

# **Reglement zur Vermietung gemeindeeigener Gebäude und Räume**

**Politischen Gemeinde Uetikon am See**

## Inhaltsverzeichnis

### **1. EINLEITUNG 4**

---

Art. 1.1	Mietobjekte	4
Art. 1.2	Sorgfaltspflicht	4
Art. 1.3	Einschränkungen	4

### **2. AUFLAGEN UND BEDINGUNGEN 4**

---

Art. 2.1	Gesuche	4
Art. 2.2	Dauerbelegung	4
Art. 2.3	Über- und Rücknahme	5
Art. 2.4	Mietdauer	5
Art. 2.5	Einrichtung, Mobiliar und Anlagen	5
Art. 2.6	Sicherheit	5
Art. 2.7	Parkplätze	5
Art. 2.8	Abfall	5
Art. 2.9	Turn- und Sportgeräte	5
Art. 2.10	Rückgabe	5

### **3. ZUSTÄNDIGKEITEN 6**

---

Art. 3.1	Raumvergabestelle	6
Art. 3.2	Bewilligungspflicht	6

### **4. GEBÜHREN 6**

---

Art. 4.1	Mietgebühren	6
----------	--------------	---

**5. RECHTLICHES**

---

**6**

Art. 5.1	Haftung	6
Art. 5.2	Übergeordnete Vorschriften	6
Art. 5.3	Rechtsmittel	6
Art. 5.4	Gültigkeit	6

Der Gemeinderat erlässt mit Beschluss vom 26. März 2020 folgendes Reglement zur Vermietung gemeindeeigener Gebäude und Räume:

## **1. Einleitung**

### **Art. 1.1 Mietobjekte**

Folgende gemeindeeigene Räume (Mietobjekte) dienen dem gesellschaftlichen Leben der Gemeinde Uetikon am See und werden neben Anlässen von Schule und Gemeinde (Versammlungen und dgl.) auch für Anlässe Dritter zur Verfügung gestellt:

- Riedsteg (ganzer Saal, Foyersaal, Partysaal Süd)
- Waldhütte Schafrain
- Jugendhaus Haslibach
- Schulhaus Riedwies (Sporthalle, Saal mit/ohne Küche)
- Schulhaus Rossweid (Sporthalle)
- Schulhaus Weissenrain (Sporthalle)
- Schulhaus Mitte (Gemeinschaftsraum)

### **Art. 1.2 Sorgfaltspflicht**

Die Nutzer haben den Räumlichkeiten Sorge zu tragen. Die Mietobjekte dürfen durch die Nutzung nicht zweckentfremdet werden.

### **Art. 1.3 Einschränkungen**

Es gelten folgende zeitliche Einschränkungen:

- Vereinsproben, Sporttraining, Kurse und dgl. bis längstens 22.00 Uhr.
- Anlässe ohne polizeirechtliche Bewilligung bis längstens 24.00 Uhr.
- Während den Schulferien und an Feiertagen ab 16.00 Uhr des Vortags bleiben die Mietobjekte geschlossen, ausgenommen sind der Riedsteg, die Waldhütte Schafrain und das Jugendhaus Haslibach.

## **2. Auflagen und Bedingungen**

### **Art. 2.1 Gesuche**

Das Reservationsgesuch der Räume muss durch eine volljährige Person (Gesuchsteller) über die elektronische Buchungsplattform gestellt werden. Die Gesuche werden nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Gesuche müssen spätestens zwei Wochen vor dem Wunschtermin eingereicht werden und werden frühestens 15 Monate im Voraus entgegengenommen. Gesuche für Dauerbelegungen sind von den verantwortlichen Gesuchstellern jeweils bis Ende April einzureichen.

### **Art. 2.2 Dauerbelegung**

Regelmässige Belegungen desselben Raums zur selben Zeit (max. 3 Std. / Woche) gelten als Dauerbelegung. Diese werden maximal für ein Schuljahr (resp. zwei Semester) bewilligt und sind ortsansässigen Vereinen und Organisationen der Gemeinde Uetikon am See vorbehalten.

### **Art. 2.3 Über- und Rücknahme**

Die Schlüsselübernahme hat durch den Gesuchsteller frühzeitig (rund 3 Arbeitstage vor dem Anlass) über die Raumvergabestelle zu erfolgen. Für die Schlüsselübernahmen der Waldhütte Schafrain und das Jugendhaus Haslibach ist der Hüttenwart zuständig. D.h. die Schlüsselübernahme ist mit dem Hüttenwart ohne Zutun der Raumvergabestelle abzusprechen. Die Schlüsselrücknahme hat innert drei Arbeitstagen nach Mietende zu erfolgen. Für die fristgerechte Schlüsselüber- und -rücknahme ist der Gesuchsteller verantwortlich.

### **Art. 2.4 Mietdauer**

Die Miete beginnt mit dem Einrichten des Mietobjekts und endet mit Erledigung der Aufräum- bzw. Reinigungsarbeiten. Die Hinweisschilder zu Hausordnung, Bedienung von Geräten u.ä. in den Mietobjekten sind verbindlich.

### **Art. 2.5 Einrichtung, Mobiliar und Anlagen**

Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die Bühneneinrichtungen, Beleuchtung-, Präsentations- oder Beschallungsanlagen und/oder die Küche benutzt werden, ist vor der Veranstaltung der Hauswart beizuziehen (vgl. Leitfaden). Der Gesuchsteller bezeichnet mindestens eine verantwortliche Person, welcher der Hauswart die Handhabung der technischen Einrichtungen übertragen kann. Anweisungen des Hauswartes sind zu befolgen. Bestuhlungsvorschläge können beim Hauswart bezogen werden.

### **Art. 2.6 Sicherheit**

Der Gesuchsteller sorgt für Ruhe und Ordnung in und um die Mietobjekte. Fenster und Aussentüren müssen ab 22.00 Uhr geschlossen sein. Die Raumvergabestelle ist berechtigt, gegebenenfalls ein Sicherheitskonzept zu verlangen. Wenn nötig hat der Gesuchsteller einen ausreichenden Sicherheitsdienst bereitzustellen.

### **Art. 2.7 Parkplätze**

Es sind die öffentlichen Parkieranlagen Gemeindehaus und Riedsteg zu nutzen. Der Gesuchsteller ist verantwortlich für die Orientierung der Besucher über die Parkierungsmöglichkeiten vor Ort (vgl. Leitfaden).

### **Art. 2.8 Abfall**

Der anfallende Abfall muss vom Gesuchsteller sachgerecht entsorgt werden (vgl. Leitfaden). Die Entsorgungsgebühren gehen zu Lasten des Gesuchstellers. Verunreinigungen sind sofort zu beseitigen.

### **Art. 2.9 Turn- und Sportgeräte**

Den Nutzern der Sporthallen stehen alle zugänglichen Turn- und Sportgeräte zur Verfügung. Die Geräte müssen nach der Nutzung an die bezeichneten Plätze zurückgestellt werden.

### **Art. 2.10 Rückgabe**

Der Gesuchsteller ist für die ordnungsgemässe Schliessung der Mietobjekte verantwortlich. Die Mietobjekte sind den Hauswarten resp. dem Hüttenwart gereinigt zu übergeben (vgl. Leitfaden).

### **3. Zuständigkeiten**

#### **Art. 3.1 Raumvergabestelle**

Der Vollzug dieses Reglements untersteht der Verantwortung der Gemeindeverwaltung, vertreten durch den Bereich Infrastruktur (Raumvergabestelle). Über die definitive Reservation entscheiden die verantwortlichen Mitarbeitenden der Raumvergabestelle. Über Anordnungen der Raumvergabestelle kann eine anfechtbare Verfügung verlangt werden.

#### **Art. 3.2 Bewilligungspflicht**

Eine Veranstaltung kann aufgrund diverser Themen bewilligungspflichtig sein. So z.B. durch die Führung einer Festwirtschaft, den Betrieb von Waren- und Verkaufsständen oder die Durchführung einer Tombola wie auch bei erhöhtem Verkehrsaufkommen oder der Nutzung von öffentlichem Grund. Die frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Abteilung Bevölkerung + Sicherheit (044 922 72 30, [sicherheit@uetikonamsee.ch](mailto:sicherheit@uetikonamsee.ch)) ist daher in jedem Fall erforderlich.

### **4. Gebühren**

#### **Art. 4.1 Mietgebühren**

Die Mietgebühren richten sich nach dem gültigen Gebührentarif der Gemeinde Uetikon am See. Die Rechnung wird dem Gesuchsteller mit der Reservationsbestätigung zugestellt.

### **5. Rechtliches**

#### **Art. 5.1 Haftung**

Für Schäden am Gebäude, an Einrichtungen und Mobiliar haftet der Gesuchsteller, dies auch dann, wenn die Schäden durch Dritte verursacht wurden.

#### **Art. 5.2 Übergeordnete Vorschriften**

Übergeordnete kantonale und kommunale Vorschriften gelten ergänzend zu diesem Reglement.

#### **Art. 5.3 Rechtsmittel**

Das Rechtsmittelverfahren bei der Anwendung dieses Reglements richtet sich nach dem Gemeinde- und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Diesbezügliche Beschwerden sind erstinstanzlich an den Gemeinderat zu richten.

#### **Art. 5.4 Gültigkeit**

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Regelungen und tritt per 1. April 2020 in Kraft.

Gemeinderat Uetikon am See

Urs Mettler  
Gemeindepräsident

Reto Linder  
Gemeindeschreiber