

REGLEMENT
für die Benützung der Räumlichkeiten
im Mehrzweckgebäude Winkel

(vom 15. März 2000)

Artikel 1 Zweck

Die Räume des Mehrzweckgebäudes Winkel (MZGW) dienen in erster Linie allen Vereinen und Institutionen von Altdorf für ihre Veranstaltungen von vereinsinternem und öffentlichem Interesse. Weiter können kantonale und überregionale Veranstaltungen sowie Anlässe mit gewerblichem Charakter stattfinden.

Privatanlässe wie Hochzeiten, Geburtstagsfeiern, Partys, etc. sind grundsätzlich nicht vorgesehen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Artikel 2 Organisation

Zuständig für Gesuche und Bewilligungen um einmalige Benützung im ordentlichen Rahmen sowie für Dauerbewilligungen ist die Ressortleitung des Gemeinderates. Die Bauabteilung, Bereich Liegenschaften, koordiniert die Gesuche und bewilligt diese in Absprache mit der Ressortleitung. Über Grossveranstaltungen, Festanlässe mit Verlängerung und Sperrungen des Winkelparkplatzes entscheidet der Gemeinderat.

Artikel 3 Gesuche

Die Gesuche sind schriftlich an die Bauabteilung, Bereich Liegenschaften, einzureichen und haben Auskunft zu geben über:

- Veranstalter / Veranstalterin
- Zweck / Art des Anlasses
- Benötigte Räume, Inventar und Gerätschaften
- Benützungzeiten
- Verantwortliche Person für Betrieb, Übernahme und Abgabe

Artikel 4 Dauerbelegung

Die Benützung der Turnhalle und der Räume im 1. Obergeschoss richtet sich nach den Belegungsplänen. Dauerbelegungen sind grundsätzlich von Montag bis Sonntag möglich. Aus der einmal erfolgten Zuteilung kann kein Rechtsanspruch abgeleitet werden. Jeder Abtausch mit anderen Benützenden und ausfallende Benützungen sind der Bauabteilung und dem Hauswart zu melden.

Die Bewilligung für eine dauernde Benützung wird für ein Jahr erteilt und verlängert sich ohne gegenteiligen Bericht automatisch um ein weiteres Jahr.

3.16

(Okt. 2002)

Der Gemeinderat respektive die Bauabteilung, Bereich Liegenschaften, kann erteilte Bewilligungen aus wichtigen Gründen (z.B. Veranstaltungen Gemeinde, Grossveranstaltungen, Festanlässe, etc.) ändern oder aufheben.

Vereinen und Institutionen, die sich wiederholt nicht an die Bestimmungen des Benützungsreglementes und an die Hausordnung halten, kann die Bewilligung entzogen werden.

Artikel 5 Betriebseinstellung

Während den Reinigungszeiten stehen die Räumlichkeiten nicht zur Verfügung.

Artikel 6 Aufsicht

Der Hauswart überwacht den Betrieb. Feststellungen über unsachgemässes Verhalten sind der Liegenschaftsverwaltung zu melden. Die Benützenden haben den Anordnungen des Hauswartes Folge zu leisten.

Artikel 7 Hausordnung

Im Anhang 1 ist die allgemein verbindliche Hausordnung des Mehrzweckgebäudes Winkel umschrieben, welche vom Gemeinderat erlassen wird. Die Nichteinhaltung der Hausordnung und eventuell daraus entstehende Sachschäden berechnen die Liegenschaftsverwaltung, Schadenersatzforderungen zu stellen.

Artikel 8 Wirtschaftsbetrieb

Bei Konsumation und Verkauf von Getränken und Esswaren haben die Veranstaltenden bei der Polizeidirektion Uri eine Anlassbewilligung einzuholen.

Artikel 9 Gebühren

Als Beitrag an die Betriebskosten wird eine Gebühr verlangt. Die Höhe der Gebühren sind im Anhang 2 geregelt.

Artikel 10 Haftung

Für Beschädigungen oder Diebstahl von vereinseigenem oder privatem Material oder Eigentum übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

Artikel 11 Unfälle

Die Gemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle ab, die nicht auf einen mangelhaften Zustand der Anlagen und Einrichtungen zurückzuführen sind.

Artikel 12 Sorgfaltspflicht

Die Benützenden haben mit den zur Verfügung gestellten Räumen und Einrichtungen sorgfältig umzugehen. Fehlende oder defekte Einrichtungen sind umge-

hend dem Hauswart zu melden. Bei Veranstaltungen wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

Artikel 13 Sparsamkeit

Die Benützenden haben sich um einen sparsamen Licht- und Wasserverbrauch zu bemühen. Während der Heizperiode sind Fenster und Türen zu schliessen.

Artikel 14 Parkplätze

Die Parkordnung auf dem Winkelparkplatz ist einzuhalten.

Artikel 15 Immissionen

Die Benützenden haben auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen. Beim Verlassen der Anlage und insbesondere nach Beendigung von Veranstaltungen, ist die Nachtruhe strikte einzuhalten.

Artikel 16 Ruhe und Ordnung

Bei Festveranstaltungen oder Grossanlässen sind die Organisatoren und Organisatorinnen für die Gewährleistung eines geregelten Betriebes im und um das Winkelgebäude verantwortlich. Dazu sind ausgebildete Sicherheitsdienste einzusetzen.

Artikel 17 Notausgänge

Die Notausgänge sind bezeichnet. Die Benützenden haben dafür zu sorgen, dass die Notausgänge (inklusive Haupteingang und Gangbereiche) während der Veranstaltung frei zugänglich und entriegelt sind.

Artikel 18 Feuerpolizeiliche Vorschriften

Bei Grossveranstaltungen oder Festanlässen dürfen sich im Mehrzweckraum maximal 350 Personen und in der Turnhalle maximal 450 Personen aufhalten. Die Veranstaltenden haben dazu Einlasskontrollen vorzunehmen.

Artikel 19 Inkraftsetzung

Das Reglement mit den Anhängen 1 und 2 tritt auf den 15. März 2000 in Kraft und ersetzt das Reglement mit den Anhängen I + II vom 1. Januar 1993.

Im Namen des Gemeinderates Altdorf

Markus Züst, Gemeindepräsident

Markus Wittum, Gemeindeschreiber

HAUSORDNUNG Anhang 1
für die Benützung der Räumlichkeiten
des Mehrzweckgebäudes Winkel
(Anhang 1 zum Reglement vom 15. März 2000)

1. Teil Dauerbelegung Vereine

Aufgaben der verantwortlichen Person:

1.1 Räume

Es sind nur die gemäss Belegungsplan zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten zu benutzen.

1.2 Sorgfaltspflicht

Die Verantwortlichen sind für Ordnung, Sorgfalt und Sauberkeit besorgt.

1.3 Verluste / Schäden

Verluste oder Schäden sind dem Hauswart zu melden.

1.4 Öffnungszeiten / Verlassen des Gebäudes

Das Gebäude ist um 22.00 Uhr zu verlassen (Ausnahmen gemäss Belegungsplan). Alle Türen (inklusive Haupteingang) und Fenster sind zu schliessen und die Lichter zu löschen.

1.5 Material / Gerätschaften

Sämtliches Material und sämtliche Gerätschaften sind nach der Benützung am vorbestimmten Ort zu versorgen.

1.6 Nachtruhe

Die Benützenden haben auf die Anwohnerschaft gebührend Rücksicht zu nehmen. Beim Verlassen der Anlage ist die Nachtruhe strikte einzuhalten.

3.16

(Aug. 2009)

2. Teil Übrige Veranstaltungen

Aufgaben der Veranstaltenden:

2.1 Übernahme

Die Übernahme der Räumlichkeiten und Infrastrukturen ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung mit dem Hauswart abzusprechen.

2.2 Sorgfaltspflicht

Mit den Räumlichkeiten, Mobiliar und Gerätschaften ist sorgfältig umzugehen.

2.3 Einrichten / Abräumen

Das Einrichten und Abräumen ist Sache der Veranstaltenden. Das Anbringen von Dekorationen hat nach Rücksprache mit dem Hauswart zu erfolgen.

2.4 Hinweistafeln

Allfällige Hinweistafeln dürfen nicht unmittelbar beim Telldenkmal angebracht werden. Gestattet ist hingegen der Standort vor dem Café Central (neben der Parkhinweistafel).

2.5 Bodenabdeckung Turnhalle

Bei Festveranstaltungen in der Turnhalle ist der Boden mit dem vorhandenen Abdeckmaterial zu versehen.

2.6 WC-Reinigung

Bei Festveranstaltungen sind die öffentlichen WC-Anlagen während der Veranstaltung durch die Veranstaltenden zu kontrollieren und zu reinigen.

2.7 Ruhe und Ordnung bei Festveranstaltungen (Sicherheitsdienst)

Bei Festveranstaltungen (Festanstöße, Konzerte etc.) sind die Organisierenden für die Gewährleistung eines geregelten Betriebes im und um das Winkelgebäude verantwortlich. Die entsprechenden Kontrollen sind bis zum Festende aufrecht zu erhalten. Dazu sind ausgebildete Sicherheits-

dienste einzusetzen. Auf 150 Besucherinnen oder Besucher ist eine Sicherheitskraft einzusetzen. Der Sicherheitsdienst hat sich spätestens eine Woche vor dem Anlass mit der Liegenschaftsverwaltung, 041 874 07 22, in Verbindung zu setzen. Der Unternehmung wird danach die geltende Hausordnung mit den sicherheitsrelevanten Bestimmungen direkt zugestellt.

2.8 Rauchverbot

Es gilt ein generelles Rauchverbot in allen öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde. Dieses gilt auch bei Veranstaltungen in allfälligen geschlossenen Festzelten. Für die strikte Einhaltung dieser Vorschriften sind die Veranstaltenden verantwortlich.

2.9 Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen¹⁾

Bei Veranstaltungen, zu denen auch Jugendliche unter 18 Jahren Zutritt haben, sind die Jugendschutzrichtlinien, wie sie in der Broschüre «Jugendschutz veranstalten», insbesondere wie sie in der dazugehörigen Checkliste unter «3. Massnahmen» festgehalten sind, konsequent einzuhalten. Die Checkliste muss von der Veranstalterin resp. vom Veranstalter vor der Bewilligung des Anlasses ausgefüllt und unterschrieben an die Gemeinde eingereicht werden.

Bei der Eingangskontrolle werden nur amtliche Ausweise (Pass/IDK) akzeptiert. Plakate, die auf den Jugendschutz hinweisen, sind gut sichtbar anzubringen.

2.10 Ende Festveranstaltungen

Festwirtschaften und Barbetrieb schliessen spätestens um 03.00 Uhr. Der Getränkeausschank und die Musik werden um 03.00 Uhr eingestellt. Um 03.30 Uhr müssen die Besucher/innen das Gebäude oder Zelt verlassen haben. Ausnahmen von dieser Regelung kann der Gemeinderat auf begründetes Gesuch hin bewilligen.

2.11 Parkordnung / Verkehrsdienst

Die Parkordnung auf dem Winkelparkplatz ist einzuhalten. Das Parkieren ausserhalb markierter Felder ist verboten. Verstösse werden gemäss Strassenverkehrsgesetz geahndet. Bei Grossveranstaltungen haben die Veranstaltenden einen ausgebildeten Verkehrsdienst einzusetzen, der sich um den ruhenden und rollenden Verkehr kümmert.

¹⁾ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 30. Juni 2008, in Kraft seit 1. September 2008

3.16

(Aug. 2009)

2.12 Musiklautstärke / Nachtruhe

Die Veranstaltenden haben dafür zu sorgen, dass der Lärmschutzpegel einen Mittelwert von 93 Dezibel ($L_{eq}=93$ dB(A) über 1 Stunde gemittelt, nicht überschreitet. Bei Verdacht auf Überschreitung der Schallgrenzwerte beim Publikum hat die Gemeinde die Möglichkeit, eine Messung auf Kosten der Veranstaltenden durchzuführen bzw. durchführen zu lassen. Zur Durchführung von Schallpegelmessungen können Spezialisten von privaten Ingenieurbüros, der Polizei oder des AfU beigezogen werden. Sind die Grenzwerte überschritten, so kann die Gemeinde die für die Veranstaltung verantwortliche Person auffordern, die notwendigen Emissionsbegrenzungen (Reduktion der Lautstärke) unverzüglich zu treffen. Bei Musikveranstaltungen ist auf die Anwohnerschaft und auch intern (Abgabe von Gehörschutzpfropfen) gebührend Rücksicht zu nehmen. Insbesondere nach der Veranstaltung und beim Verlassen des Gebäudes ist die Nachtruhe strikte einzuhalten.

2.13 Notausgänge

Die Notausgänge sind bezeichnet. Die Benützenden haben dafür zu sorgen, dass die Notausgänge (inklusive Haupteingang und Gangbereiche) während der Veranstaltung frei zugänglich und entriegelt sind. In den Fluchtwegen darf kein bewegliches Mobiliar (Kassen, Eintrittskontrollen) aufgestellt werden.

2.14 Feuerpolizeiliche Vorschriften Beschränkung Personenbelegung

Bei Grossveranstaltungen oder Festanlässen dürfen sich im Mehrzweckraum maximal 350 Personen und in der Turnhalle maximal 450 Personen aufhalten. Die Veranstaltenden haben dazu Einlasskontrollen vorzunehmen. Es dürfen keine brennbaren Dekorationen verwendet werden.

2.15 Reinigung / Kehrrichtentsorgung

Die Reinigung hat unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung zu erfolgen. Die Küche inkl. Einrichtungen und Geräte, das Geschirr und Besteck sowie die WC-Anlagen sind einwandfrei gereinigt zu übergeben. Die übrigen benützten Räume sind besenrein zu übergeben. Die maschinelle Nassreinigung wird vom Hauswart vorgenommen und nach Aufwand verrechnet. Die Kehrrichtentsorgung ist Sache der Veranstaltenden. Die Veranstaltenden haben überdies dafür besorgt zu sein, dass nach Festende der Unrat um das Winkelgebäude herum bis zur Marktgasse bzw. bis zur Einfahrt der Tiefgarage Schützenmatte entfernt wird.

3.16

(Aug. 2009)

Es ist strikte untersagt, vor, nach und während dem Anlass Flaschen, Gläser und dergleichen vom Winkelgebäude (auch Festzelte, temporären Anbauten oder Barwagen etc.) ins Freie zu nehmen. Die Veranstaltenden haben mit entsprechenden organisatorischen Massnahmen die Einhaltung dieser Auflage zu gewährleisten.

2.16 Haftung

Die Gemeinde lehnt jegliche Haftung für Schäden im Zusammenhang mit der Veranstaltung (Aufstellen, Betrieb/eigentlicher Anlass, Aufräumen etc.) ab. Insbesondere lehnt die Gemeinde für Beschädigungen oder Diebstahl von Material oder Eigentum der Veranstaltenden oder der Festbesucher/-innen die Haftung ab. Dies gilt auch für Unfälle, die nicht auf einen mangelhaften Zustand der gemeindeeigenen Anlagen und Einrichtungen zurückzuführen sind. Der Gemeinderat empfiehlt den Veranstaltenden daher eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschliessen bzw. behält sich vor, den Abschluss einer solchen zu verlangen.

2.17 Gratisabgabe Alkohol / Rauchwaren

Die Gratisabgabe von Alkohol und/oder Rauchwaren (Sponsoring) ist hinsichtlich eines glaubwürdigen Jugendschutzes nicht gestattet.

2.18 Abnahme / Nachforderungen

Die Abnahme erfolgt durch den Hauswart. Entstandene Schäden, Verluste am Inventar oder mangelhafte Reinigung werden im Abnahmeprotokoll festgehalten und den Veranstaltenden in Rechnung gestellt.

2.19 Richtlinien Gastwirtschaftsgesetz / Alkoholabgabe

Die Richtlinien des Gastwirtschaftsgesetzes sind einzuhalten. Dabei gilt speziell das Verbot von Alkoholausschank an Minderjährige.

2.20 Kontrollen

Die Gemeinde behält sich das Recht vor, die Einhaltung der Hausordnung durch einen von der Gemeinde beauftragten Sicherheitsdienst zu überprüfen. Verstösse gegen einzelne Bestimmungen haben Sanktionen zur Folge.

Altdorf, 15. März 2000; revidiert 10. Januar 2005; revidiert mit Beschluss des Gemeinderates vom 16. Juli 2007, in Kraft gesetzt auf den 1. August 2007

Gemeinderat Altdorf

TARIFORDNUNG
für die Benützung der Räumlichkeiten
im Mehrzweckgebäude Winkel
(Anhang 2 zum Reglement vom 15. März 2000)

Artikel 1 Allgemeines

- 1.1 Für die Handhabung der Gebührenordnung ist der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin bzw. die Bauabteilung, Bereich Liegenschaften, zuständig. Das Beschwerderecht an den Gemeinderat ist gewahrt.
- 1.2 Die Aufsicht über den Eingang der Gebühren liegt bei der Finanzabteilung.
- 1.3 Der Hauswart darf keine Gebührengelder entgegennehmen.
- 1.4 Auf begründetes Gesuch hin kann der Gemeinderat die festgesetzte Gebühr reduzieren oder erlassen.
- 1.5 Die Benützung der Anlagen durch Jugendliche bis 20 Jahre (Junioren- und Jugendabteilungen der Vereine) ist gratis.
- 1.6 Die Benützung durch die Einwohnergemeinde Altdorf (Behörden, Kommissionen, Verwaltung, Schule) ist gratis.
- 1.7. Die Benützung der Kaffeemaschine ist für alle (inkl. Einwohnergemeinde Altdorf) gebührenpflichtig.
- 1.8 Im Gebührentarif ist ½ Tag für Einrichtungsarbeiten und ½ Tag für Abräumungs-/Reinigungsarbeiten inbegriffen. Längere Belegungsdauern werden verrechnet.
- 1.9 Bei ausserordentlicher Benützung behält sich der Gemeinderat die Gebührenfestsetzung vor.

Artikel 2 Gebühren

- 2.1 *Belegung während der Woche*
(*Trainings-/Vereinsbetrieb Montag–Sonntag*)

Für die Benützung der Räumlichkeiten werden folgende Jahresgebühren festgelegt:

3.16

(Okt. 2002)

Räume	Jahresstunde
Turnhalle	Fr. 90.–
Zimmer A+B	Fr. 60.–
Zimmer C	Fr. 40.–
Zimmer D	Fr. 40.–
Zimmer E	Fr. 60.–
Zimmer F	Fr. 80.–

Der Meisterschafts-/Turnierbetrieb ist in obgenannten Tarifen inbegriffen.

2.2 Einmalige Benützung für Aaltdorfer Vereine und Organisationen

Objekte	ohne Verkauf von Getränken / Esswaren, ohne Eintritt		mit Verkauf von Getränken/Esswaren und/oder Eintritt	
	½ Tag od. Abend	1 Tag	½ Tag od. Abend	1 Tag
Turnhalle	30.–	45.–	60.–	90.–
Mehrzweckraum	40.–	60.–	80.–	120.–
Küche	30.–	45.–	60.–	90.–
Zimmer A+B	20.–	30.–	20.–	30.–
Zimmer C	15.–	20.–	15.–	20.–
Zimmer D	15.–	20.–	15.–	20.–
Zimmer E	20.–	30.–	20.–	30.–
Zimmer F	30.–	45.–	30.–	45.–

2.3 Einmalige Benützung für auswärtige Vereine/Organisationen und Firmen

Objekte	ohne Verkauf von Getränken/ Esswaren, ohne Eintritt		mit Verkauf von Getränken/Esswaren und/oder Eintritt	
	½ Tag od. Abend	1 Tag	½ Tag od. Abend	1 Tag
Turnhalle	60.–	90.–	120.–	180.–
Mehrzweckraum	80.–	120.–	160.–	240.–
Küche	60.–	90.–	120.–	180.–
Zimmer A+B	40.–	60.–	40.–	60.–
Zimmer C	30.–	45.–	30.–	45.–
Zimmer D	30.–	45.–	30.–	45.–
Zimmer E	40.–	60.–	40.–	60.–
Zimmer F	60.–	90.–	60.–	90.–

2.4 Weitere Tarife / Nebenkosten

Benützung Geschirr/Besteck	50.– pro Anlass
Benützung Bühnenelemente	50.– pro Anlass
Hellraumprojektor/Leinwand	20.– pro Anlass
Aufwand Hauswart (Nassreinigung u. weitere Nachbereitungen)	60.– pro Stunde
Winkelparkplatzsperrung	150.– pro Tag
Benützung Kaffeemaschine:	pro Kaffee/Tasse
01 – 50	1.–
51 – 100	0.80
101 – 200	0.50
ab 201	0.40

Die Tarifordnung tritt auf den 15. März 2000 in Kraft.

Im Namen des Gemeinderates Altdorf

Markus Züst, Gemeindepräsident

Markus Wittum, Gemeindeschreiber