



Verordnung über die Benützung

der Schlosshofscheune Altishofen

Vom 27.10.2021

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	2
1.1 Grundlagen.....	2
1.2 Geltungsbereich.....	2
1.3 Zuständige Stelle	2
1.4 Betriebskommission.....	2
1.5 Aufgaben Aufsichtsperson	3
II. BENÜTZUNGSRECHT.....	3
2.1 Benützung	3
2.2 Zuteilung Lagerräume	3
2.3 Belegungszeiten	3
2.4 Schliessen der Anlage	3
III. HAUSORDNUNG.....	4
3.1 Sorgfaltpflicht.....	4
3.2 Meldung von Schäden	4
3.3 WC-Anlage.....	4
3.4 Abdeckung / Immissionen	4
3.5 Lagerung von Benutzer-Material	4
3.6 Feste / Anlässe	4
3.7 Abfall / Stromverbrauch / Heizung	5
IV. AUSSEN ANLAGEN	5
4.1 Aussenplätze	5
4.3 Parkplatz.....	5
V. SCHUSSBESTIMMUNGEN	5
5.1 Gebühren	5
5.2 Inkrafttreten.....	5

Gleichstellung

Alle personenbezogenen Begriffe gelten für Personen des männlichen und des weiblichen Geschlechts.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Grundlagen

¹ Die vorliegende Verordnung über die Benützung regelt die Details gemäss Reglement über den Betrieb und die Benützung (RBB) der Anlagen und Räume der Gemeinde Altishofen für

- die Schlosshofscheune Altishofen

1.2 Geltungsbereich

¹ Die Anlage der Schlosshofscheune umfasst nachfolgende Räume und Plätze:

- Schlosshofscheune
 - allgemeine Räume:
 - o Bastelraum
 - o Materiallager
 - o WC-Anlage
 - o Lagerbereich (Dachstock)
 - o Vereinsräume
- Vorplatz Jauchegrube

1.3 Zuständige Stelle

¹ Der Gemeinderat delegiert den Vollzug des RBB gemäss Art. 2 an:

- den Gemeinderat Resort Bau- und Infrastruktur (Anlagebetreiber)

² Er ist zuständig für die Organisation und den Betrieb gemäss RBB Art. 3. Er ist auch die Anlaufstelle für die Einreichung von Gesuchen für die Benützung der Anlagen.

³ Er kann einzelne Aufgaben an die Betriebskommission weiter delegieren, trägt aber trotzdem die Verantwortung für die gesamte Anlage.

1.4 Betriebskommission

¹ Die Betriebskommission regelt den Betrieb der Benutzer untereinander und gegenüber der Gemeinde.

² Sie besteht aus 3 bis 8 Mitgliedern. Die Mitglieder werden von den beteiligten Benutzern zuhänden des Anlagebetreibers vorgeschlagen. Aus ihren Reihen wird eine Aufsichtsperson bestimmt. Der Anlagebetreiber bestätigt die Mitglieder.

³ Die Entschädigung der Mitarbeit in der Betriebskommission ist Sache der beteiligten Benutzer.

1.5 Aufgaben Aufsichtsperson

- ¹ Die Aufsichtsperson ist die Kontaktperson zwischen den beteiligten Benutzern und des Anlagebetreibers.
- ² Sie koordiniert die Reservationen für die Benützung der allgemeinen Räume.
- ³ Sie kontrolliert regelmässig Ordnung, Sauberkeit und Einhaltung der Belegungszeiten.
- ⁴ Sie hat Weisungsbefugnis bei Nichteinhaltung der Hausordnung.
- ⁵ Sie meldet Schäden am Gebäude und der Umgebung dem Anlagebetreiber.

II. BENÜTZUNGSRECHT

2.1 Benützung

- ¹ Die Anlagen stehen den Vereinen und Organisationen mit Sitz in der Gemeinde Altishofen zur Verfügung. Der Anlagebetreiber kann entsprechende Nachweise (Statuten, Jahresrechnungen, Jahresprogramm, etc.) einfordern.
- ² Als Vereine gelten auch Organisationen und Gruppierungen mit vereinsähnlichen Strukturen. Ueber deren Anerkennung entscheidet der Gemeinderat. Vereine ohne Sitz in Altishofen haben den lokalen Bezug nachzuweisen (Mitgliederliste, Vereinstätigkeiten etc.).
- ³ Gesuche um Benützung der Anlage sind frühzeitig bei der Aufsichtsperson einzureichen.
- ⁴ Die Aufsichtsperson erstellt den Belegungsplan.

2.2 Zuteilung Lagerräume

- ¹ Die Zuteilung der Lagerräume erfolgt auf Antrag der Betriebskommission durch den Gemeinderat.
- ² Zugeteilte Lagerflächen können unter Einhaltung einer 1-jährigen Kündigungsfrist durch den Gemeinderat entzogen werden.
- ³ Es besteht kein rechtlicher Anspruch auf Lagerraum oder entsprechenden Ersatz bei Kürzung/Streichung von Lagerfläche.

2.3 Belegungszeiten

- ¹ Der Bastelraum der Anlage darf nur während den festgesetzten Zeiten benutzt werden. Die Belegungszeiten sind in der Regel wie folgt festgelegt: 08:00 – 22:00 Uhr.
- ² Die Bewirtschaftung der Lagerräumlichkeiten hat zu den oben genannten Zeiten zu erfolgen. Werden ausserhalb dieser Zeiten Transportbewegungen ausgeführt, gelten die gesetzlichen Vorschriften. Übermässige Lärmimmissionen sind zu vermeiden
- ³ Spätestens um 22:30 Uhr muss die Anlage geschlossen und verlassen werden.
- ⁴ Der Anlagebetreiber kann Ausnahmen bewilligen.

2.4 Schliessen der Anlage

- ¹ Der Zugang zur Anlage erfolgt über einen separaten Schliessplan der Gemeinde. Die Benutzer erhalten entsprechende Schlüssel.
- ² Die Benutzer stellen sicher, dass die von ihnen genutzten Türen nach dem Verlassen der Anlage ordnungsgemäss abgeschlossen sind.
- ³ Der Benutzer haftet für Schäden, welche durch unsachgemässe Benützung der ihm anvertrauten Schlüssel und das nicht verschliessen der Anlage entstehen.

III. HAUSORDNUNG

3.1 Sorgfaltspflicht

- ¹ Das RBB regelt unter Art. 13 und folgende die Sorgfaltspflicht, Ordnung und Lärm.
- ² Auf dem ganzen Areal gilt ein allgemeines Feuerverbot.
- ³ Der Anlagenbetreiber kann ausnahmen bewilligen.

3.2 Meldung von Schäden

- ¹ Schäden am Gebäude oder der Umgebung sind umgehend der Aufsichtsperson zu melden.
- ² Ist der Verursacher bekannt, haftet dieser vollumfänglich für die entstandenen Schäden.
- ³ Die Schadensbehebung erfolgt in Absprache mit dem Anlagebetreiber.

3.3 WC-Anlage

- ¹ Im Inneren der Anlage steht den Benutzern ein WC zur Verfügung. Die jeweiligen Benutzer reinigen die WC-Anlage nach Gebrauch selbst. Verbrauchsmaterial (WC-Papier und dgl.) kann über die Aufsichtsperson beim Hauswart Schulanlage angefordert werden.
- ² Unterlässt der Benutzer die Abschlussreinigung, wird diese Reinigung auf Anordnung der Aufsichtsperson unter Kostenfolge durch die Gemeinde ausgeführt. Die Aufsichtsperson entscheidet bei gleichzeitiger Benützung über die entsprechende Kostenaufteilung.
- ¹ Wird beim Antritt der Reservation ein Mangel festgestellt, ist dies umgehen der Aufsichtsperson zu melden. Ohne Meldung gilt die Anlage als sauber.

3.4 Abdeckung / Immissionen

- ¹ Werden bei Bastelarbeiten Materialien verwendet, welche Schäden an Böden/Wänden/Decken verursachen können, sind die entsprechenden Bauteile abzudecken.
- ² Eine übermässige Staubentwicklung im Bastelbereich ist aus Schutz der angrenzenden Vereinsräume durch geeignete Massnahmen zu verhindern.

3.5 Lagerung von Benutzer-Material

- ¹ Für die Lagerung von Farbenmaterialien sind die entsprechend abgetrennten Räume/Plätze zu verwenden.
- ² Die längere Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten ist nicht erlaubt.
- ³ Fluchtwege müssen immer freigehalten werden. Das Lagern von brennbarem Material im Treppenhaus ist untersagt.
- ⁴ Das Einlagern von privatem Material ist untersagt.
- ⁵ Die Versicherung der eingelagerten Gerätschaften und Mobiliar ist Sache des jeweiligen Benutzers.
 - Der Benutzer ist verpflichtet auch eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Auf Verlangen des Anlagebetreibers sind diese Dokumente vorzuweisen.

3.6 Feste / Anlässe

- ¹ Die Durchführung von internen und externen Anlässen in der Anlage ist nicht erlaubt. Der Anlagebetreiber kann Ausnahmen bewilligen.
- ² Die Verpflegung von Mitgliedern während dem Arbeitsprozess ist gestattet. Dabei gelten die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Jugendschutzes.

3.7 Abfall / Stromverbrauch / Heizung

- ¹ Die Entsorgung von Abfall ist Sache des jeweiligen Benutzers. Er sorgt während und nach der Benützung der Anlage für Sauberkeit und Ordnung.
- ² Die Gemeinde übernimmt die allgemeinen Strom- und Wasserkosten.
- ³ Die Anlage ist unbeheizt und nicht isoliert. Im Materiallager und der WC-Anlage ist eine Notheizung installiert, um das Gefrieren der Leitungen und Materialien zu verhindern. Diese Notheizung darf nicht zu Heizzwecken benutzt werden.
- ⁴ In der Anlage dürfen nur temporäre Heizungen für das zeitweise Aufheizen des Bastelraums verwendet werden. Es sind nur elektrische Heizungen erlaubt. Diese sind nach dem Verlassen auszuschalten.
- ⁵ Das unbeaufsichtigte Laden von Akkus und dgl. ist untersagt.
- ⁶ Übermässige Stromkosten für Heizungen und Geräte gehen zu Lasten der jeweiligen Benutzer. Es ist auf sparsamen Gebrauch zu achten.

IV. AUSSEN ANLAGEN

4.1 Aussenplätze

- ¹ Übermässige Lärmbelästigungen durch Musikanlagen, etc. sind zu vermeiden.
- ² Das dauerhafte Parkieren von Vereinsfahrzeugen ist untersagt.
- ³ Der Anlagebetreiber kann Ausnahmen bewilligen.

4.3 Parkplatz

- ¹ Das RBB regelt unter Art. 16 die Nutzung der Parkplätze.
- ² Die Nutzung für mobile Bauten sind nur in Absprache mit dem Anlagebetreiber möglich.

V. SCHUSSBESTIMMUNGEN

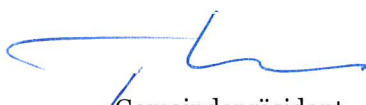
5.1 Gebühren

- ¹ Für die Belegung gemäss Art. 5 + 6 des RBB, werden die in der Gebührenverordnung Gemeinde Altishofen aufgeführten Gebühren erhoben.
- ² Ausnahmen regelt der Anlagebetreiber.

5.2 Inkrafttreten

- ¹ Diese Verordnung tritt auf den 01.01.2022 in Kraft.
- ² Sämtliche bisherigen Verordnungen über den Betrieb und Benützung von Anlagen und Räumen der Gemeinde Altishofen werden aufgehoben.

Gemeinderat Altishofen



Gemeindepräsident
Thomas Roos



Gemeindeschreiber
Stefan Mehr