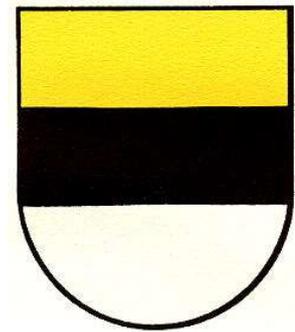


# POLITISCHE GEMEINDE FLUMS

Flums



**Benutzungsvorschriften  
Aula OS**

## **1. Grundlagen**

Nebst den nachfolgenden Bestimmungen sind zusätzlich verbindlich:

- Reglement über die Benützung von Bauten und Anlagen der Gemeinde Flums vom 15. November 2021
- Gebührentarif zum Reglement über die Benützung von Bauten und Anlagen der Gemeinde Flums vom 3. Januar 2022

## **2. Benützungsprioritäten**

Die Aula OS dient in erster Linie dem Schulbetrieb und gemeindeinternen Aktivitäten. Sie steht der Bevölkerung zur Verfügung, soweit der Unterricht nicht beeinträchtigt wird.

Benützungen der Gemeinde (inkl. Schulveranstaltungen) haben gegenüber anderen Benützungen Vorrang. Einheimische Körperschaften, Vereine und Organisationen haben gegenüber auswärtigen Benutzenden und privaten Veranstaltenden Vorrang.

Veranstaltungen (auch Hauptproben) haben gegenüber Jahresnutzer Vorrang.

Als einheimisch gelten Körperschaften, Vereine und Organisationen aus der Politischen Gemeinde Flums. Auf Verlangen der Verwaltung sind Mitgliederlisten einzureichen.

Finden regionale, kantonale, nationale oder internationale Anlässe unter Federführung eines einheimischen Vereins oder einer einheimischen Körperschaft statt, so gelten die Anlässe als einheimisch.

## **3. Bewilligungen**

Für sämtliche ausserschulischen Benützungen der Aula OS sind schriftliche Bewilligungen erforderlich. Diese können mit Auflagen verbunden werden (Kontrollen, Feuerschutz, Sorgfaltspflicht, Sicherheitskräfte, Parkierungsvorschriften usw.).

Gesuche sind online via Reservationstool auf [www.flums.ch](http://www.flums.ch) mindestens 3 Wochen vor Inanspruchnahme einzureichen.

Für bewilligungspflichtige Veranstaltungen (z.B. Festwirtschaftsbetrieb) sind die erforderlichen Gesuche mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung bei der Gemeinderatskanzlei Flums einzureichen.

Bewilligungen werden für einzelne Veranstaltungen (kommerziell, nichtkommerziell) oder für wiederkehrende Belegungen (Dauerbelegung) während eines Schuljahres oder einer Saison erteilt.

Für Samstage, Sonn- und Feiertage werden ausschliesslich Einzelbewilligungen erteilt.

Die Bewilligung für Dauerbelegungen kann vorübergehend beschränkt oder entzogen werden, wenn die Aula OS durch ausserordentliche Kurse und Übungen oder aus anderen unvorhersehbaren Gründen (Konzerte, Aufführungen, Unterhaltsarbeiten usw.) belegt oder nicht benutzbar sind. Für diesen Fall werden die Benützenden rechtzeitig durch die Hauswartung oder die Verwaltung informiert. Ein Anspruch auf Zuweisung einer Ersatzanlage oder die Rückerstattung der Gebühren besteht nicht. Die Benützenden haben zudem die Hauswartung rechtzeitig zu verständigen, wenn die Benützung über längere Zeit entfällt.

Eine rein private Benützung ohne Öffentlichkeits- oder Trainingscharakter ist gewinnorientierten Anlässen gleichgestellt. Um gewinnorientierte Anlässe handelt es sich insbesondere, wenn das Erzielen eines Gewinns und nicht die dem Nutzungszweck der Aula OS entsprechende Nutzung im Vordergrund steht.

Bewilligungen für regelmässige Belegungen werden in der Regel befristet erteilt. Wird bei einer Semester-, Jahres-, oder Saison-Belegung bis einen Monat vor Ablauf der Bewilligung von keiner Seite eine Änderung verlangt, wird diese ohne weiteres Gesuch um dieselbe Frist verlängert.

Aus einer Bewilligung können keine weiteren Rechte und insbesondere keine künftigen Nutzungsrechte abgeleitet werden.

Bei Terminkonflikten erfolgen allfällige Absprachen direkt zwischen den Nutzenden, welche die Verwaltung und Hauswartung über allfällige Abweichungen umgehend informieren.

Die Probezeiten vor einer Veranstaltung (Anzahl, Datum und Dauer) sind mit dem Gesuch mitzuteilen. Die Nutzenden haben keinen Anspruch auf bestimmte Termine.

Anlässe können frühestens ein Jahr vor dem Anlasstermin reserviert werden. Es erfolgt eine provisorische Zusage.

Bei Veranstaltungen kann im Einzelfall festgelegt werden, ob die Veranstaltenden ein detailliertes Konzept einzureichen haben, aus dem die für eine Gesuchsbeurteilung erforderlichen Angaben ersichtlich sind.

Werden Veranstaltungen nach der Erteilung der Bewilligung nicht durchgeführt, sind die Gemeinderatskanzlei, die Verwaltung sowie die Hauswartung frühzeitig zu verständigen. Die entstandenen Aufwendungen werden den Veranstaltenden in Rechnung gestellt. Erfolgt die Absage weniger als 10 Tage vor dem Veranstaltungsdatum, so wird eine Umtriebsgebühr in Rechnung gestellt.

#### 4. Gebühren

Die Benützenden bezahlen eine Benützungsgebühr. Der Gemeinderat erlässt den Gebührentarif für die Benützung der Bauten und Anlagen.

Die Gemeinde Flums behält sich vor, bei fehlerhaftem Ausfüllen oder abweichenden Nutzungen die Tarifpositionen vor Rechnungsstellung anzupassen.

#### 5. Bewilligungsentzug / Ausfall

Die Bewilligung kann entzogen werden, wenn

- a) Bedingungen gemäss erteilter Bewilligung nicht erfüllt werden;
- b) das Benützungsreglement oder die Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden;
- c) die Räumlichkeiten ihrem Zweck entfremdet werden;
- d) wiederholte Beschädigungen der Lokalitäten, der Geräte und der Einrichtungen vorkommen;
- e) Beschädigungen der Hauswartung nicht gemeldet werden;
- f) Kosten für Reparaturen oder Benützungsgebühren nicht bezahlt werden;
- g) ungebührliches Verhalten zu Klagen Anlass gibt;
- h) es die Interessen der Gemeinde erfordern.

Aus denselben Gründen kann die Erneuerung der Benützungsbewilligung verweigert werden.

#### 6. Zuständigkeiten

Es gelten folgende Zuständigkeiten

X = Entscheidkompetenz

A = Anhörung

|                                  | Schulleitung | Verwaltung |
|----------------------------------|--------------|------------|
| Ordentliche schulische Benützung | X            | A          |
| Ausserschulische Benützung       |              | X          |

|   |   |   |
|---|---|---|
| (ausserhalb Stundenplan)  |   |   |
| Abend-/Wochenendbenütungen                                      |   | X |
| Ausserschulische Benützung mit Schulausfällen bis zu max. 1 Tag | A | X |
| Weitergehende Benütungen / Spezielles                           |   | X |
| Schliessanlage  |   | X |

Verwaltung und Schulleitung haben sich gegenseitig abzusprechen und zu informieren. Die Information der Hauswartung, die administrativen Arbeiten und die Verrechnung erfolgen durch die Verwaltung.

Der Gemeinderat legt die Zuständigkeit in der Verwaltung fest.

Für den Betrieb und den Unterhalt der Bauten und Anlagen ist die Hauswartung zuständig. Sie ist berechtigt, verbindliche Anordnungen zum Schutz der Aula OS und der Aussenanlagen zu treffen.

Die technischen Anlagen (Heizung, Lüftung, Sanitär) dürfen nur durch die Hauswartung oder durch dafür instruierte Personen bedient werden.

Spezielle Zuständigkeiten regelt die Verwaltung nach Bedarf.

Angestellten oder Behördenmitgliedern der Gemeinde ist in amtlicher Funktion Zutritt zu gewähren.

#### **7. Allgemeine Ordnungsbestimmungen:**

- Die Anweisungen der Hauswartung sind zu befolgen.
- Die Aula OS inkl. allen Nebenräume sind bis spätestens um 22.30 Uhr zu verlassen, Ausnahme bei bewilligten Veranstaltungen. Die Benütungszeiten gemäss Belegungsplan sind einzuhalten.
- Der Zutritt zu der Aula OS für Veranstaltungen an Wochenenden ist ab Freitag, 17.00 Uhr möglich. Die Verwaltung ist ermächtigt, in begründeten Fällen Ausnahmen zu bewilligen.
- In allen Räumen der Aula OS und auf allen Aussenanlagen ist auf Reinlichkeit und Ordnung zu achten. Lehrpersonen und leitende Personen der Vereine sind verantwortlich für Ordnung und Sauberkeit.
- Es gilt in allen Räumlichkeiten striktes Rauchverbot. Für Veranstaltungen kann ein Rauchbereich im Freien festgelegt werden.
- Jugendvereine oder Jugendgruppen dürfen die Aula OS nur in Anwesenheit der verantwortlichen Aufsichtsperson benützen.
- Die Benützenden haben den Benützungsvorschriften und den Weisungen der Hauswartungen und der Verwaltung Folge zu leisten sowie den Räumlichkeiten, Plätzen und dem Mobiliar Sorge zu tragen.
- Die Lärmschutzvorschriften sind einzuhalten. Es ist auf das Bedürfnis der Nachtruhe der Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen.
- Nach jeder Benützung sind die Räume und Anlagen von den Benützenden aufzuräumen und die Geräte und Einrichtungen ordnungsgemäss zu versorgen, sodass die benützten Räume und Anlagen am folgenden Tag aufgeräumt und betriebsbereit für die Schulnutzung zur Verfügung stehen.
- Nach jeder Veranstaltung sorgen die Benützenden für eine sofortige und vollständige Beseitigung ihrer Einrichtungen. Sie haben alle benützten Räume und Bereiche so zu verlassen, wie sie angetroffen wurden und zum festgelegten Zeitpunkt ordnungsgemäss der Hauswartung zu übergeben.
- Bei Veranstaltungen sind die Benützenden selbst für die korrekte Entsorgung des

Abfalls und des Leerguts zuständig.

- Dekorationen und Installationen, die bauliche Massnahmen verursachen, dürfen nur mit Bewilligung der Hauswartung angebracht werden.
- Es ist verboten, Teelichtkerzen auf nicht hitzebeständigen Unterlagen zu entfachen.
- Das Klettern an Fassaden sowie das Besteigen von Brüstungen, Geländern und Dächern ist verboten.
- Schäden oder das normale Mass übersteigende Verunreinigungen sind unverzüglich der Hauswartung zu melden. Allfällige damit zusammenhängende Kosten werden separat in Rechnung gestellt.
- Das Mitbringen von Hunden/ Haustieren in die Räumlichkeiten und auf die Aussenanlagen ist untersagt.
- Geräte, Mobilien und Material der Nutzenden dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Hauswartung inner- und ausserhalb der Aula OS deponiert werden.
- Das Abdecken des Bodens kann angeordnet werden.
- Werden eigene Gasbetriebene Kochgeräte (Grill etc.) verwendet müssen diese den Anforderungen gemäss schweizerischer Verein des Gas- und Wasserfachs entsprechen.

Die Verwaltung und die Hauswartungen sind befugt, Personen, die sich nicht an die Vorschriften und Weisungen halten, vom Grundstück wegzuweisen und ihre Personalien aufzunehmen.

Die Verwaltung kann zusätzliche Auflagen machen, wenn es die Art der Nutzung erfordert.

## **8. Sicherheit**

### **8.1 Verantwortung**

Die Veranstaltenden/ Nutzenden tragen die Verantwortung für die Einhaltung von Vorschriften, Gesetzen und Verordnungen (z.B. Brandschutz, Schall- und Laser, Alkohol etc.) und für vorbeugende Massnahmen.

Sie haben eine Person zu bezeichnen, welche mindestens 18 Jahre alt ist, welche sie den Gemeindeorganen gegenüber vertritt. Während jeder Benützung ist zudem eine anwesende, kompetente Person für die Einhaltung der Benützungsvorschriften der Bedingungen und Auflagen gemäss Bewilligung verantwortlich.

Die verantwortliche Person der Nutzenden hat sich durch die zuständige Hauswartung über die sicherheitsrelevanten Themen vor Ort in Kenntnis setzen zu lassen.

Die Gemeinde Flums kann entsprechende Konzepte verlangen.

### **8.2 Sicherheitsdienst**

Die Veranstaltenden bestimmen für jede Veranstaltung eine sicherheitsverantwortliche Person. Diese legt die Anzahl Personen für den Sicherheitsdienst fest. Die Anzahl Personen für den Sicherheitsdienst hängt von der Art der Veranstaltung ab.

Folgende Aufgaben sind durch uniformierte und ausgebildete Fachleute von anerkannten Sicherheitsdiensten zu erfüllen:

- Eingangs-, Personen- und Ausweiskontrolle;
- Rundgänge durch alle öffentlich zugänglichen Räume (Foyer, Gänge, Treppen, Toiletten) und um die Aussenanlage;
- Kontrolle der Notausgänge und Zugänge zu den Löschgeräten;
- Bekämpfung von Bränden;
- Einschreiten bei Randalismus und Vandalismus;
- Sicherstellen, dass keine Gläser und Glasflaschen von Besuchenden ins Freie

- oder in die Aula gebracht werden;
- Alarmierung im Notfall, intern und extern;
- Erste Hilfe bei Unfällen und medizinischen Notfällen;

### **8.3 Maximale Personenbelegung**

Bei der Belegung der Aula darf die maximal zulässige Anzahl der Besuchenden gemäss den behördlich festgelegten Bestimmungen nicht überschritten werden.

Die vorhandenen Ausgänge und Notausgänge erlauben folgende max. Belegungszahlen:

| <u>Raum/ Bereich</u>              | <u>Maximale Personenbelegung</u> |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Aula mit verschlossener Trennwand | 100                              |
| Aula mit offener Trennwand        | 200                              |

Die Veranstaltenden sind für die Einhaltung der maximalen Personenbelegung verantwortlich.

### **8.4 Freihalten Ausgänge**

Zu den Ausgängen und Notausgängen müssen Verkehrswege hinführen. Diese Verkehrswege haben generell eine minimale Breite von 1.20 m und Hauptverkehrswege eine minimale Breite von 1.80 m bzw. die effektive Breite der Ausgänge aufzuweisen. Diese sind jederzeit auf ihrer ganze Länge und Breite freizuhalten.

Bei Bankettbestuhlung muss der Abstand zwischen den Tischreihen mind. 1.40 m betragen.

Bei Konzert-Bestuhlung ab 100 Sitzplätzen müssen die Sitzplätze miteinander verbunden werden. Der Abstand zwischen den Stuhlreihen muss mind. 45 cm betragen. Es dürfen max. 32 Sitzplätze aneinander gereiht werden.

Für eine frühzeitige Abnahme durch den Feuerschutzbeamten ist der Veranstalter verantwortlich.

## **9 Schäden**

Die Veranstaltenden unternehmen alles, um die Personensicherheit zu gewährleisten, die Lärmemissionen gering zu halten sowie Brände und Schäden zu verhindern. Sie haften für alle Schäden, die am Gebäude, an Aussenanlagen, Mobiliar, Geräten und Einrichtungen verursacht werden, auch wenn die Schadenverursachenden nicht ermittelt werden können. Allfällige Beschädigungen melden die Veranstaltenden unverzüglich der Hauswartung. Diese Regelung gilt auch für Parkanlagen in der Umgebung der Aula OS auf fremdem Eigentum.

Externes Mobiliar (z.B. Tische, Bänke, Stühle, bauliche Einrichtungen, Dekoration etc.) darf nur in die Aula mitgebracht und dort verwendet werden, wenn es mit Schutzvorrichtungen (z.B. Kunststoffgleiter) ausgerüstet ist, die von der Hauswartung zugelassen wird. Für Personen- und/ oder Sachschäden, die Benutzenden und/oder Besuchenden erwachsen, lehnt die Gemeinde Flums jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Materialverluste und Beschädigungen werden den Veranstaltenden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

## **10. Dekorationen**

Dekorationen sind von der Hauswartung spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung bewilligen zu lassen. Sie dürfen nur mit Bewilligung der Hauswartung angebracht werden. Für Dekorationen gilt zusätzlich die Weisung "Dekorationen in

Räumen“ des Amtes für Feuerschutz St.Gallen.

Nägeln, Schrauben, Bostitch und andere Befestigungsmaterialien sind für die Befestigung von Dekorationen und Einrichtungen nicht erlaubt.

### **11. Dienstleistungen Hauswartung**

Die Dienstleistungen der Hauswartung für Übergabe, Instruktion und Rückgabe sind in den Benützungsgebühren inbegriffen.

Nicht in den Dienstleistungen der Hauswartung bzw. in den Benützungsgebühren inbegriffen sind

- das Aufstellen bzw. Abräumen von Einrichtungen;
- die Nachreinigung bei nicht ordnungsgemässer Rückgabe sowie die Zwischenreinigung während der Veranstaltung;
- der Einsatz bei Aufführungen oder Proben für Licht- und Tontechnik;
- der Pikettdienst.

Die Veranstaltenden müssen in jedem Fall spätestens 14 Tage vor dem Anlass mit der zuständigen Hauswartung Kontakt aufnehmen.

### **12. Übernahme und Rückgabe**

Die Hauswartung leitet die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten und protokolliert diese.

Die Räumlichkeiten sind gereinigt abzugeben.

Sämtliches Inventar und sämtliche Geräte müssen nach Gebrauch an ihrem Bestimmungsort deponiert werden. Verluste sind zu melden und zu ersetzen.

Die Veranstaltenden stellen das Personal für Herrichtung und Aufräumen selber. Die WC-Anlagen sind komplett zu reinigen.

Die Abfallentsorgung bei Veranstaltungen erfolgt grundsätzlich durch die Veranstaltenden auf eigene Kosten. Nach Bedarf kann die Entsorgung in beschränktem Umfang und gemäss gültigen Benützungstarif durch die ordentliche Abfallentsorgung der Aula OS erfolgen.

### **13. Parkierung und Verkehrsregelung**

Die Parkordnung im Bereich der Schulhäuser ist einzuhalten. Die Zu- und Wegfahrt für Polizei, Sanität und Feuerwehr muss jederzeit sichergestellt sein. Die Parkierung ist ausschliesslich auf den markierten Parkfeldern zulässig.

Bei Anlässen mit grossem Verkehrsaufkommen wird empfohlen, einen Verkehrsdienst einzusetzen. Soll die Gemeindepolizei Flums für den Verkehrsdienst eingesetzt werden, muss rechtzeitig ein Gesuch beim Obmann eingereicht werden. Die Verkehrsregelung auf öffentlichen Strassen und Plätzen durch private Verkehrsdienste oder sonstige Organisationen bedarf gemäss Art. 67 Abs. 3 SSV einer Bewilligung der Verkehrspolizei des Kantons St.Gallen.

Reichen die Parkplätze nicht aus bzw. ist mit einem grossen Verkehrsaufkommen zu rechnen, ist zwingend ein Konzept für einen Ordnungsdienst (Zu-/Wegfahrt, Bezeichnung der zu beanspruchenden Parkplätze, Signalisation, Einweisung usw.) einzureichen und bewilligen zu lassen.

Die Benützung der öffentlichen Parkplätze ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Verwaltung kann die Parkplätze Mehrzweckhalle, Haus Löwen und Schule für einzelne Veranstaltungen nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten temporär von der Gebührenpflicht befreien (längstens drei Tage vor der Veranstaltung für das Einrichten,

für Proben usw. / während der Veranstaltung / höchstens einen Tag nach der Veranstaltung für das Aufräumen). Die Verwaltung weist die Hauswartung in diesen Fällen an, die Parkuhren entsprechend abzudecken.

Sollen private Grundstücke beansprucht werden, haben die Veranstaltenden die Bewilligung der Eigentümerinnen und Eigentümer selbst einzuholen. Auf dem gesamten Areal des Feuerwehrdepots Kirchbünste und im Bereich der Zu- / Wegfahrt des Feuerwehrdepots Kirchbünste ist das Abstellen von Fahrzeugen verboten. Bei Veranstaltungen mit auswärtigen Teilnehmenden fördern die Veranstaltenden die Benützung des öffentlichen Verkehrs.

#### **14. An- und Ablieferung**

Aus Lärmschutzgründen ist das Be- und Entladen bei Veranstaltungen während der Nachtruhezeiten möglichst zu verhindern.

#### **15. Alkoholausschank**

Die Veranstaltenden tragen die Verantwortung für den Alkoholausschank und halten sich an die gesetzlichen Vorgaben. Sie unterstützen die Alkoholprävention und sind verantwortlich dafür das Servicepersonal entsprechend zu instruieren.

#### **16. Bewilligungen / Urheberrechte**

Die Veranstaltenden holen auf ihre Kosten alle für die Veranstaltung notwendigen Bewilligungen ein (z.B. Verkürzung der Schliessungszeit, Verkehrsregelungen, Tombola, Lotto, Festwirtschaftspatent, Aufführungsrechte SUISA, FIFA, UEFA usw.).

#### **17. Schliessanlage**

Das Öffnen und Schliessen der Hauptzugänge zur Aula OS ist grundsätzlich Sache der Hauswartung.

Vereine und Organisationen, welche über einen eigenen Schlüssel zur Aula OS verfügen, sind gemäss den Anweisungen der Hauswartung selbst für das Öffnen und Schliessen sowie das Lichterlöschen verantwortlich. Veranstaltende, welche einen Schlüssel erhalten haben, bewahren diesen sicher auf und verwenden ihn gemäss den Anweisungen der Hauswartung nur zweckentsprechend während der bewilligten Zeiten.

Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Bei Verlust kommen die Nutzenden für den Schaden auf.

Verstösse in diesem Zusammenhang können sanktioniert werden.

#### **18. Haftung**

Die Veranstaltenden halten sich an die Bestimmungen des Mietrechts und an die öffentlich-rechtlichen Vorschriften. Es obliegt den Veranstaltenden zu prüfen, welche öffentlich-rechtlichen Vorschriften einzuhalten sind. Die Gemeinde Flums lehnt jede Haftung für Personen- und/oder Sachschäden, Verluste und Diebstähle, welche die Veranstaltenden und/oder die Benützenden und/oder Dritte auf Grund der Nichteinhaltung anwendbarer öffentlich-rechtlicher oder mietrechtlicher Vorschriften durch die Veranstaltenden erleiden, ab. Vorbehalten sind zwingende gesetzliche Bestimmungen.

#### **19. Versicherung**

Die Nutzenden haben ihre eigenen Gegenstände, die längerfristig in der Aula OS bzw. in den zugewiesenen Räumen eingelagert werden dürfen, nach Anweisung der Hauswartung zu deponieren. Die Versicherung der eingelagerten Gegenstände obliegt den Nutzenden bzw. den Eigentümerinnen und Eigentümern der Gegenstände.

Bei Veranstaltungen kann ein entsprechender Nachweis für eine

Haftpflichtversicherung verlangt werden.

## **20. Sperrzeiten / Feiertage**

Die Sperrzeiten dienen Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten sowie betrieblichen Zwecken. Sie werden jährlich durch die Verwaltung festgelegt und bekanntgemacht.

Insbesondere bleibt die Aula OS während folgenden Zeiträumen geschlossen:

- a) während den Weihnachtsferien gemäss Ferienplan der Schule;
- b) an Karfreitag, Ostersonntag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstsonntag; Pfingstmontag, 1. August, Allerheiligen, eidgenössischer Betschtag;
- c) während einer Woche in den Frühlings- und Herbstferien sowie mindestens 2 Wochen in den Sommerferien nach frühzeitiger Information.

Ausnahmen können aufgrund eines schriftlichen Antrages von der Verwaltung bewilligt werden.

## **21. Streitigkeiten**

Die Verwaltung entscheidet sofort und endgültig über Meinungsverschiedenheiten zwischen Veranstaltenden und Hauswartung.