit..... 5
Art. 4	Raumprogramm 6
Art. 5	Fluchtwege und Ausgänge..... 7
Art. 6	Dekorationen, Rauchzeugreste, Effekte 7
Art. 7	Flüssiggas-Installationen 8
Art. 8	Zufahrt und Zusammenarbeit mit der Feuerwehr, Löschmittel 8
II	Zuteilung und Benützung.....9
Art. 9	Benützung 9
Art. 10	Benützungszeiten 9
Art. 11	Ferien, Feiertage..... 9
Art. 12	Prioritäten 10
Art. 13	Anmeldung, Reservation 10
Art. 14	Bewilligung..... 10
Art. 15	Raumzuteilung 10
Art. 16	Proben, Bereitstellung 10
Art. 17	Ausfallende Raumbelagungen..... 11
III	Benutzungsvorgaben 11
Art. 18	Allgemeine Hausordnung..... 11
Art. 19	Sorgfaltspflicht 11
Art. 20	Öffnen und Schliessen..... 12
Art. 21	Rauchverbot..... 12
Art. 22	Jugendorganisation..... 12
Art. 23	Sportbetrieb..... 12
Art. 24	Turngeräte..... 12
Art. 25	Aufbewahrung der Geräte..... 13
Art. 26	Ballspiele 13
Art. 27	Umkleidekabinen und Duschen..... 13
Art. 28	Parkplätze 13
Art. 29	Parkordnung..... 13
IV	Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen und Ausstellungen 14
Art. 30	Verantwortlichkeit..... 14
Art. 31	Aufsicht, Übergabe, Fundbüro, Sicherheit 14
Art. 32	Garderoben..... 14
Art. 33	Einrichtung..... 14

Art. 34	Bühne.....	15
Art. 35	Reinigung.....	15
Art. 36	Wirtschaftsführung.....	15
V	Miet- und Benütungsgebühren.....	16
Art. 37	Gebühren- und Entschädigungstarif.....	16
Art. 38	Gebührenreduktion.....	16
Art. 39	WLAN, Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom.....	16
VI	Haftung	17
Art. 40	Verantwortlichkeit.....	17
Art. 41	Personen- und Sachschäden.....	17
Art. 42	Haftung	17
Art. 43	Versicherungspflicht.....	17
VII	Schlussbestimmungen	17
Art. 44	Übertretung der Benützungsordnung.....	17
Art. 45	Rechtsmittelbelehrung.....	18
Art. 46	Inkrafttreten.....	18
Art. 47	Anhänge	18

Der Gemeinderat Nottwil erlässt für die Benützung des gemeindeeigenen Mehrzweckgebäudes Zentrum Sagi folgende Benutzungsbedingungen:

I Allgemeines

Art. 1 Allgemeines

- ¹ Das Zentrum Sagi dient der Förderung der kulturellen, gesellschaftlichen und sportlichen Interessen der Organisationen und Vereine der Gemeinde Nottwil sowie des Schulsportes in Nottwil. Das Zentrum Sagi kann auch für kommerzielle Zwecke zur Verfügung gestellt werden. Die Benützung kann auch auswärtigen Organisationen und Veranstaltern gestattet werden.
- ² Das Einhalten von wirtschafts-, feuer- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften ist Sache des Veranstalters. Die Feuerwehr kann die Einhaltung der feuerpolizeilichen Bestimmungen kontrollieren und gegebenenfalls Massnahmen anordnen. Bei Nichteinhaltung kann die Veranstaltung abgesagt werden.

Art. 2 Aufsicht, Organisation und Verwaltung

- ¹ *Strategische Aufsicht*
Der Gemeinderat ist oberstes Aufsichtsorgan. Er ist insbesondere zuständig für:
 - a. den Erlass und die Änderung der Benützungsordnung
 - b. den Erlass des Gebühren- und Entschädigungstarifes
 - c. die Beschlussfassung über Materialanschaffungen und Renovationen gemäss Bestimmungen der Kompetenzordnung
- ² *Operative Aufsicht*
Die Geschäftsleitung ist zuständig für:
 - a. die Umsetzung und Anwendung der Benützungsordnung
 - b. die Entscheide über Sonderregelungen in der Benützung des Zentrums Sagi
 - c. die Behandlung von Einsprachen
- ³ *Organisation und Verwaltung*
Die Gemeindeverwaltung ist zuständig für die:
 - a. Zuteilung der Räumlichkeiten
 - b. Koordination des Belegungsplanes
 - c. Erteilung von Benützungsbewilligungen
 - d. Abrechnungen und Rechnungsstellungen
- ⁴ *Örtliche Aufsicht*
Die Aufsicht obliegt:
 - a. dem Technischen Dienst
 - b. der Schulleitung
 - c. der Lehrerschaft
 - d. den Leitern der veranstaltenden Vereine und Organisationen

- 5 Die zuständige Person oder deren Stellvertretung ist zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der Anlagen. Der Technische Dienst macht regelmässige Kontrollgänge. Er meldet der Gemeindeverwaltung Verstösse gegen die Benützungsordnung. Er überwacht die Einhaltung der Vorschriften und nimmt die Übergabe und die Abnahme der Räume und des Inventars ab. Von der Übergabe bzw. Rücknahme ist vom Technischen Dienst ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage. Die weiteren Aufgaben sind im Stellenbeschrieb umschrieben.
- 6 Der Betrieb und die Organisation der Feuerwehrlokalitäten, Räume der Gemeindeverwaltung und der Schule sind von dieser Benutzungsbedingungen ausgeschlossen. Für deren Betrieb und Benützung erlässt der Gemeinderat spezielle Weisungen.

Art. 3 Verantwortlichkeit

- 1 Der Veranstalter hat eine*n Sicherheitsverantwortliche*n zu bestimmen. Er*Sie ist für die Einhaltung der Benutzungsbedingungen verantwortlich und hat für Ruhe und Ordnung in und um das Zentrum Sagi zu sorgen. Er*Sie haftet für die Folgen von Entwendungen und Beschädigungen, welche durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten verursacht werden. Die Beaufsichtigung der Schüler erfolgt während dem Sportunterricht durch die Lehrpersonen.
- 2 Er*Sie wirkt bei der Planung des Anlasses mit und ist dafür verantwortlich, dass die Sicherheitsmassnahmen gemäss Benutzungsbedingungen eingehalten werden.
- 3 Er*Sie ist dafür verantwortlich, dass die zulässige Personenbelegung eingehalten wird und dass sämtliche Ausgänge und Fluchtwege jederzeit in voller Breite ungehindert begehbar sind.
- 4 Das Verschliessen oder Verstellen einzelner angerechneter Ausgänge ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Feuerpolizei erlaubt. Eine vorgängige Beurteilung ist mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung zu veranlassen und kann nur durch Reduktion der maximalen Personenanzahl und unter Einhaltung der maximalen Fluchtwegdistanz bewilligt werden.

Art. 4 Raumprogramm

1 Der Gebädetrakt Zentrum Sagi umfasst für die Benützung durch die Öffentlichkeit folgende Räume:

Raumbezeichnung	Grösse in m ²	Einrichtungen	Anzahl Personen		
			Party	Konzert	Bankett
Mehrzwecksaal	370	Turnhalle mit Bühnenzugang, Tische/Stühle für ca. 400 Personen	600	450	400
Bühne	118		50	50	50
Rundsaal	116	Verbindungslift zur Küche, Wasser, Rundsaal durch Schiebewand trennbar, Whiteboard	100	80	70
Vereinszimmer	29	Whiteboard			10 - 12
Küche	62	Grossküche inkl. Geschirr, Besteck			
Kühlzelle	3	Kühlraum			
Lagerraum Küche	15	Regale			
Foyer	145		50		
WC-Anlagen	40	6 Frauentoiletten 6 Pissoirs, 3 Herrentoiletten			
Invaliden-WC	3				
Duschen (2x)	je 10	je 8 Duschplätze			
Garderoben (2x)	je 38	je 2 Haartrockner			
Veloraum aussen *	90		80		50
Vorplatz aussen					
Begegnungs- und Spielplatz am Weiher		Spielgeräte, Sitzbänke, 2 Tische			
Parkplatz Kirchmatte	90 PP				

* nur für Grossanlässe

- 2 Konzert- oder Theaterbestuhlungen in Räumen mit grosser Personenbelegung sind entweder am Boden unverrückbar zu befestigen oder innerhalb der Sitzreihe zu verbinden. Pro Sitzreihe sind maximal 32 Plätze zulässig, wenn die Sitzreihe beidseitig zugänglich ist oder 16 Plätze, wenn die Sitzreihe nur einseitig zugänglich ist.
- 3 Der freie Durchgang zwischen den Sitzreihen darf 0.45 m nicht unterschreiten. Verkehrswege müssen eine lichte Breite von 1.2 m aufweisen.

- 4 Bei Bankettbestuhlung muss der Abstand zwischen Tischreihen mindestens 1.4 m betragen. Weitere Informationen sind der Arbeitshilfe „Brandschutz bei Anlässen“ zu entnehmen.

**Art. 5
Fluchtwege und Ausgänge**

- 1 Fluchtwege und Ausgänge sind jederzeit frei zu halten. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände verdeckt oder in ihrer Benützung beeinträchtigt werden.
- 2 Ausgänge und Fluchtwege sind mit sicherheitsbeleuchteten Rettungszeichen zu kennzeichnen. Die Beleuchtung der Rettungszeichen muss, solange Personen anwesend sind, dauernd eingeschaltet bleiben.
- 3 Räume mit grosser Personenbelegung, Verkehrswege, Ausgänge und Fluchtwege sind mit einer Sicherheitsbeleuchtung zu versehen. Die Beleuchtungsstärke der Sicherheitsbeleuchtung für Fluchtwege muss 1 Lux (20 cm über dem Boden gemessen) betragen.
- 4 Anlageeigentümer*in oder -betreiber*in sind dafür verantwortlich, dass die Sicherheitsbeleuchtungen und Stromversorgungen für Sicherheitszwecke bestimmungsgemäss in Stand gehalten und jederzeit betriebsbereit sind. Über die Durchführung von Instandhaltungsarbeiten (z.B. Funktionskontrolle, Wartung, Instandsetzung) ist ein Kontrollbuch zu führen.
- 5 Rettungszeichen dürfen nicht durch Dekorationen oder Einrichtungen verdeckt oder schwer erkennbar gemacht werden. Von jedem Standort aus muss mindestens eine Fluchtwegbezeichnung sichtbar sein.
- 6 Für spezielle Nutzungen wie Ausstellungen, grössere Einbauten (Bühnen, Wandkonstruktionen, Tribünen usw.) sind der Gebäudeversicherung Luzern mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung die Layoutpläne zur Genehmigung einzureichen.
- 7 Die beiliegenden Pläne gemäss Anhänge II bis IV bilden die Grundlage für die Anzahl, Lage und Breite der Fluchtwege.

**Art. 6
Dekorationen, Rauchzeugreste, Effekte**

- 1 Für Dekorationen dürfen nur schwer entflammable Materialien, welche unter Hitze- und Brandeinwirkung nicht abtropfen, verwendet werden, z.B. Materialien mit der Brandverhaltensgruppe RF 2 (vgl. Arbeitshilfe „Brandschutz bei Anlässen“).
- 2 Dekorationsstoffe und -papiere (z.B. Girlanden, Luftschlangen, Lampenverkleidungen, Wandbehänge) sind durch geeignete Imprägnierung (z.B. Wasserglas, Wolframit) so zu behandeln, dass sie nicht leicht brennbar sind.

- 3 Dekorationsmaterialien, die bei früheren Anlässen zugelassen waren, können unter Umständen infolge Alterung oder Staubablagerungen die Anforderungen nicht mehr erfüllen. Zur Wiederverwendung vorgesehene Material ist unbedingt vor dem Dekorieren zu kontrollieren.
- 4 Stroh, ungeschältes Schilf, Tannenreisig und dergleichen sowie Kunststoff-Folien, -Netze, mit Kunststoff-Fasern veredelte Textilien usw., die brennend oder heiss abtropfen, sind für Dekorationen verboten.
- 5 Ballone dürfen nur mit nichtbrennbaren Gasen gefüllt werden (z.B. Ballon-Helium, Luft).
- 6 Für die Aufbewahrung von Rauchzeugresten sind genügend Sicherheitsaschenbecher oder Blechbehälter mit Deckel bereitzustellen.
- 7 In Gebäuden und Räumen mit grosser Personenbelegung dürfen weder offenes Feuer verwendet noch Feuerwerksartikel abgebrannt werden. Für Indoor-Feuereffekte ist eine Ausnahmegenehmigung erforderlich. Ein detailliertes Gesuch ist mindestens 14 Tage vor dem Anlass bei der Gebäudeversicherung Luzern einzureichen.

Art. 7
Flüssiggas-Installationen

- 1 Für die Verwendung von Flüssiggas wird auf die Bestimmungen in der EKAS-Richtlinie Flüssiggas (EKAS 6517) verwiesen.
- 2 In Gebäuden ist die Verwendung von Gasverbrauchsgeräten ohne Züandsicherung (Gasgrill, -strahler, usw.) nicht erlaubt. Die Aufstellung hat im Freien oder in separaten, ausreichend belüfteten Zelten zu erfolgen.
- 3 In Flucht- und Rettungswegen dürfen keine Gasflaschen oder -verbraucher aufgestellt werden.
- 4 Gasflaschen sind auf eine trockene und standfeste Unterlage zu stellen und gegen Witterungseinflüsse (z.B. Sonneneinstrahlung) zu schützen.
- 5 Anschlüsse und Verbindungsleitungen sind so zu installieren, dass sie nicht beschädigt werden. Verbindungsleitungen über 1.50 m Länge sind als Festinstallationen oder in Schutzrohren zu installieren. Sie sind periodisch auf ihre Dichtigkeit zu kontrollieren.

Art. 8
Zufahrt und Zusammenarbeit mit der Feuerwehr, Löschmittel

- 1 Die ungehinderte Zufahrt für Lösch- und Rettungsfahrzeuge muss jederzeit gewährleistet sein. Details sind rechtzeitig mit dem zuständigen Feuerwehrkommando abzuklären.

- 2 In den genutzten Gebäuden und Räumen müssen geeignete Löschmittel vorhanden sein. Anzahl und Standorte sind nach Absprache mit dem Feuerwehrkommando zu platzieren.
- 3 Die Notwendigkeit von Kontrollen und Brandsicherheitswachen sind rechtzeitig mit dem zuständigen Feuerwehrkommando zu klären. Erforderliche Kontrollen und Wachen richten sich nach Brandrisiken und Personenbelegungen - siehe Arbeitshilfe "Brandenschutz bei Anlässen".
- 4 Den von der Feuerwehr im Rahmen von Kontrollen oder Wachdiensten erteilten Weisungen ist Folge zu leisten.

II

Zuteilung und Benützung

Art. 9 Benützung

Das Zentrum Sagi kann in der Regel an jedem Wochentag benützt werden. Während den offiziellen Schliessungszeiten (Sommer- und Weihnachtsferien) bleiben die Anlagen für jeglichen Betrieb geschlossen. Die Schliessungszeiten werden veröffentlicht. Zudem bleibt das Zentrum Sagi während der Grundreinigung für jeglichen Betrieb geschlossen. Ausnahmen können bewilligt werden.

Art. 10 Benützungszeiten

- 1 Die ordentliche Benützung für Vereinsproben, Trainings, Kurse, Referate, etc. ist bis 22.15 Uhr gestattet. Spätestens 22.30 werden die Räumlichkeiten durch den Technischen Dienst geschlossen.
- 2 Ausnahmen sind vorgängig mittels Benützungsgesuch zu beantragen und bedürfen einer Ausnahmebewilligung der Gemeindeverwaltung.
- 3 Für ausserordentliche Benützungen wird auf die ausführlichen Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes und dessen Verordnung verwiesen.

Art. 11 Ferien, Feiertage

- 1 Die Geschäftsleitung kann das Zentrum Sagi während den Schulferien und während der Grundreinigung oder Revisionsarbeiten für jeglichen Betrieb schliessen.

- 2 Während den offiziellen Schliessungszeiten (Sommer- und Weihnachtsferien) sowie am Betttag bleibt das Zentrum Sagi geschlossen.

Art. 12
Prioritäten

Im Falle von Mehrfachbelegungen hat grundsätzlich der*die zuerst Angemeldete Vorrang. Einheimische Vereine, Organisationen und Institutionen haben bei gleichzeitiger Anmeldung gegenüber Auswärtigen Vorrang. Anlässe der Gemeinde Nottwil stehen in erster Priorität.

Art. 13
Anmeldung, Reservation

- 1 Für sämtliche Belegungen im Zentrum Sagi ist mindestens zwei Monate vor dem Anlass resp. vor dem ersten Tag der Belegung über das Reservationstool auf der Gemeindehomepage oder per E-Mail ein Benützungsgesuch einzureichen. Auswärtige Veranstalter können die Räumlichkeiten und Anlagen mieten, wenn keine Kollisionen mit Anlässen Einheimischer entstehen. Vorbehalten bleibt die Bewilligung der Gemeindeverwaltung. Raumreservierungen für Sitzungen im Vereinszimmer sind 7 Tage vor der Benützung der Gemeindeverwaltung einzureichen. Wiederkehrende Raumbelagungen sind jährlich mittels vorgegebenem Benützungsgesuch schriftlich einzureichen.
- 2 Der Geschäftsleitung steht die Befugnis zu, die Aufnahme von Anlässen im Zentrum Sagi zu verweigern oder die Benützung der Mehrzweckanlagen für bereits bewilligte Veranstaltungen aus wichtigen Gründen zu widerrufen.

Art. 14
Bewilligung

- 1 Raumnutzungen für sämtliche Belegungen werden unter Angabe der verantwortlichen Personen des Veranstalters resp. des Vereins bewilligt.
- 2 Für die Belegung und Raumzuteilung ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

Art. 15
Raumzuteilung

Proben, Sitzungen, Veranstaltungen und Vorträge haben sich unter Anwesenheit der verantwortlichen Person ausschliesslich auf die zugewiesenen Räume zu beschränken.

Art. 16
Proben, Bereitstellung

Bühnenproben (max. zwei Mal offene Bühne) für bevorstehende Aufführungen resp. die Bereitstellung der Lokalitäten für Anlässe sind in der Regel um 22.15 Uhr zu beenden. Für diese Raumbelagung sowie zeitliche Ausnahmeregelungen ist mittels Benützungsgesuch ebenfalls eine Bewilligung bei der Gemeindeverwaltung einzuholen.

Art. 17
Ausfallende Raumbelagungen

- ¹ Sofern Raumbelagungen infolge ausserordentlicher Benützung entfallen, sind die betroffenen Vereine durch die verantwortliche Person des Technischen Dienstes bzw. die Gemeindeverwaltung rechtzeitig zu informieren.
- ² Die Benützung von Räumlichkeiten durch die Veranstalter von speziellen Anlässen und der hierzu erforderlichen Proben haben gegenüber dem normalen Probenbetrieb Vorrang. Verzichten Vereine ihrerseits auf ordentliche Raumbelagungen, ist die Gemeindeverwaltung spätestens am Vortag zu informieren.

III**Benutzungsvorgaben**

Art. 18
Allgemeine Hausordnung

Die zuständige Person des Technischen Dienstes sorgt für Ruhe, Ordnung und Sauberkeit in und um die Anlagen. Die Benutzer haben sich seinen Anweisungen zu unterziehen und diese zu beachten.

Art. 19
Sorgfaltspflicht

- ¹ Halle, Bühne, Geräte, Tische, Stühle, Bänke, Anlagen, Installationen und technische Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.
- ² Die Bühne, die Musik-, Lautsprecher- und Mikrofonanlagen und die übrigen technischen Einrichtungen dürfen nur vom Veranstalter (oder von der zuständigen Person des Technischen Dienstes gegen Entschädigung) bedient werden. Die Weisungen der zuständigen Person des Technischen Dienstes sind strikte zu befolgen.
- ³ Das Anbringen von Einrichtungen, Nägeln, Schrauben, schädigende Klebstoffe, etc. ist untersagt.
- ⁴ Parkettböden (Bühne und Rundsaal) sind vor Beschädigungen und Verunreinigungen durch harte Gegenstände (Musikinstrumente, Stühle, Einrichtungen, etc.) zu schützen (nach jeder Probe sind die Parkettböden durch die Probanden mit dem Feuchtwischer zu reinigen).
- ⁵ Die zuständige Person des Technischen Dienstes hat die Pflicht, Unregelmässigkeiten unverzüglich der Gemeindeverwaltung zu melden. Nicht gemeldete Schäden und Mängel, die nach einer

Veranstaltung zum Vorschein treten, werden dem*r letzten Veranstalter*in belastet. Für fahrlässige oder mutwillige Beschädigungen, bei welchen der*die Verursacher*in nicht festgestellt werden kann, haftet der*die Veranstalter*in. Die Räume sind im gleichen Zustand zu verlassen, wie sie angetreten wurden.

Art. 20
Öffnen und Schliessen

- ¹ Das Öffnen und Schliessen der Lokalitäten erfolgt durch die zuständige Person des Technischen Dienstes. Der*Die Veranstalter*in bzw. die Vereine sind dafür verantwortlich, dass von Montag bis Freitag spätestens um 22.15 Uhr bzw. Samstag und Sonntag spätestens um 20.00 Uhr beim Verlassen der Räumlichkeiten alle Lichter gelöscht, sowie die Fenster und Türen geschlossen sind.
- ² Die Abgabe von Schlüsseln erfolgt nur in Ausnahmefällen und ist zeitlich befristet. Diese werden nur gegen Unterschrift abgegeben. Bei Verlust haftet der*die Schlüsselinhaber*in für die Kosten des dadurch verursachten Schadens, insbesondere auch für den Ersatz der betreffenden Zylinder.

Art. 21
Rauchverbot

Das Rauchen in den öffentlichen Räumen ist verboten. Es finden die kantonalen Bestimmungen Anwendung.

Art. 22
Jugendorganisation

Jugendliche und Jugendorganisationen dürfen die Halle nur in Anwesenheit des verantwortlichen Leiters benutzen.

Art. 23
Sportbetrieb

Das Betreten der Halle ist nur mit sauberen Turn- oder Geräteschuhen erlaubt. Das Betreten mit Schuhen mit schwarzen oder anderen abfärbenden Gummisohlen, mit Zapfen, Stollen oder Nägeln ist nicht gestattet. Bei gleichzeitiger Benützung von Halle und Aussenanlagen sind die Schuhe zwingend zu wechseln.

Art. 24
Turngeräte

- ¹ Die Turngeräte sind mit aller Sorgfalt zu behandeln. Sie müssen an den Standort getragen oder mit Rollvorrichtungen transportiert werden. Auf Aussenanlagen dürfen keine Innengeräte eingesetzt werden.
- ² Ohne Bewilligung der verantwortlichen Person des Technischen Dienstes dürfen keine Geräte oder sonstige Inventargegenstände

vom Mehrzweckgebäude entfernt oder in andere Hallen verschoben werden.

- ³ Alle im Gemeindebesitz stehenden Gross- und Kleingeräte im Geräteraum stehen den Benützern zur Verfügung.

Art. 25
Aufbewahrung der Geräte

Nach Schluss der Benützung sind die Geräte wieder in den Normalzustand zu versetzen und an ihren ordentlichen Platz zurückzulegen.

Art. 26
Ballspiele

Ballspiele sind in der Halle nur mit Softbällen gestattet. In Korridoren, Foyers oder Nebenräumen ist das Ballspielen verboten.

Art. 27
Umkleidekabinen und Duschen

- ¹ Die Duschanlagen stehen den Schulen, Sportvereinen, Sportgruppen und anderen Organisationen zur Verfügung. Für eine Benützung ist der Gemeindeverwaltung vorgängig ein entsprechendes Benützungsgesuch einzureichen. Die Einrichtungen sind sorgfältig zu bedienen.
- ² Das Waschen von Schuhen und Kleidern in den Umkleidekabinen sowie in den Duschanlagen ist untersagt.

Art. 28
Parkplätze

Autos, Motorräder und Velos sind auf den bezeichneten Park- und Abstellplätzen abzustellen. Entlang der Oberdorfstrasse und auf den Zufahrtsstrassen der Oberen und Unteren Kirchmatte darf nicht parkiert werden. Für das Abstellen von Fahrzeugen ist der Parkplatz Kirchmatte zu benützen. Die Ausfahrt und der Vorplatz beim Feuerwehrlokal sind freizuhalten.

Art. 29
Parkordnung

Bei grösseren Anlässen ist der*die Veranstalter*in für die Parkordnung verantwortlich und hat einen entsprechenden Parkordnungsdienst einzusetzen. Der*Die Veranstalter*in sorgt für ein geordnetes Parkieren der Fahrzeuge auf den dafür vorgesehenen Plätzen. Er*Sie ist dafür verantwortlich, dass die Zufahrtswege freigehalten werden. Die Gemeinde lehnt jede Haftung in diesem Zusammenhang ab.

IV**Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe,
Versammlungen und Ausstellungen**

**Art. 30
Verantwortlichkeit**

Der*Die Veranstalter*in haftet gegenüber der Gemeinde für die ihm*ihr anvertrauten Lokalitäten, die Aussenanlagen, das Inventar und eine geregelte Durchführung der Veranstaltung.

**Art. 31
Aufsicht, Übergabe,
Fundbüro, Sicherheit**

- ¹ Für jeden Anlass ist durch den*die Veranstalter*in eine verantwortliche Aufsichts- und Kontaktperson zu bestimmen. Diese ist gegenüber den Verwaltungsorganen verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und des Mobiliars.
- ² Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie das erforderliche Material werden der Aufsichtsperson durch die zuständige Person des Technischen Dienstes übergeben und auch zurückgenommen. Der Übergabetermin ist mit der zuständigen Person des Technischen Dienstes zu vereinbaren.
- ³ Von der Übergabe bzw. Rücknahme ist durch die zuständige Person des Technischen Dienstes ein Protokoll zu erstellen. Vorhandene Mängel und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage für die Rechnungsstellung.
- ⁴ Das Fundbüro befindet sich bei der zuständigen Person des Technischen Dienstes. Gegenstände, die nicht innert drei Monaten abgeholt werden, können durch die zuständige Person des Technischen Dienstes entsorgt werden.
- ⁵ Der*Die Veranstalter*in ist für die Sicherheit der Besucher verantwortlich.

**Art. 32
Garderoben**

Die Führung einer Garderobe ist Sache des*der Veranstalters*in. Er*Sie führt diese auf eigene Rechnung und Verantwortung.

**Art. 33
Einrichtung**

- ¹ Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten und Anlagen ist Sache des*der Veranstalters*in. Das gebrauchte Material ist wieder an seinem Platz zu deponieren.

- 2 Das Material ist mit aller Sorgfalt zu behandeln. Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände hat der*die Veranstalter*in der Gemeinde zu entschädigen.

Art. 34
Bühne

Als Bühnenmeister*in amtiert der*die Veranstalter*in oder eine von ihm*ihr instruierte Person. Ist die Mithilfe der zuständigen Person des Technischen Dienstes erforderlich, wird eine Entschädigung verlangt. Kulissen und dergleichen sind Sache des*der Veranstalters*in. Die Bühne und Nebenräume sind nach der Aufführung sauber aufgeräumt der zuständigen Person des Technischen Dienstes zu übergeben. Zurückbleibendes Material wird zu Lasten des*der Veranstalters*in abgeräumt und entsorgt.

Art. 35
Reinigung

- 1 Mobiliar und Gerätschaften sind weisungsgemäss zu versorgen. Der*Die Veranstalter*in ist verpflichtet, nach jedem Anlass eine gründliche Reinigung der benützten Räume und Plätze, sowie der Zugangsstrassen und -wege vorzunehmen. Ist die Mithilfe der zuständigen Person des Technischen Dienstes erforderlich, wird eine Entschädigung verlangt. Für die Entsorgungskosten hat der*die Veranstalter*in aufzukommen.
- 2 Für Reinigungen sind die gemeindeeigenen Reinigungsmittel gemäss Weisungen der zuständigen Person des Technisch Dienstes zu verwenden.
- 3 Nach der Reinigung erfolgt die Abnahme der benützten Räumlichkeiten durch die zuständige Person des Technischen Dienstes. Die von dem*der Veranstalter*in bestimmte Person nimmt an der Abnahme teil und gibt auch die Schlüssel zurück. Über Schäden ist zu Handen der Gemeindeverwaltung ein Protokoll zu führen. Ebenfalls sind Übernahme und Abgabe der Räumlichkeiten mittels Protokoll festzuhalten. Nachreinigungen sind vom*von der Veranstalter*in zu bezahlen.

Art. 36
Wirtschaftsführung

- 1 Der*Die Veranstalter*in kann den Betrieb in eigener Verantwortung führen, sofern er*sie die gesetzlichen Voraussetzungen im Sinn des Gastgewerbegesetzes und der Gastgewerbeverordnung erfüllt.
- 2 Bei sämtlichen Anlässen sind die Bestimmungen des Gastgewerbegesetzes und deren Verordnung einzuhalten.

- 3 Bei sämtlichen Anlässen, bei denen Speisen und Getränke gegen Entgelt abgegeben werden, ist das Gesuch mindestens drei Wochen vorher bei der Dienststelle für Gastgewerbe und Gewerbe-polizei einzureichen.
- 4 Beim Einkauf von Speisen und Getränken ist nach Möglichkeit das ortsansässige Gewerbe zu berücksichtigen. Zurückbleibende Spei-sen und Getränke werden zu Lasten des*der Veranstalters*in ent-sorgt.
- 5 Für den nötigen Versicherungsschutz ist der*die Veranstalter*in selber verantwortlich.

V

Miet- und Benützungsgebühren

Art. 37 Gebühren- und Entschä- digungstarif

- 1 Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden sich zwischen ein-heimischen und auswärtigen Veranstaltern sowie der Benützungs-art. Der Begriff "einheimisch" bezieht sich auf die politische Ge-meinde Nottwil sowie statutarisch geregelte Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechtes in deren offiziellen Bezeichnung der Name "Nottwil" enthalten ist, z. B. BB Feldmusik Nottwil oder Firma Muster AG mit Sitz in Nottwil. Bei natürlichen Perso-nen gilt als einheimisch, wer in Nottwil gesetzlichen Wohnsitz hat.
- 2 Die Gebührenerhebung richtet sich nach dem Gebühren- und Entschädigungstarif im Anhang I.

Art. 38 Gebührenreduktion

Bei besonderen Veranstaltungen kann die Gebühr ganz oder teil-weise erlassen werden. Ein entsprechendes Gesuch auf Gebührenre-duktion muss vor dem Anlass schriftlich und begründet dem Ge-meinderat eingereicht werden.

Art. 39 WLAN, Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom

Die Kosten für WLAN, Licht, Heizung, Lüftung, Wasser und Strom sind in der Grundgebühr inbegriffen.

VI**Haftung**

Art. 40
Verantwortlichkeit

- ¹ Der*Die Benützer*in resp. der*die Veranstalter*in haftet gegenüber der Gemeinde und den angrenzenden Grundeigentümern für alle Schäden, die nachweisbar durch ihn*sie oder durch Besucher am Gebäude, an Bodenbelägen, am Mobiliar, an Geräten, an Anlagen oder am Inventar verursacht wurden. Allfällige Beschädigungen sind unverzüglich der zuständigen Person des Technischen Dienstes zu melden.
- ² Beschädigungen dürfen nur von der zuständigen Person des Technischen Dienstes oder nach Absprache mit ihm*ihr durch Fachpersonen behoben werden.

Art. 41
Personen- und Sachschäden

Der*Die Veranstalter*in haftet für jegliche Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Zuschauern zustossen. Die Gemeinde lehnt jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Art. 42
Haftung

Für das Vereinsmaterial sowie für Diebstähle an Benützern des Zentrums Sagi wird von der Gemeinde keine Haftung übernommen.

Art. 43
Versicherungspflicht

Die*Die Veranstalter*in haben für die notwendigen Versicherungsabschlüsse besorgt zu sein.

VII**Schlussbestimmungen**

Art. 44
Übertretung der Benützerordnung

- ¹ Die Benützer des Zentrums Sagi verpflichten sich, die Anweisungen der Aufsichtspersonen, insbesondere jene der zuständigen Person des Technischen Dienstes, einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen oder Verstössen gegen die Benutzungsbedingungen kann

eine erteilte Bewilligung durch die Geschäftsleitung zeitlich beschränkt oder ganz entzogen werden.

- ² Die vorsätzliche oder grobfahrlässige Widerhandlung gegen feuerpolizeilich angeordnete Sicherheitsbestimmungen unterliegt den Straf- und Disziplinarbestimmungen von § 124 des Gesetzes über den Feuerschutz (FSG). Sie wird mit Busse oder Haft bestraft.

Art. 45
Rechtsmittelbelehrung

Gegen alle Entscheide und Verfügungen sowie die Handhabung dieser Benutzungsbedingungen kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat schriftlich und begründet Einsprache erhoben werden. Über Streitigkeiten bezüglich der Anwendung und Auslegung dieser Benutzungsbedingungen entscheidet der Gemeinderat alleinig und abschliessend.

Art. 46
Inkrafttreten

Dieser Benutzungsbedingungen tritt mit der Genehmigung des Gemeinderates per 9. Februar 2022 in Kraft und ersetzt das Reglement über die Benützung des Mehrzweckgebäudes Zentrum Sagi vom 10. Januar 2006 (letzte Revision 12. Januar 2011).

Art. 47
Anhänge

Diese Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Benutzungsbedingungen und beinhalten:

- Anhang I: Gebühren- und Entschädigungstarif (inkl. Tabelle)
- Anhang II: Plan Erdgeschoss
- Anhang III: Plan Obergeschoss
- Anhang IV: Plan Untergeschoss
- Anhang V: Plan Bestuhlung Mehrzweckhalle

Nottwil, 9. Februar 2022

GEMEINDERAT NOTTWIL

Walter Steffen
Gemeindepräsident

Silvan Hodel
Gemeindeschreiber

Anhang I

Gebühren- und Entschädigungstarif (inkl. Tabelle)

Der Gemeinderat Nottwil erlässt, gestützt auf die Benutzungsbedingungen über die Benützung des Mehrzweckgebäudes Zentrum Sagi, folgenden Gebühren- und Entschädigungstarif:

Art. 1 Allgemeine Bestimmungen

- ¹ Die Gebührenansätze für das Zentrum Sagi, das Mobiliar und Zubehör sowie die dazugehörigen Aussenanlagen basieren auf Erhebungen von laufenden Kosten.
- ² Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, Akontozahlungen zu verlangen.
- ³ Der Gemeinderat behält sich das Recht vor, die Ansätze der Gebühren bei veränderten Verhältnissen und der Teuerung anzupassen.
- ⁴ Die Gebührenansätze im Anhang unterscheiden sich zwischen einheimischen und auswärtigen Veranstaltern sowie der Benützungsart.

Art. 2 Benützungsgebühren

- ¹ Die Gebühren- und Entschädigungen werden gemäss der Tabelle im Anhang erhoben.
- ² Im Gebühren- und Entschädigungstarif werden folgende Benützungsarten definiert:
 - a. Training, Probe
 - b. Kurs, Referat
 - c. Turnier, Meisterschaftsspiel
 - d. Nicht kommerzielle Veranstaltung
 - e. Kommerzielle Veranstaltung
 - f. Grossanlässe
 - g. vereinsinterne Veranstaltungen
 - h. gemeindeinterne Veranstaltungen
- ³ Die angebrochenen Stunden werden jeweils voll verrechnet.
- ⁴ Die Vor- und Nachbereitungszeiten werden bei den Benützungszeiten eingerechnet bzw. verrechnet.
- ⁵ Reservierte Räumlichkeiten, welche nicht in Anspruch genommen werden, sind der Gemeindeverwaltung vor dem Anlass zu melden. In diesem Fall verzichtet die Gemeindeverwaltung auf die Verrechnung der betroffenen Räumlichkeiten (ausgenommen allfällig bereits verursachte Aufwendungen). Andernfalls werden die Reservationen in Rechnung gestellt.

Art. 3
Übergangs- und
Schlussbestimmungen

- ¹ Vor Inkrafttreten dieses Gebühren- und Entschädigungstarifes fällig gewordene Gebühren werden nach dem bisherigen Recht erhoben. Im Übrigen gilt diese Tarifordnung uneingeschränkt.
- ² Mit dem Inkrafttreten dieses Gebühren- und Entschädigungstarifes werden sämtliche bisherigen Vereinbarungen aufgehoben.
- ³ Dieser Gebühren- und Entschädigungstarif tritt am 9. Februar 2022 in Kraft.

Nottwil, 9. Februar 2022

GEMEINDERAT NOTTWIL

Walter Steffen
Gemeindepräsident

Silvan Hodel
Gemeindeschreiber

Anhang II

Plan Erdgeschoss

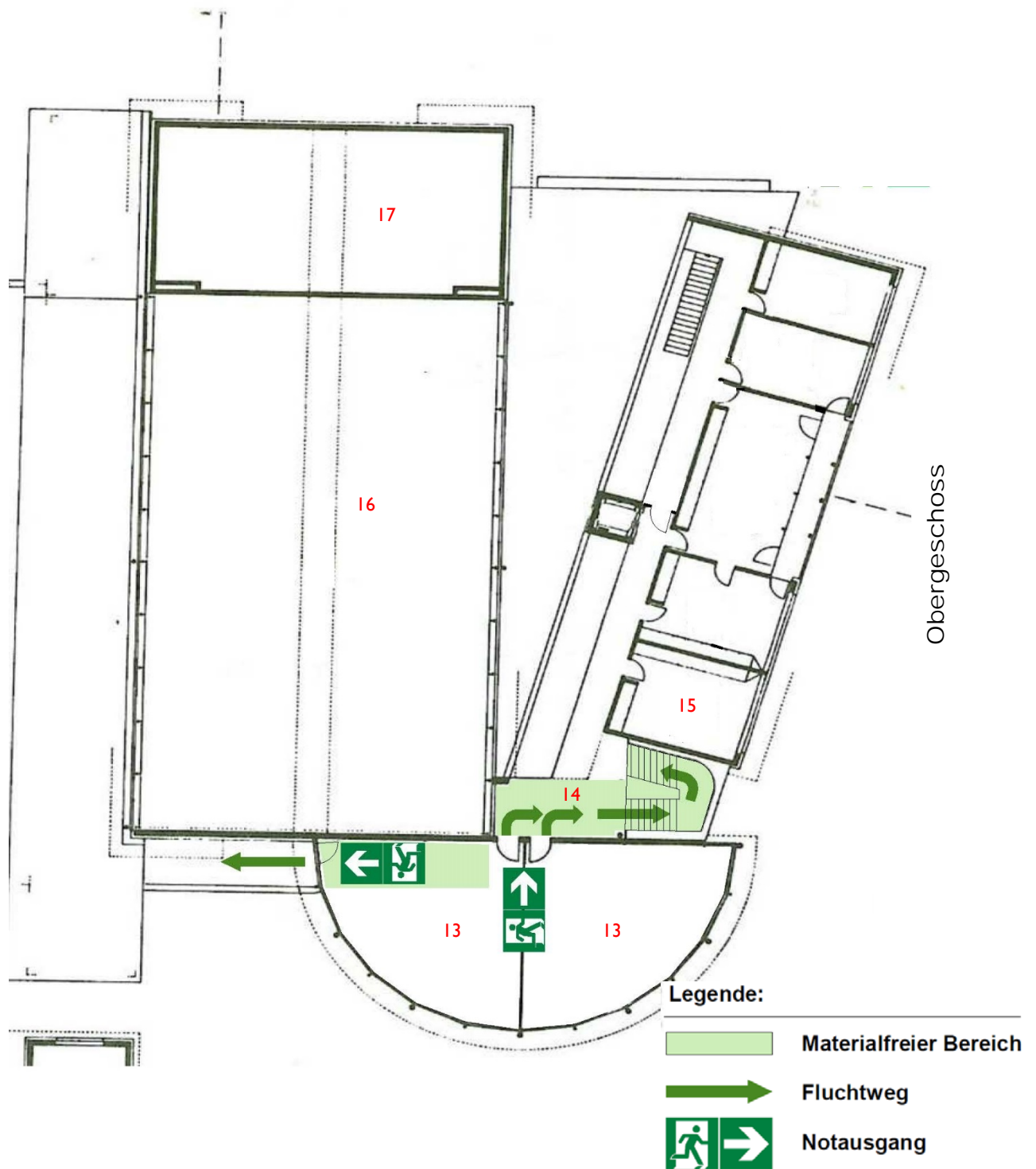
- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1 Mehrzweckhalle | 7 Kühlraum |
| 2 Bühne | 8 Sportlereingang |
| 3 Requisiten | 9 Foyer |
| 4 Geräteraum/Magazin | 10 gedeckter Vorplatz |
| 5 Küche | 11 Velorum |
| 6 Lager | 12 Begegnungs- und Spielplatz |



Anhang III

Plan Obergeschoss

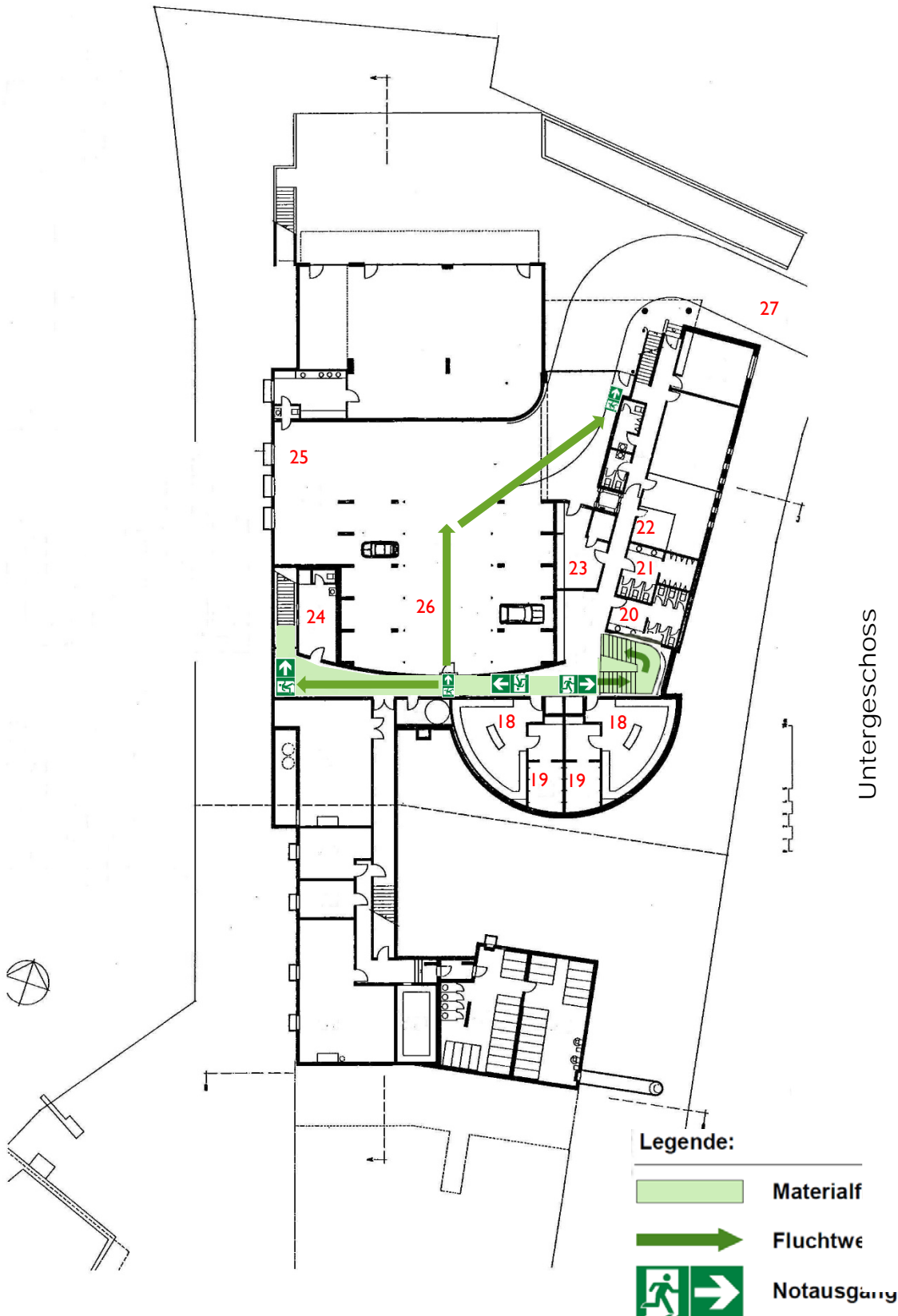
- 13 Rundsaal (trennbar)
- 14 Vorraum zum Rundsaal
- 15 Vereinszimmer
- 16 Luftraum Saal
- 17 Luftraum Bühne



Anhang IV

Plan Untergeschoss

- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| 18 Garderoben | 23 Putzraum |
| 19 Duschen | 24 Turnlehrer-/Sanitätszimmer |
| 20 WC Damen | 25 Technischer Dienst |
| 21 WC Herren | 26 Einstellhalle |
| 22 Invaliden-WC | 27 Einfahrt |

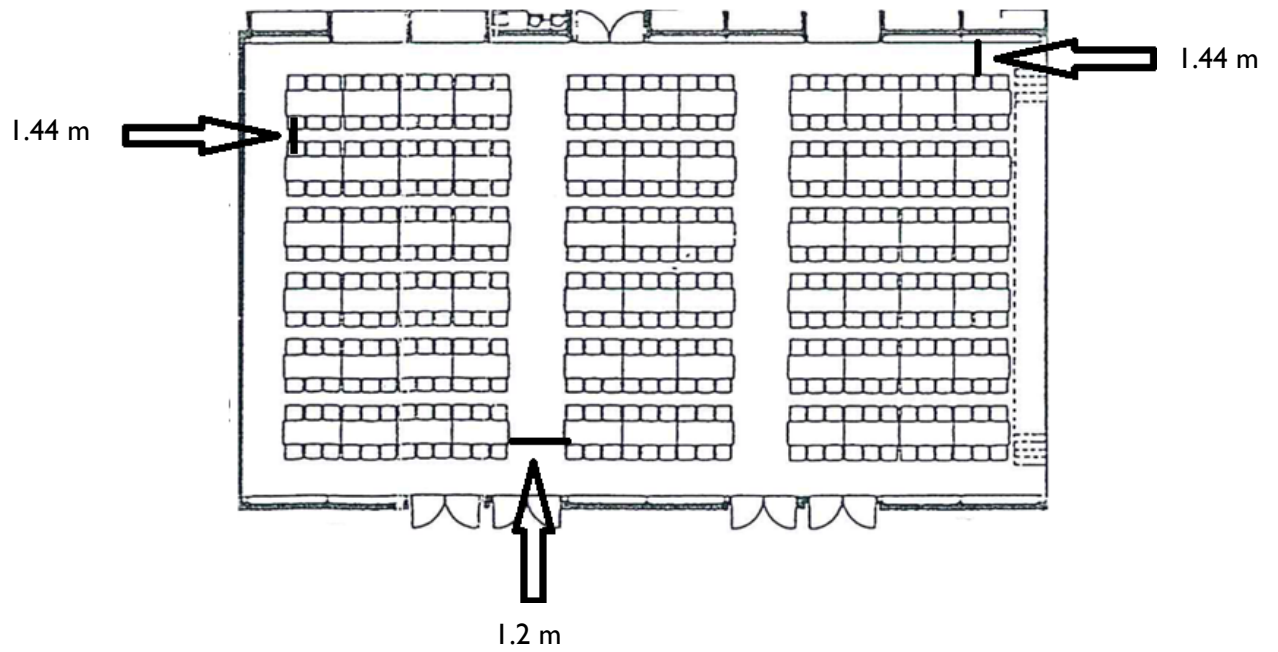


Legende:

- Materialf
- Fluchtwe
- ➡
🚶
 Notausgang

Anhang V

Plan Bestuhlung Mehrzweckhalle



Gebührenberechnung Mehrzweckhalle Zentrum Sagi

Bei Veranstaltungen, die weniger als 5 Stunden dauern, wird bei der Benützung der Mehrzweckhalle nach Stunden abgerechnet. Die Berechnung "bis Stunden" gibt es bei der Benützung der Mehrzweckhalle bei den Benützungsarten "nicht kommerzielle Veranstaltung" sowie "kommerzielle Veranstaltung" nicht. Ab 5 Stunden gilt wie bei anderen Benützungsarten ein Pauschaltarif "ab 5 Stunden".

Nicht kommerzielle Veranstaltung						
	1 Std.	2 Std.	3 Std.	4 Std.	5 Std.	ab 5 Std.
EH	80	160	200	250	300	450
AW	160	320	400	500	600	900

Kommerzielle Veranstaltung						
	1 Std.	2 Std.	3 Std.	4 Std.	5 Std.	ab 5 Std.
EH	100	200	250	350	400	600
AW	200	400	500	700	800	1200