

## **Beilage zum Reservationsgesuch für die Schulanlage 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 Trainingsverschiebungen, freie Lokalitäten, etc. werden durch die Hauswirtschaft 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 Hauswirtschaft/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 vom 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. Dienstleistungen der Hauswirtschaft**

#### **Grunddienstleistungen**

- Öffnen der Anlage und der gemieteten Räume
- Einführung (Örtlichkeiten, Zugang, Gerätebedienung, Reinigungsmaterial, etc.)
- Vorbereitung des gemieteten Raumes (technische Infrastruktur, etc.)
- Kontrolle von Sauberkeit auf den Toiletten und Nachfüllen von Verbrauchsmaterial
- Kontrolle der Fluchtwege
- Pikettdienst oder Anwesenheit während des Anlasses
- Reinigungsarbeiten, welche nicht vom Veranstalter selber auszuführen sind
- Übergabe und Rücknahme der gemieteten Anlagen gemäss Abgabeprotokoll, welches vom Mieter und der Hauswirtschaft unterzeichnet wird

### Kosten der Hauswirtschaft

- Die Kosten für die Grunddienstleistungen werden gemäss Anhang I zur Benützungsverordnung für Gemeindeliegenschaften und Anlagen berechnet.
- Zusatzdienstleistungen wie z.B. Nachreinigungen bei Rücknahme, werden nach Zeitaufwand gemäss Rapport der Hauswirtschaft den Benutzerinnen und Benützern 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
Waschlappen	sind vom Veranstalter selber mitzubringen
Handtücher	sind vom Veranstalter selber mitzubringen
Kaffeepulver	Für die installierte Kaffeemaschine wird das Kaffeepulver dem Veranstalter in Rechnung gestellt. 1 Portion = ca. 3 l à CHF 6.00
Reinigungsmittel	Für die Endreinigung von Office, WC-Anlagen und 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 oder Containermarken können bei der Hauswirtschaft bezogen werden.

## 7. Parkplatzsituation

Der Veranstalter hat die Parkplätze Nr. 1, 2 und 3 auf der Anlage zu benützen. Die Parkplatzeinweisung innerhalb der Parkfelder ist durch den Veranstalter zu organisieren.



Eine Sperrung der Strasse zwischen Dorf und Schulhaus erhöht das Parkplatzangebot, diese Sperrung muss jedoch im Gesuch beantragt werden (Kosten gemäss Anhang I zur Benützungsvorschrift für Gemeindeliegenschaften und Anlagen).

Die Feuerwehr Rapperswil BE kann für die Parkplatzeinweisung angefragt werden (kostenpflichtig). In diesem Fall muss die Feuerwehr bei der Einreichung des Gesuchs kontaktiert werden (Kontaktinformationen auf dem Reservationsgesuch).

Bei erwartetem grossem Publikumsaufmarsch sind vor dem Anlass zwingend 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**

- Beamer, Leinwand, Mikrophone, Licht- und Tonanlagen können grundsätzlich nur innerhalb des Schulareals ausgeliehen werden.
- Der Aufwand für Vorbereitung, Durchführung, Wegräumen und Reinigen ist durch die Veranstalter zu tragen. Die Aufsichtsfunktion der Hauswirtschaft ist Bestandteil der Grunddienstleistungen.
- Die Art und Weise der geforderten Reinigung der gemieteten Lokalitäten zur Rückgabe hängt vom Raum/von der Örtlichkeit ab. Die Definitionen sind auf dem Übergabe-/Rücknahmeprotokoll erläutert.

## **9. Rechtliche Grundlagen**

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