

# **Benützungs- und Gebührenordnung**

**für**

- Primar- und Orientierungsschule
- Sport- und Zivilschutzanlage Schmittengässli
  - Seelandhalle
  - Sitzungsraum Bibliothek
  - Waldhütte
  - Chutzenhütte
- Kinder- und Jugendhaus



**der Gemeinde Kerzers**

<b>GRUNDSÄTZE</b>	<b>4</b>
<b>ALLGEMEINE REGELN BETREFFEND GESUCHE, BEWILLIGUNGEN UND PREISE</b>	<b>5</b>
<b>GESUCHE</b>	<b>5</b>
<b>BEWILLIGUNGEN</b>	<b>6</b>
<b>GEBÜHRENPFLICHT, GEBÜHRENBEFREIUNG</b>	<b>7</b>
<b>ALLGEMEINE VERFAHRENSFRAGEN, PFLICHTEN DER MIETER</b>	<b>8</b>
<b>NACHTRUHE, VERMEIDUNG VON GEFAHREN</b>	<b>8</b>
<b>ZUTRITT</b>	<b>9</b>
<b>SCHLÜSSEL</b>	<b>9</b>
<b>SCHÄDEN UND VERLUSTE / HAFTUNG UND VERSICHERUNG</b>	<b>10</b>
<b>BRANDWACHE</b>	<b>10</b>
<b>ÜBERGABE UND RÜCKNAHME DER RÄUME</b>	<b>10</b>
<b>ZUTRITTSREGELUNG</b>	<b>11</b>
<b>ORDNUNG</b>	<b>11</b>
<b>ANLAGESPEZIFISCHE BENÜTZUNGSBESTIMMUNGEN</b>	<b>12</b>
<b>SPORTANLAGEN / THEORIERAUM SCHMITTENGÄSSLI</b>	<b>12</b>
<b>BENÜTZUNG</b>	<b>12</b>
<b>BETRIEB</b>	<b>13</b>
<b>ZUGANG/PARKPLÄTZE</b>	<b>13</b>
<b>GARDEROBEN</b>	<b>13</b>
<b>SAAL SEELAND</b>	<b>14</b>
<b>BENÜTZUNG</b>	<b>14</b>
<b>BETRIEB</b>	<b>14</b>
<b>ZUGANG/PARKPLÄTZE</b>	<b>15</b>
<b>RÜCKGABE DER RÄUMLICHKEITEN</b>	<b>15</b>
<b>GARDEROBEN</b>	<b>15</b>
<b>TURNHALLE SEELAND</b>	<b>15</b>
<b>BENÜTZUNG</b>	<b>15</b>
<b>BETRIEB</b>	<b>15</b>
<b>ZUGANG/PARKPLÄTZE</b>	<b>16</b>
<b>GARDEROBEN</b>	<b>16</b>
<b>ZIVILSCHUTZANLAGE SCHMITTENGÄSSLI</b>	<b>16</b>
<b>GRUNDSÄTZE</b>	<b>16</b>
<b>ZUTEILUNGSPRIORITÄTEN</b>	<b>16</b>
<b>PARKPLATZ</b>	<b>17</b>
<b>BENÜTZUNG</b>	<b>17</b>

<b>PRIMARSCHULHAUS</b>	<b>17</b>
<b>OS-SCHULHAUS</b>	<b>17</b>
<b>GENERELLE BENÜTZUNGSREGELUNGEN FÜR SCHULRÄUME</b>	<b>18</b>
<b>SCHULKÜCHE</b>	<b>18</b>
<b>SITZUNGSRAUM BIBLIOTHEK</b>	<b>18</b>
<b>CHUTZENHÜTTE</b>	<b>19</b>
<b>GRUNDSÄTZE</b>	<b>19</b>
<b>BETRIEB</b>	<b>19</b>
<b>ZUGANG / PARKPLÄTZE</b>	<b>19</b>
<b>AUSRÜSTUNG</b>	<b>21</b>
<b>GEBÜHRENTARIFE</b>	<b>21</b>
<b>TARIF A</b>	<b>21</b>
<b>SPORTANLAGEN / THEORIERAUM SCHMITTENGÄSSLI</b>	<b>21</b>
<b>SEELANDHALLE</b>	<b>22</b>
<b>SCHULRÄUME OS UND PRIMARSCHULE</b>	<b>23</b>
<b>SITZUNGSRAUM BIBLIOTHEK</b>	<b>23</b>
<b>CHUTZENHÜTTE</b>	<b>24</b>
<b>TARIF B</b>	<b>25</b>
<b>SPORTANLAGEN / THEORIERAUM SCHMITTENGÄSSLI</b>	<b>25</b>
<b>SEELANDHALLE</b>	<b>26</b>
<b>SCHULRÄUME OS UND PRIMARSCHULE</b>	<b>27</b>
<b>SITZUNGSRAUM BIBLIOTHEK</b>	<b>27</b>
<b>CHUTZENHÜTTE</b>	<b>28</b>
<b>TARIF C</b>	<b>29</b>
<b>TARIF ZIVILSCHUTZANLAGE SCHMITTENGÄSSLI</b>	<b>29</b>
<b>WALDHÜTTE</b>	<b>30</b>
<b>GRUNDSÄTZE</b>	<b>30</b>
<b>TARIFE</b>	<b>30</b>
<b>DIE MIETE BEINHALTET</b>	<b>30</b>
<b>ZUSCHLÄGE</b>	<b>30</b>
<b>INKASSO DER GEBÜHREN</b>	<b>30</b>
<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>31</b>

## Grundsätze

- Wer aufgrund einer Bewilligung Gemeindeanlagen und Räume - oder Teile davon - zum Gebrauch überlassen erhält, unterliegt den Bestimmungen dieser Benützungs- und Gebührenordnung.
- Der Bewilligungsnehmer wird in der Folge „der Mieter“ genannt.
- Das Entgelt für die Überlassung von Anlagen oder Räumen ist ein Mietpreis, der nachfolgend „Gebühr“ genannt wird.
- Die Sport- und Kulturanlagen stehen primär den Schulen und den Vereinen von Kerzers für das Training und die Durchführung von sportlichen, kulturellen und anderen Anlässen, wie z.B. Ausstellungen u.a.m. zur Verfügung.
- Anlässe der politischen Gemeinde haben Vorrang. Dauermieter haben zu diesem Zweck die notwendigen Räume freizugeben.
- In allen öffentlichen Gebäuden herrscht striktes Rauchverbot.

# Allgemeine Regeln betreffend Gesuche, Bewilligungen und Preise

## 1 Gesuche

- 1.1 Mietgesuche betr. die «Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli», die «Seelandhalle» den «Sitzungsraum Bibliothek», die «Waldhütte», die «Chutzenhütte» und das «Kinder- und Jugendhaus» sind schriftlich - via Gemeindeverwaltung - an den Gemeinderat zu richten. Die Gesuche betreffend die Benützung der Räume der „OS“<sup>1</sup> und der „Primarschule“ sind via Schulsekretariat einzureichen.
- 1.2 Mietgesuche betr. der Benützung der «Zivilschutzanlage Schmittengässli» sind schriftlich - via Gemeindeverwaltung - an den Ortsquartiermeister zu richten.
- 1.3 Die Belegung der Zivilschutzanlage durch Formationen des Zivilschutzes bedarf weder eines Gesuchs noch einer Bewilligung. Die Belegung der Anlage durch den Zivilschutz ist dem Ortsquartiermeister rechtzeitig anzuzeigen.
- 1.4 Die Belegung der Zivilschutzanlage durch die Schweizer Armee erfordert einen durch beide Parteien unterschriebenen Erkundungsrapport. Die Belegung der Anlage durch die Schweizer Armee ist dem Ortsquartiermeister rechtzeitig anzuzeigen.
- 1.5 Die Gesuche sind auf einem speziellen Formular einzureichen. Die Formulare können bei der Gemeindeverwaltung bzw. beim Schulsekretariat oder im Internet auf [www.kerzers.ch](http://www.kerzers.ch) bezogen werden. Die Gesuche enthalten mindestens folgende Angaben:
  - Genaue Adresse des Mieters
  - Name der verantwortlichen Kontaktperson
  - Art der Veranstaltung / Grund der Miete
  - Zeitpunkt und Dauer der Belegung
  - Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer (nur für die Belegung von Schulräumen und -anlagen)
  - Bezeichnung der zu benützenden Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte
- 1.6 Die im Veranstaltungskalender der Vereine von Kerzers enthaltenen Anlässe haben grundsätzlich Vorrang.
- 1.7 Provisorische Reservierungen im Veranstaltungskalender werden nur aus zwingenden Gründen angenommen. Gesuche für solche ausserordentlichen Anlässe sind mindestens zwei Monate im Voraus vom Gesuchsteller der zuständigen Stellen einzureichen.

---

<sup>1</sup>Orientierungsschule

- 1.8 Gesuche um Dauermiete der Anlagen „Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli“, „Zivilschutzanlage Schmittengässli“ und „Seelandhalle“ müssen mindestens drei Monate vor Ende der Frühlings- respektive Herbstschulferien gestellt werden.
- 1.9 Gesuche um Dauermiete von Räumen der „OS“ und der „Primarschule“ sind spätestens zwei Monate vor der ersten Benützung einzureichen.
- 1.10 Für eine Dauermiete ist grundsätzlich eine regelmässige Belegung durch mindestens 10 Personen erforderlich, sofern dies von der Art der Betätigung her möglich ist. Bei Nichterfüllung kann die Bewilligungsbehörde das Mietverhältnis auflösen und anderweitig vergeben.

## **2 Bewilligungen**

- 2.1 Bewilligungen für die Dauermiete von Gemeindeanlagen erteilt grundsätzlich der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission (Pt. 2.2). Er kann die Einhaltung weitergehender Bedingungen verlangen (siehe z.B. Pt. 7.2).
- 2.2 Mietgesuche betreffend die Anlagen „Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli“, „Seelandhalle“, „Sitzungsraum Bibliothek“, «Waldhütte», «Chutzenhütte» und «Kinder- und Jugendhaus» werden durch die Gemeindeverwaltung behandelt und gegebenenfalls an den Gemeinderat weitergeleitet. Für Schulanlagen stellt die Schulkommission Antrag an den Gemeinderat. Die Mietgesuche betreffend die „Zivilschutzanlage Schmittengässli“ werden durch den Ortsquartiermeister zuhanden des Gemeinderates vorberaten.
- 2.3 Der Ortsquartiermeister bewilligt Gesuche für eine einmalige, bzw. zeitlich beschränkte Benützung der „Zivilschutzanlage Schmittengässli“ (z.B. J & S-Lager, Militärkurse + dgl.).
- 2.4 Einmalige und zeitlich beschränkte Belegungen von Schulanlagen und -räumen bewilligt die Schuldirektion in Absprache mit dem jeweiligen Hauswart und den für die entsprechenden Räume zuständigen Fachlehrerinnen und -lehrer. In Ausnahmefällen können einmalige Belegungen von Schulräumen exkl. des „Theorieraumes Schmittengässli“ kurzfristig durch den zuständigen Hauswart bewilligt werden.
- 2.5 In Ausnahmefällen können stundenweise Belegungen der „Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli“, der „Seelandhalle“ und des „Sitzungsraumes Bibliothek“ an Werktagen kurzfristig durch die Gemeindeverwaltung bewilligt werden.
- 2.6 Über alle Belegungen und Vermietungen von Anlagen und Räumen werden Belegungspläne geführt. Das Schulsekretariat führt die Belegungspläne der Schulräume, die Gemeindeverwaltung jene der «Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli», der «Seelandhalle», des «Sitzungsraumes Bibliothek», der «Chutzenhütte», der «Waldhütte» und des «Kinder- und Jugendhauses», der Ortsquartiermeister jene der «Zivilschutzanlage Schmittengässli».
- 2.7 Das Einholen weiterer erforderlicher Bewilligungen, aufgrund kommerzieller Nutzung der Räumlichkeiten (z.B. Patent K, Tanz, Lotto, Tombola u.a.m.) ist Sache des Mieters und geht zu seinen Lasten.
- 2.8 Dem Gemeinderat steht jederzeit das Recht zu, bei grober Missachtung der

Benützungsvorschriften oder wenn Gefahr besteht, dass eine ordnungsgemässe Abwicklung des Anlasses nicht gesichert erscheint, die erteilten Bewilligungen zu entziehen.

### **3 Gebührenpflicht, Gebührenbefreiung**

- 3.1 Wer Anlagen oder Räume gemäss dieser Benützungs- und Gebührenordnung mietet, bezahlt Gebühren bzw. einen Mietpreis. Die Detail-Preise sind im Abschnitt „Gebührentarife“ aufgeführt und in drei Kategorien gegliedert: Tarif A, B und C.
- 3.2 Dem Gebührentarif A sind unterstellt:
- Vereine, mit Sitz in Kerzers, deren Mitgliedermehrheit zivilrechtlichen und polizeilichen Wohnsitz in Kerzers haben.
- 3.3 Dem Gebührentarif B sind unterstellt:
- Private
  - Jugendtarif Chutzenhütte für Jugendliche bis zum 25. Lebensjahr
  - Jugendtarif Kinder- und Jugendhaus für Jugendliche aus dem Einzugsgebiet der Kinder- und Jugendarbeit Regio Kerzers bis zum 25. Lebensjahr.
  - Vereine, die nicht dem Gebührentarif „A“ unterstehen
  - Firmen
- 3.4 Nach Gebührentarif C werden fakturiert:
- Alle weiteren Benützungen von Schulräumen und –anlagen sowie des «Sitzungsraumes Bibliothek»
  - Jeder zusätzliche Reinigungsaufwand in irgendeiner Anlage
- 3.5 Auf Verlangen der Gemeinde haben Vereine ihre Statuten sowie gegebenenfalls ein Vorstands- und Mitgliederverzeichnis vorzulegen.

- 3.6 Von der Gebührenpflicht sind befreit:
- Die Volkshochschule Seeland
  - Das Konservatorium Freiburg
  - Der Verein Kids Sport
  - Der Verein Idee Sport
  - Politische Parteien für Anlässe zugunsten der Gemeinde Kerzers
  - Offizielle Meisterschaftsspiele unter Beteiligung eines Vereins, mit Sitz in Kerzers und dessen Mitglieder Mehrheit zivilrechtlichen und polizeilichen Wohnsitz in Kerzers hat.
- 3.7 Für Mitarbeitende der Gemeinde Kerzers sowie für die Mitglieder des Gemeinderates gilt jeweils der Vereinstarif. Die Benützung der Chutzenhütte sowie der Waldhütte ist jedoch kostenlos.
- 3.8 Auf begründetes Gesuch kann der Gemeinderat für weitere Anlässe oder Mieter die Gebühren teilweise oder ganz erlassen.
- 3.9 Bei Absage einer bewilligten Reservierung gelten folgende Beträge als geschuldet:
- 50% des Rechnungsbetrages, mindestens aber Fr. 50.--, wenn die Absage zwei Monate bis 14 Tage vor der Veranstaltung eintrifft.
  - 100% des Rechnungsbetrages, mindestens aber Fr. 50.--, wenn die Absage später als 14 Tage vor der Veranstaltung eintrifft.
- 3.10 Fallen Belegungen aus, sind die zuständigen Stellen (Hauswart, Gemeindeverwaltung, Schulsekretariat) vom Mieter, spätestens 24 Stunden vorher, zu benachrichtigen.

## **Allgemeine Verfahrensfragen, Pflichten der Mieter**

### **4 Nachruhe, Vermeidung von Gefahren**

- 4.1 Bei der Benützung der Mietsache hat der Mieter auf allfällige andere Benützer, in den Gebäuden anwesende oder arbeitende Personen und auf die Nachbarschaft grösstmögliche Rücksicht zu nehmen. Insbesondere ist die Nachruhe nach 22.00 Uhr zu beachten.
- 4.2 Bei Grossveranstaltungen ist zusammen mit dem Patent K das Zusatzformular B einzureichen, welches bei der Gemeindeverwaltung oder im Internet auf [www.kerzers.ch](http://www.kerzers.ch) bezogen werden kann.
- 4.3 Der Mieter ist verpflichtet, alle zumutbaren Massnahmen zur Vermeidung von Gefahren zu treffen, welche ihm nach den gebotenen Umständen zugemutet werden müssen.

## 5 Zutritt

- 5.1 Das Betreten der Räume der „Sportanlagen Schmittengässli“ ist Schülern und Jugendorganisationen nur unter der *Aufsicht der Lehrerschaft oder der Leiter* gestattet.
- 5.2 Für das Öffnen und Schliessen der Anlagen während des ordentlichen Schulbetriebs haben die Lehrerschaft bzw. Leiter besorgt zu sein, ebenso für die Ordnung in den betreffenden Räumen.

## 6 Schlüssel

- 6.1 Jedem Mieter, im Besitze einer Dauerbewilligung für die „Sportanlagen Schmittengässli“, der „Seelandhalle“, der „Zivilschutzanlage Schmittengässli“ und den „Mehrzweckraum Kindergarten Kreuzberg“, werden von der Gemeindeverwaltung die nötigen Schlüssel gegen Quittung ausgehändigt. Die Schlüssel sind sicher aufzubewahren. Die Kosten für verlorene Schlüssel sind durch die Mieterschaft zu tragen. Eine allfällige Barhinterlegung (Depot) wird an die Ersatzkosten angerechnet. Den Auftrag zur Erstellung neuer Schlüssel erteilen die zuständigen Gemeindestellen.
- 6.2 Veranstalter im Besitz einer Bewilligung für einen einmaligen und zeitlich beschränkten Anlass in den «Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli», der «Seelandhalle», des «Sitzungsraumes Bibliothek», der «Zivilschutzanlage Schmittengässli» der «Waldhütte», der «Chutzenhütte» oder des «Kinder- und Jugendhauses» erhalten von der Gemeindeverwaltung einen Schlüssel gegen ein Depot von Fr. 50.--.
- 6.3 Dauermieter von Schulräumen oder -anlagen, erhalten gegen Quittung und Hinterlegung eines Depots von Fr. 50.--, die benötigten Schlüssel ausgehändigt. Die Schlüssel sind sicher aufzubewahren. Die Kosten für verlorene Schlüssel sind durch die Mieterschaft zu tragen. Die Kautions wird an die Ersatzkosten angerechnet. Den Auftrag zur Erstellung neuer Schlüssel erteilt das Schulsekretariat.
- 6.4 Für einmalige Belegungen von Schulräumen und -anlagen werden keine Schlüssel ausgehändigt. Der Hauswart ist für das Öffnen und Schliessen verantwortlich.
- 6.5 Nach dem Anlass hat der Mieter die von ihm mitgebrachten Materialien, Geräte usw. wieder abzuführen und die Räume innert der festgesetzten Frist einwandfrei abzugeben.

## **7 Schäden und Verluste / Haftung und Versicherung**

- 7.1 Für Schäden an den Anlagen und Anlagenteilen sowie Verluste von Sachen und Zubehör, die durch den Gebrauch der Sachen während der Mietdauer verursacht werden, haftet der Mieter. Schäden und Verluste sind sofort nach Eintreten des Ereignisses unaufgefordert den zuständigen Stellen (Hauswart, Gemeindeverwaltung, Schulsekretariat) zu melden. Die Privathaftpflichtversicherung des (der) Fehlbaren ist unverzüglich zu informieren.
- 7.2 Es steht der Bewilligungsbehörde frei, den Abschluss einer Haftpflichtversicherung von der Bewilligungserteilung abhängig zu machen.
- 7.3 Die Gemeinde lehnt - soweit gesetzlich zulässig - ausdrücklich jede Haftung für Personen- und Sachschäden ab, die aus der Inanspruchnahme der Räume und der sich darin befindlichen Sachen des Eigentümers durch den Mieter entstehen. Dies gilt besonders auch gegenüber vereinseigenem Material.
- 7.4 Sachen des Mieters in den gemieteten Räumen sind nicht Zubehör des Gebäudes und demzufolge auch nicht elementarversichert.
- 7.5 Jedem Verein bzw. Veranstalter wird deshalb empfohlen, für eigenes Inventar eine Versicherung abzuschliessen.

## **8 Brandwache**

- 8.1 Werden bei Veranstaltungen leicht entflammbare Materialien verwendet oder besteht sonst eine erhöhte Gefährdung von Personen und Sachen, ist vom Veranstalter eine Brandwache (mindestens zwei Mitglieder der Feuerwehr) zu stellen. Eine Brandwache kann auch durch den Gemeinderat angeordnet werden. Die Kosten für die Brandwache gehen in jedem Fall vollumfänglich zulasten des Mieters.

## **9 Übergabe und Rücknahme der Räume**

- 9.1 Die Hauswarte, bzw. dessen Stellvertreter, üben die direkte örtliche Aufsicht aus. Sie sind für die Übergabe und Rücknahme von Räumen und Geräten zuständig. Die Weisungen dieser Aufsichtspersonen sind verbindlich. Während der Ab- und Rückgabe der jeweiligen Liegenschaft wird ein Übergabe- bzw. Abnahmeprotokoll erstellt.
- 9.2 Der Ortsquartiermeister ist für die Übergabe und die Rücknahme der „Zivilschutzanlage Schmittengässli“ verantwortlich. Von der Übergabe und der Rücknahme ist ein Protokoll zu verfassen.

## **10 Zutrittsregelung**

- 10.1 Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung, des Schulsekretariats sowie der Hauswarte haben - aus dienstlichen Gründen - zu jeder Veranstaltung freien Zutritt.

## **11 Ordnung**

- 11.1 Die Mieter sind verpflichtet, die in dieser Benützungs- und Gebührenordnung festgelegten Weisungen zu beachten und einzuhalten. Fehlbare können vom zuständigen Aufsichtspersonal bzw. vom Gemeinderat ermahnt oder wegweisen werden.

## Anlagespezifische Benützungsbestimmungen

### 12 Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli

#### 12.1 Benützung

- 12.1.1 Die Anlage (*alle Räume oberhalb der Zivilschutzanlage*) steht den Schulen während der Schulzeit im Rahmen des Stundenplanes zur Verfügung.
- 12.1.2 Die Vereine benützen die Anlage in der Regel ab 17.30 Uhr. Um 22.10 Uhr müssen sämtliche Beleuchtungen der Aussenanlage und der Sporträume ausgeschaltet sowie die Musikanlage ausser Betrieb sein. Die Anlage muss bis spätestens 22.30 Uhr verlassen und beide Eingänge abgeschlossen sein.
- 12.1.3 Am Wochenende wird die Anlage den Vereinen ab 08.00 Uhr zur Verfügung gestellt.
- 12.1.4 Die Turnhalle inkl. Nebenräume ist für die Reinigung an folgenden Daten geschlossen:
- Während der Schulsommerferien
  - Während der Altjahreswoche
  - Während der Neujahreswoche
  - Während Unterhalts- und Reinigungsarbeiten (wird durch die Liegenschaftsverwaltung kommuniziert).

## 12.2 Betrieb

- 12.2.1 Die Turnhallen und der Saubergang dürfen nur in Hallenturnschuhen (keine schwarzen Sohlen) oder barfuss betreten werden.
- 12.2.2 Anlässe, bei welchen die Benützer die Sportanlagen mit normalen Strassenschuhen betreten, ziehen aus hygienischen Gründen eine Grundreinigung nach sich. Diese wird dem Veranstalter von der Finanzverwaltung verrechnet.
- 12.2.3 **Verboten ist:**
- Die Verwendung von Hallenmaterial und Innengeräten ausserhalb der Halle.
- 12.2.4 Das Turnmaterial steht allen Benützern zur Verfügung.
- 12.2.5 Schwere Geräte dürfen nicht geschoben werden.
- 12.2.6 Die Bedienung der Trennwand darf nur vom verantwortlichen Leiter betätigt werden.
- 12.2.7 Die Spielwiese darf nur nach Freigabe durch den Hauswart benützt werden.
- 12.2.8 Die Aussensportanlagen sind ausserhalb der Schulzeit und der Belegung durch Vereine auch für einzelne Personen bis zur Dämmerung offen.
- 12.2.9 Die Buvette wird vermietet. Der Hauswart erstellt ein Übergabe- und ein Abnahmeprotokoll. Defektes Material und eine allfällige Reinigung werden verrechnet.
- 12.2.10 Bei Festwirtschaft auf dem Aussenplatz (Tartanbelag) ist dieser mit einer Plastikfolie abzudecken.

## 12.3 Zugang / Parkplätze

- 12.3.1 Für das Einhalten der Parkordnung sind die Vereine bzw. der Mieter verantwortlich.
- 12.3.2 Für grosse Anlässe (z.B. Langstreckenlauf, überregionale, kantonale oder schweizerische Anlässe) hat der Veranstalter rechtzeitig eine spezielle Parkordnung vorzusehen. Dazu hat der Veranstalter mindestens 2 Monate vor dem Anlass mit der Gemeindeverwaltung Kontakt aufzunehmen.
- 12.3.3 Die Parkplätze beim Altersheim sind den Besuchern des Altersheimes vorbehalten.
- 12.3.4 Die Schulhausstrasse ist jederzeit offen zu halten.

## 12.4 Garderoben

- 12.4.1 Während militärischen Einquartierungen ist die Garderobe Nr. 1 und die dazugehörige Dusche für die Einheit reserviert.
- 12.4.2 Im Übrigen gilt der von der Gemeindeverwaltung erstellte Garderobenbelegungsplan.

## 13 Saal Seeland

### 13.1 Benützung

- 13.1.1 Die Öffnungszeiten für Veranstaltungen richten sich nach der Bewilligung des Oberamtes/Gemeinderates.
- 13.1.2 Folgende Zeiten sind strikte einzuhalten:
  - 23:00 Uhr Alle Fenster geschlossen
  - Vorhänge geschlossen
  - Musik leiser gestellt
  - 01.00 Uhr Abschalten der Musik
  - 01:30 Uhr Ende der Getränke und Essensabgabe
  - 02.30 Uhr Alle Besucher haben die Seelandhalle verlassen
- 13.1.3 Die Musiklautstärke darf 80 Dezibel nicht überschreiten.
- 13.1.4 Wenn der Saal nicht benützt wird, können das Foyer oder die Küche separat belegt werden.
- 13.1.5 Für die Vorbereitung von Theateraufführungen steht die Bühne für maximal acht Proben, für Konzerte und andere Veranstaltungen für höchstens vier Proben kostenlos zur Verfügung. Der zuständige Hauswart wird über jede Probe, auch abgesagte, verständigt. Bei Proben sind sämtliche Räumlichkeiten bis 22.30 Uhr zu verlassen (Ausnahme Hauptprobe).

### 13.2 Betrieb

- 13.2.1 Für die Benützung des Buffet- und Küchenraumes hat der Veranstalter eine verantwortliche Person zu bestimmen. **Getränkeausschank als auch ein Catering wird in jedem Fall der Küchenbenützung gleichgestellt.** Vor Anlässen erstellt der Veranstalter mit dem Hauswart ein Übergabe- und nach dem Anlass ein Abnahmeprotokoll. Defektes oder fehlendes Material sowie Sachschäden werden verrechnet.
- 13.2.2 Das Einrichten und Wegräumen der Bestuhlung ist Sache des Veranstalters.
- 13.2.3 Im Saal dürfen Befestigungsvorrichtungen und spezielle Dekorationen nur mit Zustimmung durch den Hauswart angebracht werden.
- 13.2.4 Die bühnentechnischen Anlagen werden nur auf besonderes Verlangen zur Verfügung gestellt. Die Bedienung der Bühnen-, Beleuchtungs- und Toneinrichtungen erfolgt in der Regel durch ein vom Hauswart instruiertes Vereinsmitglied auf Risiko des Vereins.
- 13.2.5 Dem Mieter obliegt die Feinreinigung der Tische und Stühle sowie der Küche. Im übrigen Bereich ist der Mieter für die Grobreinigung (besenrein) besorgt. Weitere notwendige Reinigungen (z.B. Grundreinigungen mit maschinellem Einsatz; Reinigung der Toiletten) werden dem Veranstalter verrechnet.

### **13.3 Zugang/Parkplätze**

- 13.3.1 Für Veranstaltungsbesucher stehen die Parkplätze auf Niveau des Untergeschosses der Liegenschaft zur Verfügung.
- 13.3.2 Für das Einhalten der Parkordnung sind die Vereine, bzw. der Mieter, verantwortlich.
- 13.3.3 Für grosse Anlässe (z.B. Langstreckenlauf, überregionale, kantonale oder schweizerische Anlässe) hat der Veranstalter rechtzeitig eine spezielle Parkordnung vorzusehen. Hierzu hat der Veranstalter mindestens zwei Monate vor dem Anlass mit der Gemeindeverwaltung Kontakt aufzunehmen.
- 13.3.4 Wird nur der Saal benützt, haben die Zuschauer den oberen Eingang zu gebrauchen. Der Eingang zur Turnhalle darf in diesem Fall nur vom Veranstalter benützt werden.

### **13.4 Rückgabe der Räumlichkeiten**

- 13.4.1 Die Rückgabe der Räumlichkeiten hat in der Regel bis um 10.00 Uhr des auf den Anlass folgenden Tages zu erfolgen.

### **13.5 Garderoben**

- 13.5.1 Um zusätzlichen Reinigungsaufwand zu vermeiden, sind die Benützer angehalten, wenn möglich nur eine Garderobe zu benutzen.
- 13.5.2 Anlässlich von Proben im Saal haben die Saalbenützer grundsätzlich Anrecht auf eine Garderobe.

## **14 Turnhalle Seeland**

### **14.1 Benützung**

- 14.1.1 Die Bedürfnisse der Schulen sind im Belegungsplan vorrangig zu berücksichtigen.
- 14.1.2 Die Turnhalle steht den Vereinen bis 22.00 Uhr zur Verfügung. Um 22.10 Uhr müssen sämtliche Beleuchtungen der Sporträume ausgeschaltet sein. Die Turnhalle muss um spätestens 22.30 Uhr verlassen und der Eingang abgeschlossen sein.
- 14.1.3 Finden Anlässe im Saal statt, darf die Turnhalle in der Regel nicht benützt werden.

### **14.2 Betrieb**

- 14.2.1 Die Turnhalle darf nur in Hallenturnschuhen (keine schwarzen Sohlen) oder barfuss betreten werden.
- 14.2.2 Anlässe, bei welchen die Benützer die Sportanlagen mit normalen Strassenschuhen betreten, ziehen aus hygienischen Gründen eine Grundreinigung nach sich. Diese wird dem Veranstalter von der Finanzverwaltung verrechnet.

14.2.3 Bei gewissen Veranstaltungen (z.B. Militär, Apéro, Barbetriebe, Ausstellungen, Sportanlässe usw.) kann das Abdecken des Bodens verlangt werden. Das Abdeckungsmaterial ist durch den Mieter zu beschaffen und auszulegen.

14.2.4 Verboten ist die Verwendung von Hallenmaterial und Innengeräten ausserhalb der Halle.

14.2.5 Das Turnmaterial steht allen Benützern zur Verfügung.

14.2.6 Schwere Geräte dürfen nicht geschoben werden.

14.2.7 Die Spielwiese ist ausserhalb der Belegung durch Vereine auch für einzelne Personen bis zur Dämmerung offen.

### **14.3 Zugang/Parkplätze**

14.3.1 Für das Einhalten der Parkordnung sind die Vereine, bzw. der Mieter, verantwortlich.

14.3.2 Für grosse Anlässe (z.B. Langstreckenlauf, überregionale, kantonale oder schweizerische Anlässe) hat der Veranstalter rechtzeitig eine spezielle Parkordnung vorzusehen. Hierzu hat der Veranstalter mindestens 2 Monate vor dem Anlass mit der Gemeindeverwaltung Kontakt aufzunehmen.

14.3.3 Die Benutzer der Turnhalle haben den unteren Eingang zu benutzen.

### **14.4 Garderoben**

14.4.1 Um zusätzlichen Reinigungsaufwand zu vermeiden, sind die Benutzer angehalten, wenn möglich nur eine Garderobe zu benutzen.

14.4.2 Anlässlich von Proben im Saal haben die Saalbenutzer grundsätzlich Anrecht auf eine Garderobe.

## **15 Zivilschutzanlage „Schmittengässli“**

### **15.1 Grundsätze**

15.1.1 Die Zivilschutzanlage kann, nebst dem Benutzer „Zivilschutz“ und dem Mieter „Militär“, auch anderen Mietern zur Verfügung gestellt werden.

### **15.2 Zuteilungsprioritäten**

15.2.1 Priorität bei der Vergabe der Anlage haben (in dieser Reihenfolge):

1. Zivilschutz
2. Militär
3. Vereine mit Sitz in Kerzers
4. Andere Mieter

### 15.3 Parkplatz

- 15.3.1 Für das Einhalten der Parkordnung sind die Mieter der Zivilschutzanlage verantwortlich.
- 15.3.2 Für grosse Anlässe (z.B. Langstreckenlauf und alle anderen überregionalen, kantonalen oder schweizerischen Anlässe) hat der Veranstalter rechtzeitig eine spezielle Parkordnung vorzusehen. Hierzu hat der Veranstalter mindestens 2 Monate vor dem Anlass mit der Gemeindeverwaltung Kontakt aufzunehmen.
- 15.3.3 **Dem Militär ist es untersagt, Plätze der Sport- und Zivilschutzanlage mit Militärfahrzeugen und privaten Fahrzeugen der Angehörigen der Armee (AdA) zu belegen.**
- 15.3.4 Der Parkplatz für Militärfahrzeuge befindet sich unter dem Autobahnviadukt N1. Privatfahrzeuge der AdA sind nach Weisung des Ortsquartiermeisters auf dem Gelände des Werkhofs der Gemeinde zu parkieren.
- 15.3.5 Das Parkieren eines Personenwagens und/oder eines leichten Geländewagens mit militärischen Kennzeichen auf dem Gelände der Sport- und Zivilschutzanlage ist - nach Absprache mit dem Ortsquartiermeister - gestattet.

### 15.4 Benützung

- 15.4.1 Anschläge und Mitteilungen dürfen nur auf den speziell dafür vorgesehenen Anschlagbrettern angebracht werden.
- 15.4.2 **Die Betten dürfen nicht mit Schuhen betreten werden.**
- 15.4.4 Die Aussenanlagen können in Absprache mit dem Hauswart benützt werden.

## 16 Primarschulhaus

- 16.1 Ausserhalb der Unterrichtszeiten können, für Tätigkeiten im Bereich „Bildung und Kultur“, folgende Räume der Primarschule vermietet werden:
- Aula Vordere Gasse
  - Mehrzweckraum Kreuzberg

## 17 OS-Schulhaus

- 17.1 Ausserhalb der Unterrichtszeiten können, für Tätigkeiten im Bereich „Bildung und Kultur“, folgende Räume der OS vermietet werden:
- Aula
  - Musiksaal
  - Schulküche
  - Schulzimmer im Erdgeschoss

## **18 Generelle Benützungsregelungen für Schulräume**

- 18.1 Anlässe der Schulen haben Vorrang. Dauerbenützer haben zu diesem Zweck die notwendigen Räume freizugeben.**
- 18.2 Die Benützung der Räume für ausserschulische Anlässe bleibt in der Regel beschränkt auf die Zeit von Montag bis Freitag, jeweils von 17.30 - 22.00 Uhr.
- 18.3 Für Anlässe mit Festwirtschaft steht die «Seelandhalle» zur Verfügung.

## **19 Schulküche**

- 19.1 Mittel für die Reinigung der Küche sind in der Benützungsgebühr inbegriffen. Küchen- und Tischwäsche sind durch den Mieter mitzubringen.
- 19.2 Die Küche ist mit sämtlichen Einrichtungen und Gebrauchsgegenständen in tadellosem Zustand zurückzugeben.
- 19.3 Fehlende oder defekte Gegenstände sind, nach Rücksprache mit der Hauswirtschaftslehrperson, durch den Mieter zu ersetzen.
- 19.4 Die Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter und Container zu deponieren (Stahlblech, Glas, Alu, kompostierbare Abfälle).

## **20 Sitzungsraum Bibliothek**

- 20.1 Ausserhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek kann der Sitzungsraum durch die Bibliothek oder von Kommissionen der Gemeinde Kerzers benützt werden. Die Kommissionen müssen vom Gemeinderat oder von Seite der Dienstchefs begleitet sein.
- 20.2 **Anlässe der Bibliothek haben Vorrang.**
- 20.3 Während der Benützung des Sitzungsraumes dürfen keine Bücher der Bibliothek behündigt werden.

## **21 Chutzenhütte**

### **21.1 Grundsätze**

- 21.1.1 Bewilligungen für die Vermietung der Chutzenhütte werden durch die Finanzverwaltung ausgestellt.
- 21.1.2 Beim Einreichen des Reservationsgesuches ist anzugeben, ob die Chutzenhütte geheizt werden muss (Inbetriebnahme der Heizung durch den Hauswart).
- 21.1.3 Die Rückgabe der Räumlichkeiten hat in der Regel bis um 10:00 Uhr des auf den Anlass folgenden Tag zu erfolgen. Zudem hat der Mieter die Räumlichkeiten in gereinigtem Zustand an die Gemeinde Kerzers zurückzugeben.

### **21.2 Betrieb**

- 21.2.1 Vor Anlässen erstellt der Veranstalter mit dem Hauswart ein Übergabe- und nach der Veranstaltung ein Abnahmeprotokoll. Defektes oder fehlendes Material sowie Sachschäden werden in Rechnung gestellt.
- 21.2.2 Der Abfall kann im Kehrrechtcontainer deponiert werden. Dieser befindet sich vor der Chutzenhütte.
- 21.2.3 Die Kranzkästen sind Eigentum des Ornithologischen Vereines und sind keineswegs von den Mietern zu beschädigen.

### **21.3 Zugang / Parkplätze**

- 21.3.1 Der Kiesplatz vor der Chutzenhütte kann als Parkplatz verwendet werden und wird dem Mieter bei der Benützung zur Verfügung gestellt.
- 21.3.2 Der Zugang in die Chutzenhütte erfolgt durch die vordere Türe (mit Rampe)
- 21.3.3 Unbefugten ist das Betreten der Räumlichkeiten des Hüttenwartes untersagt.

## **22 Kinder- und Jugendhaus**

### **22.1 Grundsätze**

- 22.1.1 Bewilligungen für die Vermietung des Kinder- und Jugendhauses werden durch die Finanzverwaltung ausgestellt.
- 22.1.2 Beim Einreichen des Reservationsgesuches ist anzugeben, welche Räumlichkeiten genutzt werden.
- 22.1.3 Anlässe der Kinder- und Jugendarbeit Regio Kerzers haben Vorrang.
- 22.1.4 Die Rückgabe der Räumlichkeiten hat in der Regel bis um 10:00 Uhr des auf den Anlass folgenden Tages zu erfolgen. Zudem hat der Mieter die Räumlichkeiten in gereinigtem Zustand an die Gemeinde zurückzugeben.

### **22.2 Betrieb**

- 22.2.1 Vor Anlässen erstellt der Veranstalter mit dem Hauswart ein Übergabe- und nach der Veranstaltung ein Abnahmeprotokoll. Defektes oder fehlendes Material sowie Sachschäden werden in Rechnung gestellt.
- 22.2.2 Der Abfall kann im Kehrichtcontainer deponiert werden. Dieser befindet sich hinter dem Kinder- und Jugendhaus.
- 22.2.3 Folgende Zeiten sind strikte einzuhalten:
  - 22:00 Uhr Alle Fenster geschlossen  
Musik leiser gestellt
  - 22:30 Uhr Abschalten der Musik
  - 22:30 Uhr Ende der Getränke und Essensabgabe
  - 23:00 Uhr Alle Besucher haben das Kinder- und Jugendhaus verlassen
- 22.2.4 Die Musiklautstärke darf 80 Dezibel nicht überschreiten.

### **22.3 Parkplätze / Zugang**

- 22.3.1 Grundsätzlich stehen den Mietern des Kinder- und Jugendhauses die Parkplätze vor der Liegenschaft sowie der Schulhausplatz Vordere Gasse ausserhalb der Unterrichtszeiten zur Verfügung.
- 22.3.2 Das Parkieren auf dem Pausenplatz des Schulhauses Vordere Gasse ist während der Unterrichtszeiten untersagt und wird gebüsst. Das Parkieren auf den Lehrerparkplätzen ist untersagt.
- 22.3.3 Für Veranstaltungen ist ausschliesslich der an der Vorderen Gasse liegende Zugang zu nutzen.

## 22.4 Ausrüstung

22.4.1 Das Kinder- und Jugendhaus kann mit folgender Einrichtung bzw. Ausrüstung gemietet werden:

- Räumlichkeiten EG
- Küche inkl. Inventar
- Toiletten
- Aussenbereich
- Gewölbekeller (nur mit Räumlichkeiten EG)

## Gebührentarife

### 23 Tarif A

#### 23.1 Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli

##### 23.1.1 Dauerbelegung

23.1.1.1 Grundgebühr für jeden Verein pro Halbjahr: Fr. 50.--

23.1.1.2 Zusatzgebühr pro Halle und pro Wochenlektion: Fr. 20.--

23.1.1.3 Aussenplatz:

- wenn Gebühr für Halle entrichtet wird: Fr. -. --
- ohne Hallenbelegung, pro Wochenlektion: Fr 20.--

##### 23.1.2 Einzelveranstaltungen (exkl. Meisterschaften)

23.1.2.1 *Miete 3-fach Halle:*

- ganzer Tag: Fr. 240.--
- halber<sup>2</sup> Tag / Abend: Fr. 180.--

23.1.2.2 Miete einzelner Hallen (Gebühr pro Halle):

- ganzer Tag: Fr. 80.--
- halber Tag / Abend: Fr. 60.--

23.1.2.3 Miete Theorieraum:

- ganzer Tag: Fr. 40.--
- halber Tag: Fr. 20.--
- zuzgl. zur Halle: Fr. 10.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbtage (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

##### 23.1.3 Zuschläge

23.1.3.1 Buvette Schmittengässli pro Tag: Fr. 100.--

23.1.3.2 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

---

<sup>2</sup> Unter „Halber Tag“ wird generell einen Zeitraum von maximal 5 Stunden (fünf) verstanden

## **23.2 Seelandhalle**

### 23.2.1 Turnhalle Seeland

23.2.1.1 Dauerbelegung: Ansätze wie Sportanlagen Schmittengässli (Pt. 23.1.1)

23.2.1.2 Einzelveranstaltungen (exkl. Meisterschaften)

- ganzer Tag: Fr. 80.--
- halber Tag/ Abend: Fr. 60.--

### 23.2.2 Saal Seeland

23.2.2.1 Saal ohne Küche (inkl. Foyer, Bühne, Tonanlage und Rednerpult, Tisch-Mikrofon und Headset) pro Tag: Fr. 180.--

23.2.2.2 Beamer (inkl. ClickShare) und Leinwand pro Veranstaltung: Fr 150.--.

23.2.2.3 Foyer allein pro Tag: Fr. 20.--

### 23.2.3 Zuschläge Saal Seeland und Turnhalle Seeland

23.2.3.1 Küche inkl. Geschirr pro Tag: Fr. 130.--

23.2.3.2 WLAN (Mobile Router) pro Halbtage (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

23.2.3.3 Zuschläge für spezielle Anlässe werden vom Gemeinderat festgelegt.

23.2.3.4 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

### **23.3 Schulräume OS und Primarschule**

#### 23.3.1 Aula, Dauerbelegung

23.3.1.1 Grundgebühr pro Jahr: Fr.100.--

23.3.1.2 Zusatzgebühr pro Belegung: Fr. 50.--

#### 23.3.2 Aula, Einzelbelegung

- Gebühr pro Tag: Fr. 80.--
- Gebühr pro Halbtage / Abend: Fr. 40.--
- Beamer pro Tag / Veranstaltung Fr.100.--
- Beamer pro Tag / Veranstaltung Fr.100.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbtage (bis 5 Stunden) Fr. 10.--
- Küche OS Kerzers Fr. 20.--

#### 23.3.3 Andere Schulräume, Dauerbelegung

23.3.3.1 Grundgebühr: Fr. 50.-- pro Jahr

23.3.3.2 Zusatzgebühr pro Raum und pro Belegung: Fr. 30.--

#### 23.3.4 Andere Schulräume, Einzelbelegung (Gebühr pro Raum)

- Gebühr pro Tag: Fr. 40.--
- Gebühr pro Halbtage / Abend: Fr. 20.--
- Beamer pro Tag / Veranstaltung Fr. 50.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbtage (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

#### 23.3.5 Zuschläge

23.3.5.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

### **23.4 Sitzungsraum Bibliothek**

#### 23.4.1 Sitzungsraum, Einzelbelegung

- Gebühr pro Tag: Fr. 40.--
- Gebühr pro Halbtage / Abend: Fr. 20.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbtage (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

#### 23.4.2 Zuschläge

23.4.2.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

## **23.5 Chutzenhütte**

### 23.5.1 Einzelveranstaltungen

- ganzer Tag: Fr. 100.--
- halber Tag / Abend: Fr. 75.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

### 23.5.2 Zuschläge

23.5.2.1 Holz für Heizung  
pro „Gemüseholzkiste“ Fr. 15.--

23.5.2.2 Einheizen der Chutzenhütte (Hauswart)  
pro Std Fr. 30.--

23.5.2.3 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

## **23.6 Kinder- und Jugendhaus**

### 23.6.1 Einzelveranstaltungen

- ganzer Tag: Fr. 150.--
- halber Tag / Abend: Fr. 80.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) Fr. 10.--
- Gewölbekeller Fr. 30.--

### 23.6.2 Zuschläge

23.6.2.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

## 24 Tarif B

### 24.1 Sportanlagen / Theorieraum Schmittengässli

#### 24.1.1 Dauerbelegung

24.1.1.1 Grundgebühr pro Halbjahr: Fr. 600.--

24.1.1.2 Zusatzgebühr pro Halle und pro Wochenlektion: Fr. 40.--

24.1.1.3 Aussenplatz:

- wenn Gebühr für Halle entrichtet wird: Fr. -. --
- ohne Hallenbelegung, Fr. 40.--

#### 24.1.2 Einzelveranstaltungen

24.1.2.1 Miete 3-fach-Halle:

- ganzer Tag: Fr. 600.--
- halber<sup>3</sup> Tag: Fr. 420.--
- Wochenpauschale für J + S: Fr. 1'500.--  
(Buvette + Theorieraum inklusive)

24.1.2.2 Miete einzelner Hallen (Gebühr pro Halle):

- ganzer Tag: Fr. 200.--
- halber Tag / Abend: Fr. 150.--

24.1.2.3 Miete Theorieraum:

- ganzer Tag: Fr. 60.--
- halber Tag / Abend: Fr. 40.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbtage (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

#### 24.1.3 Zuschläge

24.1.3.1 Buvette Schmittengässli pro Tag: Fr. 150.--

24.1.3.2 Zuschläge für kommerzielle Nutzung wie Verkäufe, Grossausstellungen, überregionale Ausstellungen usw.  
pro Tag: Fr. 400.--

24.1.3.3 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

---

<sup>3</sup> Unter „Halber Tag“ wird generell ein Zeitraum von maximal 5 Stunden (fünf) verstanden

## 24.2 Seelandhalle

### 24.2.1 Turnhalle Seeland

24.2.1.1 Dauerbelegung: Ansätze wie für Sportanlagen Schmittengässli (Pt. 22.1.1)

24.2.1.2 Einzelveranstaltungen

- ganzer Tag: Fr. 180.--
- halber Tag / Abend: Fr. 130.--

### 24.2.2 Saal Seeland

24.2.2.1 Saal ohne Küche (inkl. Foyer und Bühne) pro Tag: Fr. 600.--

24.2.2.2 Foyer allein pro Tag (inkl. Toilette): Fr. 130.--

24.2.2.3 WLAN (Mobile Router) pro Halbtage (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

### 24.2.3 Zuschläge Saal Seeland und Turnhalle Seeland

24.2.3.1 Küche inkl. Geschirr pro Tag: Fr. 350.--

24.2.3.2 Foyer mit Küche pro Tag: Fr. 180.--

24.2.3.3 Zuschläge für kommerzielle Nutzung wie Verkäufe, Grossausstellungen, überregionale Ausstellungen usw. pro Tag: Fr. 350.--

### 24.2.4 Zubehör

24.2.4.1 Beamer (inkl. ClickShare) / Leinwand: Fr. 300.--

24.2.4.2 Headset pro Stück: Fr. 30.--

24.2.4.3 Mobiles Mikrofon pro Stück: Fr. 30.--

24.2.4.4 Stehpult mit Mikrofon: Fr. 50.--

24.2.4.5 Zuschläge für spezielle Anlässe werden vom Gemeinderat festgelegt

24.2.4.6 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet

## **24.3 Schulräume OS und Primarschule**

### 24.3.1 Aula, Dauerbelegung

24.3.1.1 Grundgebühr pro Jahr: Fr. 200.--

24.3.1.2 Zusatzgebühr pro Belegung: Fr. 100.--

### 24.3.2 Aula, Einzelbelegung (Gebühr pro Raum)

- Gebühr pro Tag: Fr.160.--
- Gebühr pro Halbttag / Abend: Fr. 80.--
- Beamer: Fr. 200.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) Fr. 10.--
- Küche OS Kerzers Fr. 40.--

### 24.3.3 Andere Schulräume, Dauerbelegung

24.3.3.1 Grundgebühr pro Jahr: Fr. 100.--

24.3.3.2 Zusatzgebühr pro Raum und pro Belegung: Fr. 60.--

### 24.3.4 Andere Schulräume, Einzelbelegung (Gebühr pro Raum)

- Gebühr pro Tag: Fr. 50.--
- Gebühr pro Halbttag / Abend: Fr. 30.--
- Beamer: Fr.100.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

### 24.3.5 Zuschläge

24.3.5.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

## **24.4 Sitzungsraum Bibliothek**

### 24.4.1 Sitzungsraum, Einzelbelegung

- Gebühr pro Tag: Fr. 50.--
- Gebühr pro Halbttag / Abend: Fr. 30.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

### 24.4.2 Zuschläge

24.4.2.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

## **24.5 Chutzenhütte**

### 24.5.1 Einzelveranstaltungen

- ganzer Tag: Fr.200.--
- halber Tag / Abend: Fr. 120.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) Fr. 10.--

### 24.5.2 Jugendtarif (bis zum 25. Lebensjahr)

- ganzer Tag: Fr. 80.--
- halber Tag / Abend: Fr. 50.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) im Preis inbegriffen

### 24.5.3 Zuschläge

24.5.3.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

24.5.3.2 Holz für Heizung  
pro „Gemüseholzkiste“ Fr. 25.--

24.5.3.3 Einheizen der Chutzenhütte (Hauswart)  
pro Std Fr. 50.--

## **24.6 Kinder- und Jugendhaus**

### 24.6.1 Einzelveranstaltungen

- ganzer Tag: Fr. 250.--
- halber Tag / Abend: Fr. 150.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) Fr. 10.--
- Gewölbekeller Fr. 30.—

### 24.6.2 Jugendtarif (bis zum 25. Lebensjahr)

- ganzer Tag: Fr. 150.--
- halber Tag / Abend: Fr. 80.--
- WLAN (Mobile Router) pro Halbttag (bis 5 Stunden) im Preis inbegriffen.
- Gewölbekeller im Preis inbegriffen.

### 24.6.3 Zuschläge

24.6.3.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

## **25 Tarif C: Stundenansätze kommerzielle Nutzung Schulräume, Sitzungsraum Bibliothek, Theorieraum Schmittengässli, Verschiedenes**

- 25.1 Aula, bis zu ½-Tag Fr. 500.--  
jede weitere Stunde: Fr. 100.--
- 25.2 Reinigungsaufwand, pro Stunde: Fr. 50.--

## **26 Tarif Zivilschutzanlage Schmittengässli**

### 26.1 Dauerbelegungen

- 23.1.1 Grundgebühr für jeden Verein pro Halbjahr: Fr. 100.--
- 23.1.2 Ausnahmen (bei gemeinnützigen Vereinen) sind jeweils mit separatem Vertrag zu vereinbaren

### 26.2 Benützung ohne Übernachtungen

- 26.2.1 Küche und Geschirr<sup>4</sup>: Fr. 250.-- (pro Tag)
- 26.2.2 Küche ohne Geschirr: Fr. 150.-- (pro Tag)
- 26.2.3 Nur Geschirr: Fr. 100.-- (pro Tag)

### 26.3 Zuschläge

- 26.3.1 Auf allen Positionen gem. Pt. 3.1. ff, wird für auswärtige Mieter ein Zuschlag von Fr. 50.-- erhoben

### 26.4 Benützung mit Übernachtungen

#### 26.4.1 Vereine

- Erwachsene: Fr. 8.-- (pro Tag)
- Kinder: Fr. 3.-- (pro Tag)
- Küche und Geschirr: Fr. 150.-- (pro Tag)
- Nur Geschirr: Fr. 50.-- (pro Tag)
- Theoriesaal: Fr. 100.-- (pro Tag)

#### 26.4.2 „J & S Kinder“ und Jugendliche

- Abrechnungen nach Prinzip des VRA<sup>5</sup>
- Kinder, inkl. Küchenbenützung: Fr. 2.-- (pro Kind und Tag)
- Erwachsene, inkl. Küchenbenützung: Fr. 3.50 (pro Person und Tag)

#### 26.4.3 Zuschläge

- 26.4.3.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet

---

<sup>4</sup> ohne Benützung anderer Räume

<sup>5</sup> Verwaltungsreglement der Schweizer Armee

## **27 Waldhütte**

### **27.1 Grundsätze**

- 27.1.1 Bewilligungen für Reservationen der Waldhütte werden durch die Gemeinde Kerzers ausgestellt.
- 27.1.2 Die Miete für die Waldhütte ist bei der Abholung des Schlüssels zu begleichen. Als Depot für den Schlüssel der Waldhütte sind Fr. 50.-- in bar zu hinterlegen.
- 27.1.3 Der Schlüssel für die Toilette der Waldhütte kann für alle Mieter jederzeit gratis am Zentralen Empfang der Gemeindeverwaltung abgeholt werden. Als Depot für den Schlüssel für die Toilette der Waldhütte sind Fr. 50.-- in bar zu hinterlegen.
- 27.1.4 Die Schlüssel für die Waldhütte können vor Sonn- und Feiertagen spätestens am letzten Arbeitstag vor dem jeweiligen Sonn- resp. Feiertag abgeholt werden.
- 27.1.5 Die Anlage (ohne die Räumlichkeiten der Waldhütte) ist für jedermann öffentlich zugänglich.
- 27.1.6 Der entstandene Abfall ist durch den Mieter zu entsorgen.

### **27.2 Tarife**

- 27.2.1 Einheimische Fr. 90.--
- 27.2.2 Auswärtige Fr. 150.--

### **27.3 Die Miete beinhaltet**

- 27.3.1 den Zugang zu den Innenräumen
- 27.3.2 eine Feuerstelle sowie zwei Tische mit Bänken
- 27.3.3 Brennholz
- 27.3.4 die Benützung weiterer Tische, welche sich im Schopf hinter der Waldhütte befinden.

### **27.4 Zuschläge**

- 27.4.1 Reinigungsarbeiten werden im Stundenaufwand berechnet.

## **28 Inkasso der Gebühren**

- 28.1 Die Gebühren werden dem Mieter durch die Finanzverwaltung in Rechnung gestellt. Das Schulsekretariat verwendet für die Inkassomeldung an die Gemeindekasse eine Kopie des Bewilligungsformulars.

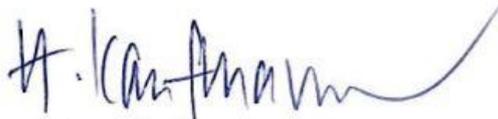
## 29 Schlussbestimmungen

- 29.1 Die Anpassung der Benützungs- und Gebührenordnung ist Sache des Gemeinderates.
- 29.2 Der Stundenansatz für zusätzlichen Reinigungsaufwand wird jährlich per 1. Januar dem Landesindex der Konsumentenpreise angepasst.
- 29.3 Diese Benützungs- und Gebührenordnung ersetzt:
- das Reglement vom 18.09.1991 (SGV 34-41)
  - das Reglement vom 13.07.1988 (SGV 44-4)
  - das Reglement vom 29.03.1989 (SGV 44-8)
  - das Reglement vom 17.10.1994
  - das Reglement vom 01.09.1998
  - das Reglement vom 08.01.2006
  - das Reglement vom 25.06.2008
  - das Reglement vom 11.03.2009
  - das Reglement vom 25.04.2012
  - das Reglement vom 01.05.2017
  - das Reglement vom 01.04.2021
- 29.4 Die vorliegende, überarbeitete Benützungs- und Gebührenordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Vom Gemeinderat Kerzers an seiner Sitzung vom 18. Dezember 2023 beschlossen und genehmigt.

### GEMEINDERAT KERZERS

**Gemeindepräsidentin**

  
Andrea Kaufmann



**Gemeindeschreiber**

  
Erich Hirt