



GEMEINDE **SCHÖTZ**

**B**ENÜTZUNGSREGLEMENT FÜR  
**S**AAL UND BÜHNENANLAGE  
**G**ASTHOF ST. MAURITZ



# Allgemeines

---

## Art. 1 Zweck

Die Räumlichkeiten, Saal und Bühnenanlage des Gasthofes St. Mauritz, dienen Veranstaltungen aller Art, insbesondere

- der Gemeinde Schötz und den politischen Parteien von Schötz
- den örtlichen Vereinen und gemeinnützigen Organisationen
- den privaten ortsansässigen Veranstaltern und Firmen
- den auswärtigen Organisationen und Firmen

## Art. 2 Eigentumsverhältnisse

Der Gasthof St. Mauritz gehört dem im Grundbuch eingetragenen Grundeigentümer (zur Zeit Gasthof St. Mauritz AG).

Die Einwohnergemeinde Schötz hat sich beim seinerzeitigen Bau des Saales mit Fr. 250'000.-- beteiligt (Gewährung eines zinslosen Darlehens). Dieser Betrag wurde durch eine Grundpfandverschreibung sichergestellt. Dafür hat die Einwohnergemeinde Schötz in der Benützung des Saales das unbedingte Vortrittsrecht, welches bis 31. Dezember 2027 gesichert ist (Dienstbarkeitsvertrag vom 12. Februar 1987).

Die Bühnenanlage sowie die dazugehörenden Nebenräume wurden von der Einwohnergemeinde Schötz erstellt und werden von ihr unterhalten und gereinigt. Die Bühneneinrichtung ist im Eigentum der Gemeinde Schötz.

Die Bühneneinrichtungen stehen in erster Linie der Gemeinde Schötz und den ortsansässigen Vereinen gemäss Art. 1 zur Verfügung. Der Eigentümer des Gasthofes St. Mauritz bzw. der Wirt kann die Anlagen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Gemeinde Schötz und der ortsansässigen Vereine ebenfalls mitbenützen.

## Art. 3 Betriebskosten

Ein allfälliger Betriebskostenbeitrag wird zwischen der Gemeinde Schötz und dem Grundeigentümer des Gasthofes St. Mauritz mittels separater Vereinbarung geregelt. Mit einem allfälligen Betriebskostenbeitrag werden von Seiten der Gemeinde folgende Leistungen abgegolten:

- Benützung und Reinigung des Saales inkl. Mobiliar, jedoch ohne Bühne und Nebenräume
- Beheizung und Lüftung des Saales, der Bühne und der Saalnebenräume
- Benützung und Reinigung der WC-Anlagen, des Treppenhauses und des Parkplatzes

## **Art. 4 Organisation**

Die Benützung des Saales des Gasthofes St. Mauritz sowie der Bühnenanlage wird von folgenden Organen bestimmt und überwacht:

- Gemeinderat
- Betriebskommission
- Bühnenmeister
- Grundeigentümer bzw. Wirt des Gasthofes St. Mauritz

## **Art. 5 Aufgabenzuteilung**

Dem Gemeinderat obliegen folgende Aufgaben:

- die Wahrung der Rechte sowie die Einhaltung der Verpflichtungen aus dem Dienstbarkeitsvertrag
- die Wahl der Betriebskommission und des Bühnenmeisters
- die Abänderung des Benützungsreglementes
- die Beschlussfassung über Investitionsaufwendungen für die Bühnenanlage

Der Betriebskommission obliegen folgende Aufgaben:

- die Bearbeitung von Beschwerdefällen und Unstimmigkeiten
- die Anträge an den Gemeinderat betr. Vornahme von Unterhaltsarbeiten an der Bühne und Investitionen für die Bühnenanlage
- die Wahl des Stellvertreters des Bühnenmeisters
- die Überwachung und Einhaltung der Benützungsvorschriften
- die Einberufung der jährlichen Vereinspräsidentensitzung (Koordinationssitzung)

Der Bühnenmeister und sein Stellvertreter arbeiten im Auftrag der Gemeinde Schötz. Sie werden durch die Gemeinde Schötz entlohnt. Sie sind verantwortlich für:

- die Übergabe und die Abnahme der Bühnenanlage nach Veranstaltungen
- die Kontrolle der Bühne und der Nebenräume, der technischen Anlagen sowie des Inventars
- die Wartung der Bühnenanlage
- das jährliche Stimmen des Klaviers (mit der Musikschule koordinieren, unter Berücksichtigung der Vereinsanlässe)
- die Verwaltung und Abgabe der Schlüssel

Die Grundeigentümerin bzw. der Wirt des Gasthofes St. Mauritz ist verantwortlich für:

- die Entgegennahme der Reservationen und die Festlegung der Benützungstermine
- die Unterhalts- und Reinigungsarbeiten im Saal und der WC-Anlagen
- die Beheizung und Lüftung des Saales
- die Überwachung der Sicherheit des Saalbetriebes während einer Veranstaltung
- die Übergabe und Abnahme des Saales

## Benutzungsvorschriften

---

### Art. 6 Betriebskommission

Die Betriebskommission wird alle vier Jahre vom Gemeinderat gewählt und setzt sich wie folgt zusammen:

- ein Vertreter des Gemeinderates
- Bühnenmeister
- Wirt des Gasthofes St. Mauritz
- zwei Vertreter der ortsansässigen Vereine

Der Vorsitz obliegt dem Vertreter des Gemeinderates.

Die zwei Vereinsvertreter sowie der Bühnenmeister werden alle 4 Jahre an der Koordinationssitzung vorgeschlagen und anschliessend vom Gemeinderat in die Kommission gewählt. Die Ernennung des Bühnenmeister-Stellvertreters ist Sache der Betriebskommission.

### Art. 7 Bühnenmeister

Die Wartung der Bühnenanlage obliegt dem Bühnenmeister. Er ist für deren Zustand verantwortlich.

Der Bühnenmeister und sein Stellvertreter werden von der Gemeinde Schötz entlohnt. In der Entschädigung sind sämtliche Aufwendungen (Übergabe und Abnahme etc.) im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Gemeinde Schötz, der politischen Parteien sowie der ortsansässigen Vereine enthalten. Anderen Benützern, die ihre Dienste in Anspruch nehmen, stellen sie direkt Rechnung.

Der Bühnenmeister stellt für kleinere Reparaturen an der Bühnenanlage der Gemeinde Schötz Rechnung. Ausserordentliche Schäden und Aufwendungen meldet er der Betriebskommission. Die Auslagen- und Finanzkompetenzen werden im Anhang I zu diesem Reglement geregelt.

### Art. 8 Reservationen / Proben

Für Anlässe, welche anlässlich der jährlichen Vereinspräsidentensitzung ins Programm aufgenommen werden, gelten die entsprechenden Daten als **definitiv** reserviert. Die Details zu diesen Reservationen müssen dem Wirt des Gasthofes St. Mauritz mindestens 30 Tage vor dem Anlass schriftlich mittels Reservationsauftrag mitgeteilt werden.

Nicht beanspruchte, reservierte Daten sind dem Wirt des Gasthofes St. Mauritz, sobald bekannt, mitzuteilen.

Weitere Reservationen sind direkt beim Wirt des Gasthofes St. Mauritz vorzunehmen. Diese haben ebenfalls schriftlich mittels Reservationsauftrag zu erfolgen. Proben für Konzerte, Theater etc. sind mit dem Wirt des Gasthofes St. Mauritz festzulegen und gleichzeitig mit dem Reservationsauftrag schriftlich einzureichen. Muss eine Probe wegen anderweitiger Beanspruchung des Saales oder der Bühne verschoben werden, so hat der Wirt dies sofort dem Vereinsverantwortlichen mitzuteilen und nach Möglichkeit ein entsprechendes Ersatzdatum anzugeben.

## **Art. 9 Benützung**

Der Benützer hat sich mindestens 10 Tage vor der erstmaligen Benützung beim Bühnenmeister zu melden. Dieser erteilt die notwendigen Instruktionen und händigt die Schlüssel aus.

Der Benützer verlässt die Anlage in einwandfreiem Zustand (gemäss Abgabeprotokoll Anhang II). Allfällige Schäden oder nicht erledigte Räumungs- oder Reinigungsarbeiten werden dem Benützer durch die Gemeinde Schötz bzw. den Grundeigentümer in Rechnung gestellt.

Der Bühnenmeister nimmt die Anlage nach dem letzten Gebrauch ab. Gleichzeitig nimmt der Wirt den Saal ab.

Es ist jedem Benützer untersagt, die Anlage in irgendwelcher Form baulich zu verändern, Eingriffe in die technischen Anlagen zu unternehmen oder Gegenstände an nicht dafür vorgesehenen Orten anzubringen. Diese Bestimmung gilt für den Saal und die Bühne.

Die Notausgänge müssen immer freigehalten werden und benutzbar sein.

## **Wirtschaftsführung**

---

### **Art. 10 Wirtschaftsführung**

Die Wirtschaftsführung im Saale des Gasthofes St. Mauritz obliegt grundsätzlich dem Wirt des Gasthofes St. Mauritz. Schötzer Vereine, welche die Wirtschaftsführung im Saale selber übernehmen, werden angehalten, die Getränke, das Essen etc. beim Wirt des Gasthofes St. Mauritz zu beziehen. Falls die Getränke nicht beim Wirt bezogen werden, bezahlt der Veranstalter dem Wirt eine Entschädigung. Die Höhe dieser Entschädigung wird im Anhang I geregelt.

### **Art. 11 Besondere Rechte und Pflichten des Eigentümers bzw. des Wirtes**

Der Wirt kann sämtliche Anlagen, inkl. Bühne und Nebenräume, benützen, sofern sie frei sind. Er ist in diesem Falle für die Anlagen verantwortlich und hat dies mit dem Bühnenmeister entsprechend abzusprechen.

Dem Wirt erwachsen keine Kosten für die Benützung der Anlagen. Vorbehalten bleiben Forderungen im Schadenfall.

Im Zerstörungsfall des Gebäudes hat der Eigentümer die Versicherungsleistungen so zu verwenden, dass Saal und Bühne wieder dem vorherigen Zustand entsprechen. Der Eigentümer hat das Gebäude sowie das Mobiliar entsprechend zu versichern. Die Bühnenanlage sowie die dazugehörenden Nebenräume und die technischen Anlagen werden durch die Gemeinde Schötz versichert.

### **Art. 12 Öffnungszeiten / Bewilligungen**

Die Öffnungszeiten richten sich grundsätzlich nach den Vorschriften der Gasthausbetriebe. Verlängerungsgesuche sind mit dem Wirt abzusprechen. Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen. Die Kosten bei Verlängerungen werden durch den Veranstalter beglichen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen über den Alkoholausschank etc.

### **Art. 13 Parkordnung**

Der Veranstalter ist für die Parkordnung verantwortlich.

## **Haftung**

---

### **Art. 14 Haftung und Schäden**

Der Veranstalter ist verpflichtet, auf eigene Rechnung für die Veranstaltung eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

Der Veranstalter haftet gegenüber dem Grundeigentümer sowie der Gemeinde Schötz für alle Schäden an Areal, Räumlichkeiten, Parkplätzen, Einrichtungen, Mobiliar und Inventar, unabhängig davon, ob sie durch ihn selber oder durch die Besucher der Veranstaltung verursacht werden.

Ausser der gesetzlichen Grundeigentümerhaftung lehnt der Eigentümer jede Haftung ab. Die Versicherung für vom Veranstalter eingebrachtes Gut ist Sache des Veranstalters und durch eine Haftpflichtversicherung abzudecken.

Beim Verlust von Schlüsseln wird der jeweilige Veranstalter haftbar gemacht.

### **Art. 15 Diebstahl**

Der Grundeigentümer sowie die Gemeinde Schötz übernehmen keine Haftung für Diebstähle irgendwelcher Art.

## **Schlussbestimmungen**

---

### **Art. 16 Zuständigkeit**

Das von der Gemeindeversammlung am 17. September 1986 genehmigte Reglement wird durch dieses Reglement ersetzt. Änderung des Reglementes und des Anhanges I fallen in den Kompetenzbereich des Gemeinderates. Änderungen des Anhanges II fallen in den Kompetenzbereich der Betriebskommission.

### **Art. 17 Anhänge**

Die finanziellen Kompetenzen sowie die Festlegung von Gebühren und Abgaben werden im Anhang I geregelt. Der Reservationsauftrag bzw. das Abgabeprotokoll im Anhang II bilden einen integrierenden Bestandteil.

### **Art. 18 Reklamationen**

Für Reklamationen im Zusammenhang mit diesem Reglement ist die Betriebskommission zuständig. Sie entscheidet abschliessend.

### **Art. 19 Gerichtsstand**

Als Erfüllungsort und Gerichtsstand gilt Schötz.

### **Art. 20 Inkraftsetzung**

Das abgeänderte Reglement tritt am 1. März 2005 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 12. Februar 1987.

Schötz, 02. Februar 2005

K:\Firma\korr-gkl\Benützungsreglement-Mauritzsaal.doc

Die Grundeigentümerin:  
**GASTHOF ST. MAURITZ AG**

**GEMEINDERAT SCHÖTZ**  
Gemeindepräsidentin  
Ruth Iseli Buob

Koni Jurt

Gemeindeschreiber  
Urs Amrein



## **Anhang II**

# **Reservationsauftrag und Abgabeprotokoll Saal und Bühnenanlage Gasthof St. Mauritz**

- Die Benützung des Saales und der Bühne des Gasthofes St. Mauritz werden im Sinne des Benützungsreglementes gehandhabt. Bei Unklarheiten wende man sich an die Betriebskommission.
- Eine Reservation ist nur gültig, wenn sie mit diesem Formular sowohl dem Gasthof St. Mauritz als auch dem Bühnenmeister gemeldet wurde.
- Bühnenmeister: Leo Steinmann (041 980 11 63 / 079 567 29 07)  
Wirt Gasthof St. Mauritz: Hannelore Kaufmann (041 980 44 22)  
Betriebskommission: Ruth Bachmann (041 980 18 73)
- Die Benützung anderer Räumlichkeiten (z. B. Office, Bühne als Bar, kleiner Saal) und/oder Einrichtungen (z.B. Kühlschränke) sind mit dem Wirt des Gasthofes St. Mauritz abzusprechen.
- Die Abgabe des Saales vom Veranstalter an den Wirt des Gasthofes St. Mauritz hat nur dann zu erfolgen, wenn der Veranstalter selber wirtet und die Getränke nicht über den Wirt vom Gasthof St. Mauritz bezieht.
- Zur Reinigung ist das Material im Reinigungsschrank der Bühne zu benützen.

<b>Art/ Name der Veranstaltung?</b>
<b>Datum/ Daten und Zeit/ Zeiten der Veranstaltung?</b>
<b>Datum/ Daten und Zeit/ Zeiten der Proben, Vorbereitung, Einrichten, Abräumen?</b>
<b>Anlass an Koordinationssitzung gemeldet?</b>
<b>Name des Veranstalters?</b>
<b>Kontaktperson (Adresse mit Telefonnummer)?</b>
<b>Erwartete Anzahl Gäste?</b>
<b>Bewirtung durch den Gasthof St. Mauritz?</b>
<b>Bei Bewirtung durch den Veranstalter: Getränke vom Gasthof St. Mauritz?</b>
<b>Bei der Bewirtung durch den Gasthof St. Mauritz: Wünsche Menu/ Getränke?</b>
<b>Nützung anderer Räumlichkeiten und/ oder Einrichtungen und dessen Zweck?</b>
<b>Verlängerung?</b>

**Abgabeprotokoll Saal**

Termin der Abgabe (in Absprache mit dem Gasthof St. Mauritz) \_\_\_\_\_

- Bestuhlung gemäss Absprache mit Gasthof St. Mauritz. \_\_\_\_\_
- Tische und Stühle feucht gereinigt. \_\_\_\_\_
- Boden gewischt und feucht aufgenommen. \_\_\_\_\_
- Office aufgeräumt und gereinigt. \_\_\_\_\_
- Ordnung Umgebung Gasthof St. Mauritz gemäss Zustand Antritt. \_\_\_\_\_
- Fr. \_\_\_\_\_ -- an Gasthof St. Mauritz für Benutzung der Infrastruktur bezahlt. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Festgestellte Schäden \_\_\_\_\_

Anmerkungen \_\_\_\_\_

Datum/ Unterschrift \_\_\_\_\_

**Abgabeprotokoll Bühnenanlage**

Termin der Abgabe (in Absprache mit dem Bühnenmeister) \_\_\_\_\_

- Veranstaltereigene Utensilien verräumt. \_\_\_\_\_
- Bühnenboden gewischt und feucht aufgenommen. \_\_\_\_\_
- Funktionskontrolle Licht- und Tonsteuerpult. \_\_\_\_\_
- Scheinwerfer in Grundeinstellung. \_\_\_\_\_
- Treppe gesaugt. \_\_\_\_\_
- 50 Stühle unter der Treppe deponiert. \_\_\_\_\_
- WC gereinigt. \_\_\_\_\_
- Waschbecken gereinigt. \_\_\_\_\_
- Boden Bühneneingang gewischt und feucht aufgenommen. \_\_\_\_\_
- Schmutzfängerteppich gesaugt. \_\_\_\_\_
- Abfall in sortierter Form in Container Gasthof St. Mauritz. \_\_\_\_\_
- Kontrolle Material Reinigungsschrank gemäss Liste an Innentüre. \_\_\_\_\_
- Umgebung Bühneneingang gewischt. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Festgestellte Schäden \_\_\_\_\_

Anmerkungen \_\_\_\_\_

Datum/ Unterschrift \_\_\_\_\_