

BETRIEBSREGLEMENT

A. Allgemeine Bestimmungen



Betriebs-
reglement

Art. 1 Zweck

Im Gemeindezentrum (GZB) stehen geeignete Räumlichkeiten und Einrichtungen zur Verfügung.

Art. 2 Benutzungsrecht

Das GZB steht der Bevölkerung der Verbandsgemeinden offen. Es kann auch an Auswärtige vermietet werden.

Art. 3 Verwaltung

Das GZB untersteht der Aufsicht und Verwaltung der Betriebskommission (BK). Sie befasst sich mit allen Fragen im Zusammenhang mit der Vermietung und Benutzung der Räumlichkeiten.

Art. 4 Benutzung der Räume

Die Räume werden im allgemeinen nur für eine bestimmte Veranstaltung zugeteilt.

Räume oder Teile davon können bei Bedarf ebenfalls dauernd, vorübergehend oder zu gewissen Zeiten und Wochentagen fest zugeteilt werden. Über die Vergabe von Dauerreservierungen entscheidet die BK.

Für Benutzungen an Samstagen, Sonntagen, allgemeinen Feiertagen sowie Benutzungen von mehr als 2 Tagen muss ein schriftliches Gesuch an die BK gerichtet werden. Diese entscheidet an ihrer nächsten Sitzung. Art. 9 Abs. 2 bleibt vorbehalten.

Für kommerzielle Ausstellungen ist Art. 13 massgebend.

Die Räumlichkeiten sind nach der Benutzung in ordnungsgemäsem Zustand abzugeben (vgl. Art. 5). Nach grösseren Veranstaltungen sind sie am folgenden Tag bis 12.00 Uhr, spätestens aber zur nächsten Benutzung abzugeben.

Der Veranstalter bezeichnet eine verantwortliche Person, die für korrektes Abschliessen des GZB's haftet. Sie ist ebenfalls für korrektes Lichterlöschen verantwortlich.

Die verantwortliche Person übernimmt vom Hauswart gegen Quittung die benötigten Schlüssel. Bei Rückgabe der benutzten Räume sind die Schlüssel wieder zurückzugeben.

Art. 5 Reinigung

Die benutzten Räumlichkeiten müssen in sauberem Zustand abgegeben werden.

Böden: Besenrein, bei starker Verschmutzung Nassreinigung

Aschenbecher/Papierkörbe: leeren (siehe Abfallverordnung)

Tische: sauber abwaschen

Stühle: abbürsten

Die Abfallentsorgung geschieht nach folgenden Richtlinien:



- ➔ *Alle Benützer des Gemeindezentrums haben ihre Abfälle selber nach den Vorschriften der Abfallentsorgung in offiziellen Kehrichtsäcken zu entsorgen.*
- ➔ *Gegen Verrechnung können Kehrichtsäcke beim Hauswart bezogen werden.*
- ➔ *Separat zu entsorgen sind: Glas, Papier und Karton.*

Erfolgt die Reinigung nicht ordnungsgemäss, wird diese dem Veranstalter nach Aufwand verrechnet.

Art. 6 Benutzungsgesuche

Reservationen sind frühzeitig schriftlich oder mündlich beim Sekretariat des GZB's einzureichen. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Bei gleichzeitigen Anmeldungen haben solche aus den Verbandsgemeinden Vorrang. Für fest zugeteilte Räume genügt ein einmaliges Gesuch, das bis zum Widerruf Gültigkeit behält.

Die Daten der vorgesehenen Veranstaltungen werden an einer einmal jährlich stattfindenden Vorstände-Konferenz untereinander und mit den übrigen Anlässen des GZB's koordiniert und reserviert.

Die Veranstalter helfen im Bedarfsfall beim Vorbereiten eines Folgeanlasses unentgeltlich mit.

Art. 7 Nutzungsgebühren

Nutzungsgebühren werden gemäss separatem Tarifblatt erhoben.

Art. 8 Rückgängigmachung von Anmeldungen

Wird eine Reservation durch den Besteller rückgängig gemacht, so werden allfällige Kosten dem Veranstalter verrechnet.

Die BK ist berechtigt, in besonderen Fällen die Benutzung zu verweigern oder eine erteilte Bewilligung ohne Schadensersatzansprüche zu widerrufen.

Art. 9 Öffnungszeiten

Das GZB ist - ausser in den Schulferien - wie folgt benutzbar:

Montag – Freitag: 08.00 – 24.00 Uhr

Samstag/Sonntag: nur mit Sonderbewilligung der BK

Keiner Bewilligung bedürfen kirchliche Anlässe (z.B. Gottesdienst, Basar, usw.).

Dauert eine Veranstaltung länger als bis 24 Uhr, so muss bei der politischen Gemeinde eine Verlängerung eingeholt werden.

Art. 10 Ruhe und Ordnung

Die Veranstalter haben Ruhe und Ordnung sicherzustellen. Bei Veranstaltungen Jugendlicher unter 18 Jahren ist die Aufsicht durch geeignete erwachsene Personen erforderlich.



Beim Zu- und Wegfahren mit Fahrzeugen (Auto, Motorrad, Moped) ist auf die Umgebung Rücksicht zu nehmen und unnötiger Motorenlärm zu unterlassen.

Lärmimmissionen sind insbesondere nach 22.00 Uhr zu vermeiden. Massgebend sind die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Birmensdorf.

Art. 11 Benutzung der Bühne

Die Benutzung der Bühne richtet sich nach Art. 4 dieses Reglements. Die Bedienung der Lautsprecheranlage und der Beleuchtung darf nur durch eine genügend ausgebildete Person erfolgen.

Art. 12 Garderobe

Der Veranstalter trägt die Verantwortung und Haftung für ordnungsgemäss deponierte Gegenstände.

Art. 13 Kommerzielle Ausstellungen

Die für den Aufbau und Abbruch von Ausstellungs-Einrichtungen benötigten Tage gelten als gebührenpflichtige Ausstellungstage. Die Benutzungsbewilligung (Öffnungszeit) wird in der Regel für 3 Tage erteilt.

Art. 14 Unterhaltungsstände

Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie Schiess- oder Ballwerf-Buden, Konsumationsstände usw. dürfen nur mit schriftlicher Bewilligung der BK betrieben werden.

Art. 15 Dekoration

Dekorationen dürfen nur mit Bewilligung der BK bzw. des Hauswartes angebracht werden. Es darf nur schwer brennbares und nicht abfärbendes Material verwendet werden. Die Befestigung darf keine Schäden verursachen und muss leicht entfernbar sein. Die Verwendung von Nägeln, Schrauben usw. ist verboten. Dekorationen unterliegen der feuerpolizeilichen Verordnung (Artikel 17).

Art. 16 Propaganda

Plakate dürfen im Schaukasten oder in Absprache mit dem Hauswart angebracht werden.

Art. 17 Feuerpolizeiliche Vorschriften / Sicherheitseinrichtungen

Im GZB ist es verboten zu rauchen und Feuer zu machen. Das Abbrennen und Lagern von jeglichem Feuerwerk ist verboten. Das Aufstellen und Lagern von Gasflaschen und dergleichen sowie das Aufstellen von Gasgrills, ist feuerpolizeilich verboten.



Der Veranstalter hat die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte zu erfüllen und die Abnahmekosten der Kontrolle zu übernehmen. Die Ausgänge sind stets freizuhalten und dürfen nicht verschlossen werden. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind im Foyer ausgehängt. Der Veranstalter hat sich vorgängig über die Sicherheitseinrichtungen wie Feuerlöscher, Notausgänge, Defibrillator, usw. zu informieren. Der Defibrillator ist neben dem Behinderten-WC platziert.

Art. 18 Türwachen

Wenn es die ordnungsgemässe Durchführung einer Veranstaltung erfordert, hat der Veranstalter auf eigene Kosten den Einsatz von Türwachen (z.B. Securitas) zu veranlassen.

Art. 19 Polizeibewilligungen und Aufführungsrechte

Der Veranstalter hat auf eigene Kosten sämtliche polizeilichen Bewilligungen (z.B. Tombola, Lotterie und Polizeistundenverlängerung, usw.) einzuholen.

Die Verantwortung von Aufführungsrechten, SUISA-Gebühren, usw. liegt ausschliesslich beim Veranstalter.

Art. 20 Aufsichtsrecht

Beauftragte Mitglieder der BK und der Hauswart des GZB's haben jederzeit Zutritt zu sämtlichen Veranstaltungen, damit sie die Kontrolle über die Einhaltung des Reglements ausüben können.

Art. 21 Haftung

Die vom Veranstalter ins GZB mitgebrachten Gegenstände jeglicher Art (Ausstellungsgegenstände, Dekorationen, Kulissen, elektronische Geräte, Esswaren, usw.) sind nicht versichert.

Der Veranstalter meldet Beschädigungen sofort dem Hauswart, welcher die genaue Schadenaufnahme vornimmt und die Schadenersatzforderung geltend macht.

Art. 22 Parkplätze

Fahrzeuge (inkl. Motorräder, Mopeds und Velos) sind an den vorgesehenen Standorten/Parkplätzen ordentlich zu parkieren. Bei Grossveranstaltungen sorgt der Veranstalter selber für den nötigen Ordnungsdienst. Die freie Durchfahrt auf den Strassen rund um das GZB muss jederzeit gewährleistet bleiben.

Die freie Zu- und Wegfahrt der Feuerwehr, Polizei und Sanität muss jederzeit gewährleistet sein. Die Veranstalter sind dafür verantwortlich.

B. Wirtschaftsführung



Art. 23 Bewirtung

Der Wirtschaftsbetrieb im GZB untersteht dem geltenden Gastgewerbegesetz des Kantons Zürich.

Die Bestimmungen der Gesundheitsbehörde müssen eingehalten werden.

Art. 24 Saalküche und Office

Die Küche und das Office sind Bestandteil des Wirtschaftsbetriebes.

Die Küche darf nur von fachkundigem Personal benutzt werden.

Besorgt ein Veranstalter die Bewirtung im Saal, so sind Küche und Office samt Einrichtungen vom Hauswart vor und nach der Veranstaltung zu übergeben bzw. abzunehmen. Das Funktionieren der Einrichtungen ist der wirtenden Organisation eingehend zu erklären. Für Beschädigungen in Küche und Office sowie fehlendes Inventar wird den Benutzern Rechnung gestellt.

Art. 25 Gerichtsstand

Bei Streitigkeiten, die sich aus dem Vertrag zwischen den Parteien ergeben, gilt Birmensdorf als Gerichtsstand.

Art. 26 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wurde von der Betriebskommission des Gemeindezentrums Brüelmatt am 6. Februar 2013 genehmigt und tritt sofort in Kraft. Es ersetzt alle diesbezüglichen früheren Reglemente.

Birmensdorf, 6. Februar 2013

GEMEINDEZENTRUM BRÜELMATT
BETRIEBSKOMMISSION
Präsidentin

sig. Heidi Thüring-Loosli

Anhang:

Tarifblatt, Merkblatt zum Alkoholausschank, Auszug über Dekoration, Checkliste

Auch abrufbar auf unserer homepage
<http://www.birmensdorf.ch/de/freizeitkultur/bruelmatt/>