Gemeinderat
Alter Schulhausplatz 1 • Postfach 263 • 8853 Lachen
www.lachen.ch

Gemeinde Lachen
läbe lache gnüsse

Benützungsreglement öffentliche Räume und Plätze für Veranstaltungen

Erlass Nr.	5.10
Erlass durch	Gemeinderat
Erlassen am	3. Mai 2021 (Beschluss Nr. 138)
Inkrafttreten	1. Juni 2021

1 Inhaltsverzeichnis

1 Inhaltsverzeichnis 2

2 Sprachliche Gleichbehandlung / Bezeichnung / Verantwortung 3

2.1 Personenbezeichnung 3

2.2 Bezeichnung Gemeinde Lachen / Veranstalter 3

2.3 Verantwortlichkeit / Ansprechpartner 3

3 Allgemeine Bestimmungen 3

3.1 Grundlage und Zweck 3

3.2 Geltungsbereich 3

4 Nutzung und Betrieb 3

4.1 Grundsatz 3

4.2 Beauftragte der Vermieterin 3

4.3 Umfang der Nutzung 3

4.4 Unterhalts- und Reinigungsarbeiten 4

4.5 Prioritäten bei der Vergabe 4

4.6 Fristen und Zuteilungen allgemein 4

4.7 Fristen und Zuteilung bei definierten Anlasskategorien 4

4.8 Objektbezogene Auflagen und Bedingungen 5

4.9 Brandschutz / Rauchverbot 5

4.10 Bühne, Sonnenschirme, technische Einrichtungen und Hilfsmaterial 5

4.11 Übernahme und Rückgabe der Räume und Plätze 5

4.12 Behördliche Auflagen 5

4.13 Verantwortung 6

4.14 Sanktionen 6

5 Reservationen und Vermietung 6

5.1 Grundsatz 6

5.2 Vorgehen 6

5.3 Belegungen 6

5.4 Zuständigkeiten 7

5.5 Benützungsgebühren und weitere Gebühren 7

5.6 Verrechnung 7

5.7 Verspätete Zahlungen 7

5.8 Untermiete 7

5.9 Annullierung 8

5.10 Haftung 8

5.11 Schlüsselübergabe und Schliessung der Räume und Anlagen 8

6 Allgemeine Bestimmungen 8

6.1 Gerichtsstand 8

6.2 Ergänzungen und Änderungen des Benützungsreglements 8

6.3 Inkrafttreten 8

2 Sprachliche Gleichbehandlung / Bezeichnung / Verantwortung

2.1 Personenbezeichnung

Die in diesem Reglement enthaltenen Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

2.2 Bezeichnung Gemeinde Lachen / Veranstalter

Die Gemeinde Lachen wird nachstehend „Vermieterin" genannt.
Der Veranstalter (Antrags-/Gesuchsteller) wird nachstehend „Veranstalter" genannt.

2.3 Verantwortlichkeit / Ansprechpartner

Für den gesamten Anlass wird vom Veranstalter **eine** Person als Hauptverantwortliche/r bezeichnet und ist alleinige Ansprechperson. Diese Person tritt gegenüber der Abteilung Liegenschaften, als alleinige Ansprechperson in sämtlichen Fragen auf. Während des Anlasses kann diese Person die Reservationsbewilligung jederzeit vorweisen. Diese verantwortliche Person muss handlungsfähig (volljährig und urteilsfähig) sein.

3 Allgemeine Bestimmungen

3.1 Grundlage und Zweck

Dieses Reglement wird durch den Gemeinderat Lachen erlassen. Es regelt die Benützung aller öffentlichen Räumlichkeiten und Plätze für den periodischen Dauerbetrieb sowie für temporäre Anlässe und Veranstaltungen.

3.2 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement findet auf alle in der „Tarifordnung öffentliche Räume und Plätze" der Gemeinde Lachen aufgeführten und von der Gemeinde Lachen, Abteilung Liegenschaften, bewirtschafteten Objekte Anwendung.

4 Nutzung und Betrieb

4.1 Grundsatz

Die öffentlichen Räumlichkeiten und Plätze stehen der Bevölkerung von Lachen sowie den übrigen Veranstaltern zur Verfügung und sollen möglichst breit genutzt werden. Aus diesem Reglement kann kein Rechtsanspruch auf eine Benützung abgeleitet werden.

4.2 Beauftragte der Vermieterin

Die Vermieterin bezeichnet die für die Betreuung der Räumlichkeiten und Plätze zuständigen Gemeindemitarbeiterinnen und Gemeindemitarbeiter. Diese sind vor Ort Ansprechperson für den Veranstalter. Die Anweisungen dieser Person/en sind strikte zu befolgen. Zuwiderhandlungen können Sanktionen gemäss Ziffer 4.14 zur Folge haben.

4.3 Umfang der Nutzung

In den Räumlichkeiten und auf den Plätzen ist ausschliesslich die in der Benützungs-/ Reservationsbewilligung festgehaltene Nutzung zulässig.

Die in der Bewilligung festgehaltenen Betriebszeiten sind zwingend einzuhalten. Die Räumlichkeiten und Plätze sind pünktlich entgegenzunehmen und zur festgelegten Endzeit zu verlassen bzw. dem entsprechenden Gemeindeangestellten zu übergeben. Vor und nach der Reservationszeit dürfen weder Materialien, Geräte, noch Gegenstände in den Räumen und auf den Plätzen gelagert werden.

Vor sowie an Feiertagen kann der Betrieb durch die Vermieterin weiter eingeschränkt werden.

4.4 Unterhalts- und Reinigungsarbeiten

Für grössere Unterhalts- und Reinigungsarbeiten können die Räumlichkeiten und Plätze teilweise oder ganz gesperrt werden. Solche Arbeiten fliessen in den Belegungsplan ein.

4.5 Prioritäten bei der Vergabe

Grundsätzlich wird bei der Vergabe von Räumen und Plätzen nach folgenden Prioritäten vorgegangen:

- Schul- und Gemeindeanlässe vor den übrigen;
- „Lachner" vor Auswärtigen; („Lachner" = Natürliche Personen oder Organisationen, mit Wohn- und/oder Geschäftssitz in der Gemeinde Lachen. Bei Vereinen ist der in den Statuten eingetragene Vereinssitz, d.h. zwingend in der Gemeinde Lachen, massgebend)
- Vereine und gemeinnützige Organisationen vor Einzelpersonen und kommerzieller Nutzung;
- Anlässe / Veranstaltungen (an Wochenenden) vor Dauerbetrieb.

4.6 Fristen und Zuteilungen allgemein

Die Zuteilungen für Dauerbelegungen erfolgen jährlich auf Beginn des Kalenderjahres. Anträge für Neubelegungen oder Änderungsanträge sind der Abteilung Liegenschaften, bis spätestens 31. Oktober für das Folgejahr einzureichen.
Bei Dauerbelegungen wird weitgehend Kontinuität angestrebt. Ein Gewohnheitsrecht kann jedoch nicht geltend gemacht werden.

Die ordentliche Gebührenbefreiung für einen neuen Verein ist ab dem 3. Jahr, d.h. frühestens 2 Jahre nach dem offiziellen Gründungsdatum möglich. Das vollständige Protokoll der Gründungsversammlung sowie die Vereinsstatuten sind der Reservationsanfrage beizulegen, bzw. der Abteilung Liegenschaften zur Prüfung einzureichen.

Im Sinne der Vereinsförderung kann auch vorzeitig auf die Gebührenerhebung verzichtet werden. Ein entsprechendes Erlassgesuch ist der Abteilung Liegenschaften einzureichen. Der Entscheid liegt beim Präsidenten der Liegenschaftskommission.

Sämtliche Schul- und Turnräumlichkeiten stehen zwischen 07.15 bis 17.30 Uhr ausschliesslich den Schulen zur Verfügung. Der Schulunterricht darf durch die Anlässe nicht eingeschränkt werden. Ausnahmen sind Traditionsanlässe nach Rücksprache mit der Abteilung Liegenschaften.

4.7 Fristen und Zuteilung bei definierten Anlasskategorien

Es wird zwischen folgenden Kategorien unterschieden:

- Traditionsanlässe:
  Die definierten Traditionsanlässe sind regelmässig stattfindende Anlässe von lokalen Veranstaltern/Vereinen.
- Wiederkehrende Grossanlässe (mit Grundsatzvereinbarung):
  Sämtliche Bestimmungen (Zeitdauer, Kosten, Fristen, Sicherheitsvorschriften usw.) werden separat/ergänzend in der Grundsatzvereinbarung, basierend auf diesem Reglement, geregelt.
- Einmalige Grossanlässe:
  Dritte Priorität (nach Traditionsanlässen und Grossanlässen mit Grundsatzvereinbarung), Bewilligungsverfahren unter Einhaltung der Kriterien, Prioritäten bei Vergabe und Fristen.
- Tagesanlässe:
  Die Bewilligung von Tagesanlässen soll unter Einhaltung der Kriterien, Fristen, und Belegung, wenn möglich ausgesprochen werden.

Gesuche für Tagesanlässe sind mindestens 2 Monate vor dem gewünschten Termin einzureichen. In Ausnahmefällen und wenn keine Terminkollisionen vorliegen, sind auch kürzere Fristen möglich. Die eingehenden Reservationsanfragen werden regelmässig bearbeitet.

Grossanlässe/Traditionsanlässe sind mindestens sechs Monate vor dem vorgesehenen Durchführungsdatum zu beantragen und können längstens 3 Jahre im Voraus verbindlich festgelegt werden.

Zu den Vergabekriterien gehören, nebst dem Eingabedatum und Einhaltung der geltenden Frist, auch die Art/Grösse des Anlasses, Auslastung der Anlagen, Diversität usw.
Wenn ein Anlass nicht oder nicht mehr stattfindet, können die freiwerdenden Anlagen durch eine neue Veranstaltung belegt werden. Es wird keine Warteliste geführt.
Im Zusammenhang mit der jährlichen Grossanlassplanung wird die Ausgangslage jeweils beurteilt und Zu-/Absagen ausgesprochen.

4.8 Objektbezogene Auflagen und Bedingungen

Die speziellen Bedingungen betreffend Nutzung und Betrieb der einzelnen Räume und Plätze sind in den „Objektbezogenen Auflagen und Bedingungen" geregelt. Für die Nutzung der Sportanlagen (Seefeld und Peterswinkel) wird zudem auf das Benutzungsreglement der zuständigen Geschäftsführung verwiesen. Diese Vorgaben und Anordnungen werden zusammen mit der Bestätigung verschickt und sind zwingend zu befolgen.

4.9 Brandschutz / Rauchverbot

Die Brandschutzvorschriften bei Veranstaltungen sind zu beachten und entsprechend einzuhalten. In sämtlichen Räumen gilt striktes Rauchverbot. Die Verantwortung und Kontrollaufsicht zur Einhaltung der Vorschriften liegen beim Veranstalter, es können vor/während dem Anlass Kontrollen durch eine externe Kontrollstelle durchgeführt werden.

4.10 Bühne, Sonnenschirme, technische Einrichtungen und Hilfsmaterial

Die Benützung der Bühne, Sonnenschirme, technischen Einrichtungen sowie Hilfsmitteln hat unter Aufsicht bzw. nach Anweisungen und Instruktionen des Beauftragten der Vermieterin zu erfolgen. Unbefugten ist die Benützung untersagt. Das Bestellen von zusätzlichem Material, Mobilien und Gerätschaften hat über die Abteilung Liegenschaften zu erfolgen.

4.11 Übernahme und Rückgabe der Räume und Plätze

Die Hauswartung sowie Gemeindearbeiter stehen für Arbeiten (Auf- und Abbau, Reinigungs-arbeiten, usw.) im Zusammenhang mit der bewilligten Veranstaltung/dem Anlass grundsätzlich nicht zur Verfügung.

Die benötigten bzw. benützten Räume und Plätze, Einrichtungen, Mobilien, Hilfsmaterialien und Geräte sind dem Veranstalter durch den Beauftragten der Vermieterin zu übergeben bzw. dem Beauftragten durch den Veranstalter nach dem Anlass in ordentlichem und gereinigtem Zustand zurückzugeben. Es ist ein Übergabe- bzw. Rückgabeprotokoll zu erstellen.

Die Übergabe sowie die Rückgabe der Räume und Plätze finden während den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und/oder nach Absprache mit dem Beauftragten der Vermieterin statt. Nach 22.00 Uhr werden keine Übergaben durchgeführt.

4.12 Behördliche Auflagen

Alle für den betreffenden Anlass notwendigen behördlichen Bewilligungen (u.a. Anlassbewilligung für Gastgewerbe, Polizeistundenverlängerung, Tombola, Anhang zum Sicherheitskonzept etc.) sind vom Veranstalter zusammen mit der Raumreservation bzw. dem Benützungs-gesuch einzuholen. Die entsprechenden Formulare können auf der Homepage der Gemeinde Lachen – www.lachen.ch – heruntergeladen werden.

Besondere behördliche Auflagen und Bedingungen, insbesondere die feuerpolizeilichen Vor-schriften (Personenbelegungen, Notausgänge, Dekorationsabnahmen, etc.), die Umweltschutzvorschriften, die Vorschriften der Schallschutz- und Laserverordnung sowie die Sicherheitsvorschriften (Security, etc.) sind zwingend einzuhalten.

Für das Parkieren von Fahrzeugen (inkl. Velos und Mofas) dürfen nur die in den „Objektbezogenen Bedingungen" aufgeführten Parkplätze benützt werden. Bei Grossveranstaltungen und mehrtägigen Anlässen ist dem Gemeinderat Lachen ein Verkehrsführungs-, Parkierungs- und Sicherheitskonzept einzureichen.
Zusätzliche Parkierungsmöglichkeiten sind mit den betreffenden Grundeigentümern abzusprechen. Deren schriftliche Einwilligung ist dem Gemeinderat Lachen 2 Monate vor Durch-führung der Veranstaltung einzureichen.

4.13 Verantwortung

Die gesamte Verantwortung für den Betrieb des Anlasses bzw. der Veranstaltung obliegt dem Veranstalter. Dies gilt sowohl für die bezeichneten Räume und Plätze, wie auch für Schäden oder Verluste auf Nachbargrundstücken, welche aus dem Betrieb des Veranstalters heraus entstanden sind.

Gesuche von Jugendlichen unter 18 Jahren sind von mindestens zwei erziehungsberechtigten Personen mitzuunterzeichnen. Die in der Reservationsbestätigung aufgeführten Personen sind verantwortlich für die Einhaltung des Benützungsreglements und haben den Anlass während der gesamten Zeit zu überwachen. Übernahme und Rückgabe der Räume und Plätze haben durch diese Personen zu erfolgen.

4.14 Sanktionen

Bei Missachtung dieses Benützungsreglements und den Vorgaben in den „Objektbezogenen Auflagen und Bedingungen" kann die Vermieterin Sanktionen gegen den verantwortlichen Veranstalter ergreifen. Diese können sein: erlassene Benützungsgebühren werden in Rechnung gestellt, Entzug von Sponsorenbeiträgen, usw.

In schwerwiegenden Fällen kann die Vermieterin weitere Reservationen des betreffenden Veranstalters annullieren, verweigern oder bereits erteilte Bewilligungen rückgängig machen.

5 Reservationen und Vermietung

5.1 Grundsatz

Jede Benützung der bezeichneten Räume und Plätze ist bewilligungspflichtig. Die Benützung wird zwischen dem Nutzer oder Veranstalter und der Gemeinde Lachen (Vermieterin) schriftlich vereinbart.

5.2 Vorgehen

Die Reservationsanfrage erfolgt per Internet oder mit dem offiziellen Gesuchsformular an die Gemeinde Lachen, Abteilung Liegenschaften.

Die Reservation ist mit der Zustellung der Benützungsbewilligung/Reservationsbestätigung gültig. Der Veranstalter anerkennt vollumfänglich sämtliche Bedingungen aus diesem Benützungsreglement, sowie die entsprechenden „Objektbezogenen Auflagen und Bedingungen".

5.3 Belegungen

Es wird ein Belegungsplan geführt. Dieser kann bei der Abteilung Liegenschaften, oder im Internet auf der Homepage www.lachen.ch eingesehen werden.

Fallen durch Anlässe oder Veranstaltungen Dauerbelegungen aus, werden die betroffenen Veranstalter durch die Abteilung Liegenschaften rechtzeitig informiert. Es besteht dabei kein Anspruch auf finanzielle Entschädigungen.

Das Bedürfnis und die Auslastung während des Jahres sind auf Anfrage der Abteilung Liegenschaften durch die Veranstalter ausdrücklich nachzuweisen. Dauerbelegungen mit kleinen Teilnehmerzahlen können in der Benützungszeit eingeschränkt oder ausgeschlossen werden, wenn eine entsprechend grössere Nachfrage von anderen Veranstaltern besteht.

5.4 Zuständigkeiten

Sämtliche Grossanlässe und Anlässe auf den beiden Parkplätzen in der Haab werden nach einer Vorprüfung durch den Präsidenten der Liegenschaftskommission dem Gemeinderat Lachen zur definitiven Genehmigung unterbreitet.

Alle anderen Anlässe (z.B. Apéros für Trauungen, usw.) bewilligt die Abteilung Liegenschaften. Ihr obliegen ebenfalls die administrative Verwaltung, der Betrieb und die Kontrolle aller Räumlichkeiten und Plätze.

5.5 Benützungsgebühren und weitere Gebühren

Die Benützungsgebühren werden durch den Gemeinderat Lachen in einer separaten Tarifordnung festgelegt. In diesen Gebühren ist der übliche Aufwand für den Hausdienst enthalten.

Bei Benützung der Parkplätze Äussere Haab wird pro Parkfeld und Tag eine Gebühr festgelegt.

Zusätzliche Aufwendungen, z.B. für vom Veranstalter verlangte oder durch die Nutzung verursachte Präsenz- und Arbeitszeiten der Gemeindeangestellten sowie für Spezial- und Schlussreinigungen, werden dem Veranstalter separat in Rechnung gestellt. Ebenso werden die Gebühren für die Kehrichtentsorgung (Benützung der gemeindeeigenen Container, Abfall-fässer, usw.) nach der Veranstaltung dem Veranstalter gemäss Tarifordnung in Rechnung gestellt. Für zeitlich länger dauernde Veranstaltungen werden dem Veranstalter die Strom- und Wasserkosten direkt von der EW Lachen AG in Rechnung gestellt. Das Anmelden für einen temporären Anschluss ist Sache des Veranstalters.

5.6 Verrechnung

Die Benützungsgebühr sowie die Abgaben für die Bewilligungen werden mit der Benützungsbewilligung in Rechnung gestellt und sind innert 30 Tagen zu begleichen.

Der Zusatzaufwand wird nach erfolgter Leistung gemäss Rapport durch die Abteilung Liegenschaften, in Rechnung gestellt. Die Rapporte müssen bei der Schlussabnahme vom Veranstalter unterzeichnet werden. Bei Grossanlässen ist der Veranstalter verpflichtet, die betrieblichen Schnittstellen mit der Abteilung Liegenschaften, und anderen Beteiligten (z.B. EW Lachen AG) detailliert abzusprechen und den nötigen Aufwand zu tragen.

5.7 Verspätete Zahlungen

Verspätete Zahlungen können die Annullierung der Reservation zur Folge haben. Eine Annullierung wird dem Veranstalter schriftlich mitgeteilt. Für Annullierungen werden Kosten gemäss Ziffer 5.9 erhoben.

Bevor eine Reservation annulliert wird, ist dem Veranstalter eine angemessene Nachfrist zur Zahlung anzusetzen.

Der Veranstalter hat keinen Anspruch auf Entschädigung oder Ersatzansprüche irgendwelcher Art.

5.8 Untermiete

Untermieten jeglicher Art sind nicht gestattet.

5.9 Annullierung

Annullierungen sind der Vermieterin in schriftlicher Form bekannt zu geben.

Die Kosten für Annullierungen betragen:

- bis 6 Wochen vor dem Anlass 50% der Benützungsgebühr
- weniger als 6 Wochen vor dem Anlass 100% der Benützungsgebühr

In begründeten Fällen kann auf die Erhebung der Annullierungskosten verzichtet werden. Ein entsprechendes Erlassgesuch ist der Abteilung Liegenschaften, einzureichen. Der Entscheid liegt beim Präsidenten der Liegenschaftskommission.

5.10 Haftung

Der Veranstalter ist verpflichtet, die Anlage in einwandfreiem Zustand zu verlassen. Für Schäden, Verluste sowie Verunreinigungen während der Benützung haftet der Veranstalter. Reparaturen, Ersatzbeschaffungen, Instandstellungsarbeiten sowie Spezialreinigungen wer-den dem Veranstalter nach Aufwand verrechnet.

Beim Antritt festgestellte oder verursachte Schäden, Verluste sowie Verunreinigungen sind dem Beauftragten der Vermieterin unmittelbar zu melden, damit der Verursacher ermittelt werden kann.

Die Vermieterin lehnt gegenüber dem Veranstalter jede Haftung für Diebstahl und Beschädigungen in den vermieteten Räumlichkeiten und Plätzen ab. Der Veranstalter muss für sich sowie für die Besucher der Veranstaltung eine entsprechende Versicherung abschliessen.

5.11 Schlüsselübergabe und Schliessung der Räume und Anlagen

Der Veranstalter ist für die ordnungsgemässe Schliessung, Absicherung und Absperrung der Räume und Plätze verantwortlich.

Der Veranstalter erhält bei der Übernahme gegen Unterschrift einen Schlüssel für die gemieteten Räume. Dieser ist bei der Rückgabe von Räumen und Plätzen wieder abzugeben. Bei Verlust der Schlüssel wird dem Veranstalter der Aufwand gemäss der Tarifordnung in Rechnung gestellt.

6 Allgemeine Bestimmungen

6.1 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand bei Streitigkeiten ist ausschliesslich 8853 Lachen.

6.2 Ergänzungen und Änderungen des Benützungsreglements

Ergänzungen und Änderungen dieses Benützungsreglements sind jederzeit möglich. Sie wer-den den aktuellen Veranstaltern bekannt gegeben.

6.3 Inkrafttreten

Dieses Benützungsreglement ersetzt das vom Gemeinderat Lachen am 16. Mai 2011 verabschiedete „Reglement über die Vergabe von öffentlichen Räumlichkeiten und Plätzen für Veranstaltungen" sowie die „Tarifordnung für die Benützung von öffentlichen Räumlichkeiten und Plätzen" vom 16. Mai 2011.

Dieses Benützungsreglement wurde vom Gemeinderat Lachen am 3. Mai 2021 mit GRB-Nr. 138 genehmigt und tritt per 1. Juni 2021 in Kraft.

Gemeinderat Lachen

Emil Woodtli	Petra Keller
Der Präsident	Die Gemeindeschreiberin