

## **Beilage zum Reservationsgesuch für die übrigen Gemeindeanlagen Rapperswil BE**

### **1. Reservationsgesuch**

Das Reservationsgesuch muss **mindestens 8 Wochen vor dem Anlass** eingereicht werden, damit die notwendigen Abklärungen getroffen werden können.

Die verantwortliche Person zur Übernahme und Rückgabe der gemieteten Anlagen und Räumlichkeiten ist auf dem Reservationsgesuch anzugeben.

Abklärungen betreffend freie Lokalitäten, etc. werden durch die Bauverwaltung getätigt.

Der definitive Entscheid erfolgt durch die Liegenschafts- und Anlagenkommission der Gemeinde Rapperswil BE.

### **2. Rechnungsstellung**

Die voraussichtlich zu bezahlenden Gebühren gemäss Anhang I zur Benützungsverordnung für Gemeindeliegenschaften und Anlagen werden auf der Bewilligung aufgeführt. Die Rechnungsstellung für die effektive Benützung der Lokalitäten und allenfalls den zusätzlichen Aufwand der Hauswertschaft/des Reinigungspersonals etc. erfolgt nach dem Anlass durch die Gemeindeverwaltung Rapperswil BE.

### **3. Reklame**

Allfällige Reklamen für Vereinsanlässe oder Feste müssen innerorts mit einem Mindestabstand von 3 Meter vom Fahrbahnrand aufgestellt werden. Die Grösse ist auf 1.15 m<sup>2</sup> beschränkt. Gemäss Art. 5 Abs. 1 der Verordnung über die Aussen- und Strassenreklame sind temporäre Reklamen während maximal sechs Wochen vor Beginn bis längstes fünf Tage nach der Veranstaltung bewilligungsfrei. Die Zustimmung der Grundeigentümer ist von Veranstalter in jedem Fall einzuholen.

### **4. Notfallposten Samariter**

Der Samariterverein Rapperswil stellt bei Bedarf kostenpflichtig einen Notfallposten/Sanitätsdienst bereit (Kontakt Daten auf dem Reservationsgesuch).

### **5. Zusatzdienstleistungen**

Zusatzdienstleistungen, wie z.B. Nachreinigungen, werden nach Zeitaufwand gemäss Rapport des Reinigungspersonals den Benutzerinnen und Benutzern nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Für die Berechnung dieser zusätzlichen Kosten werden die Zeittarife I – III gemäss Anhang I zur Benützungsverordnung für Gemeindeliegenschaften und Anlagen angewendet.

## 6. Bezug und Verantwortlichkeiten von Material und Produkten

Material / Produkt	Beschreibung / Verantwortlichkeit
Schlüssel	Betr. allenfalls benötigter Schlüssel ist mit der Bauverwaltung Rapperswil Kontakt aufzunehmen.
Waschlappen	sind vom Veranstalter selber mitzubringen
Handtücher	sind vom Veranstalter selber mitzubringen
Reinigungsmittel	Für die Endreinigung der WC-Anlagen und von den gemieteten Örtlichkeiten werden die Reinigungsmittel auf Anfrage dem Veranstalter kostenlos zur Verfügung gestellt.
Kehricht	Der Veranstalter entsorgt auf eigene Rechnung den anfallenden Kehricht fachgerecht. Gebührensäcke und Containermarken können z. B. bei der Gemeindeverwaltung Rapperswil bezogen werden.

## 7. Parkplatzsituation

Sofern die vorhandenen Parkplätze nicht ausreichen, sind vor dem Anlass Absprachen mit den Grundeigentümern/Bewirtschaftern der angrenzenden Grundstücke vorzunehmen. Allfällig entstandene Schäden durch das «Wildparkieren», resp. das Parkieren ausserhalb der Signalisierungen sind durch den Veranstalter dem Geschädigten direkt zu melden und mit ihm zu regeln.

## 8. weitere Bestimmungen

- Der Aufwand für Vorbereitung, Durchführung, Wegräumen und Reinigen ist durch die Veranstalter zu tragen.
- Die WC-Anlagen sind durch den Veranstalter selber zu reinigen.
- Wenn von Seiten der Gemeinde keine anderen Weisungen erteilt werden, sind die übrigen Räumlichkeiten besenrein zurückzugeben.

## 9. Rechtliche Grundlagen

Das Benützungsreglement für Gemeindeliegenschaften und Anlagen, die Benützungsverordnung für Gemeindeliegenschaften und Anlagen sowie der Anhang I zur Benützungsverordnung können auf der Homepage [www.rapperswil-be.ch](http://www.rapperswil-be.ch) heruntergeladen werden.