

GEMEINDE  
 RÜTI ZH

# AMTHAUS

REGLEMENT UND TARIF FÜR DIE  
BENÜTZUNG DER RÄUMLICHKEITEN

vom 1. Oktober 2013  
revidiert 14. Juni 2017

# Inhaltsverzeichnis

## Reglement und Tarif für die Benützung der Räumlichkeiten im Amthaus

### 1. Geltungsbereich

### 2. Organisation

### 3. Veranstaltungen

Vergebungsbedingungen:

- 3.1 Zweck
- 3.2 Ortsansässige Organisationen
- 3.3 Vorrang bei Reservationen
- 3.4 Reservationen, Verträge
- 3.5 Annullierung von Terminen
- 3.6 Zahlungsverkehr

### 4. Benützungsordnung

Betriebs- und Öffnungszeiten:

- 4.1 Öffnungszeiten
- 4.2 Ruhe- und Feiertage

Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten:

- 4.3 Übergabe
- 4.4 Abnahme
- 4.5 Allg. Benützungsvorschriften
- 4.6 Verwendung von Bestuhlung, Bühne, Anlagen und Geräte
- 4.7 Catering
- 4.8 Dekorationen und besondere Installationen bei Veranstaltungen
- 4.9 Ruhe und Ordnung
- 4.10 Diebstahl
- 4.11 Feuerpolizeiliche Vorschriften
- 4.12 Haftpflicht
- 4.13 Sachbeschädigungen
- 4.14 Rauchen
- 4.15 Zutrittsrecht

### 5. Schlussbestimmungen

- 5.1 Strafbestimmungen
- 5.2 Inkraftsetzung

#### Anhang: Benützungsgebühren

- 1. Dauernde Benützung
- 2. Vorübergehende Benützung

# Reglement

## für die Benützung der Räumlichkeiten im Amthaus

### 1. Geltungsbereich

Das Reglement regelt die Benützung folgender Räumlichkeiten im Amthaus:

- a) Gewölbe links und rechts UG
- b) Musikzimmer EG
- c) Amtstube 1. OG
- d) Albin Zollingerstube (Trauzimmer) 1. OG
- e) Sitzungszimmer links 2. OG
- f) Sitzungszimmer mitte 2. OG
- g) Amthausaal 3. OG
- h) Office 3. OG
- i) Sitzungszimmer 3. OG
- j) Entrée und Gänge

### 2. Organisation

Die Politische Gemeinde Rüti ZH, vertreten durch den Gemeinderat, ist als Eigentümerin der Liegenschaft letzte Entscheidungsinstanz in allen Fragen, die das Amthaus betreffen.

Die Verwaltung und Vermietung der Räumlichkeiten erfolgt durch die Liegenschaftsverwaltung des Bauamtes.

Der/die Hauswart/in ist für Reinigung und Wartung der Räumlichkeiten sowie den Betrieb an Ort und Stelle verantwortlich.

### 3. Veranstaltungen

#### Vergebungsbedingungen

#### 3.1 Zweck

Das Amthaus steht insbesondere für kulturelle Veranstaltungen, Hochzeitsapéros und vergleichbare Veranstaltungen zur Verfügung. Veranstaltungen, die gegen die guten Sitten verstossen oder deren einwandfreie Durchführung nicht gewährleistet werden kann, sind nicht zugelassen.

Die Liegenschaftsverwaltung entscheidet über die Vergabe der Räumlichkeiten.

### 3.2 Ortsansässige Organisationen

Rütner Vereinen und vereinsähnlichen Organisationen sowie den Landeskirchen werden im Rahmen ihrer Vereinstätigkeit die Räumlichkeiten für stunden- oder tageweise Nutzung unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Gebühren ausserhalb Vereinstätigkeit gemäss Tarifen im Anhang.

Über die Zulassung von einheimischen Organisationen für die Benützung von Räumlichkeiten als festes Probelokal entscheidet der/die Ressortvorsteher/in Liegenschaften.

### 3.3 Vorrang bei Reservationen

Bei gleichzeitig eintreffenden Reservationsgesuchen wird nach folgenden Kriterien in nachstehender Reihenfolge entschieden:

1. Gemeindeeigene Anlässe
2. Vereinsproben, die regelmässig stattfinden
3. einheimische Organisationen gemäss Ziff. 4.1
4. kulturelle Anlässe
5. übrige Anlässe

### 3.4 Reservationen, Verträge

Gesuche um Benützung von Räumlichkeiten im Amthaus in Form eines Mietvertrages sind zwingend bis spätestens 10 Arbeitstage vor dem Anlass vollständig an die Liegenschaftenverwaltung zu richten. Unvollständige Reservationen werden zurückgewiesen und storniert.

### 3.5 Annullierung von Terminen

Eine kostenlose Annullierung eines Termins ist bis 90 Tage vor dem Anlass möglich. Nach diesem Zeitpunkt werden folgende Unkostenbeiträge erhoben, falls die reservierten Räumlichkeiten nicht anderweitig vergeben werden können:

- Bei Absage zwischen 90 und 30 Tagen vor der Veranstaltung ist eine Entschädigung von 50 % der Benützungsgebühr fällig.
- Bei Absage unter 30 Tagen vor der Veranstaltung ist eine Entschädigung in Höhe der vollen Benützungsgebühr fällig.

### 3.6 Zahlungsverkehr

Die vertraglich festgesetzten Benützungsgebühren, Entschädigungen (gemäss Ziffer 4.5) sowie allfällige Schadenbeträge laut Abnahmeprotokoll sind nach Rechnungstellung innert 30 Tagen zu bezahlen.

Es kann eine Sicherstellung im Voraus verlangt werden.

## **4. Benützungsordnung**

### **Betriebs- und Öffnungszeiten**

#### 4.1 Öffnungszeiten

Das Amthaus steht von Montag bis Samstag von 08.00 – 24.00 Uhr und am Sonntag von 10.00 – 18.00 Uhr zur Benützung offen.

#### 4.2 Ruhe- und Feiertage

An öffentlichen Ruhe- und Feiertagen bleibt das Amthaus grundsätzlich geschlossen. Anfragen für Ausnahmegewilligungen sind direkt an die Liegenschaftenverwaltung des Bauamtes zu richten.

### **Übergabe und Abnahme der Räumlichkeiten**

#### 4.3 Übergabe

Der/die Hauswart/in übergibt dem/der Veranstalter/in die Räumlichkeiten in der Regel rund 30 Minuten vor dem Anlass in gereinigtem Zustand.

#### 4.4 Abnahme

Die Abnahme der Räumlichkeiten erfolgt in Absprache mit dem/der Hauswart/in.

### **Allg. Benützungsvorschriften**

4.5 Die Räumlichkeiten sind vom Veranstalter/von der Veranstalterin in besenreinem Zustand (Grobreinigung) zu übergeben. Hat die Grobreinigung durch den/die Hauswart/in zu erfolgen, werden die Aufwendungen dem/der Veranstalter/in verrechnet. Grobe Verunreinigungen sind durch den/die Verursacher/in sofort zu beheben und es ist dem/der Hauswart/in Meldung zu erstatten.

#### 4.6 Verwendung von Bestuhlung, Bühne, Anlagen und Geräte

Der/die Veranstalter/in ist grundsätzlich für das Aufstellen von Tischen und Stühlen sowie das Einrichten der Bühne selbst verantwortlich. Die Bestuhlung hat in Absprache mit dem/der Hauswart/in zu erfolgen. Ohne Einwilligung des Hauswarts/der Hauswartin darf die Bestuhlung weder ergänzt noch ausgewechselt werden.

Die Bühneneinrichtung ist durch den/die Veranstalter/in nach den Anweisungen des Hauswarts/der Hauswartin aufzustellen.

Der/die Hauswart/in erteilt die notwendigen Anweisungen, insbesondere was die Bedienung der Anlagen und Geräte anbelangt.

Das Nachstimmen des Flügels erfolgt durch die Gemeinde. Sofern jedoch Veranstalter/innen ein zusätzliches Nachstimmen als notwendig erachten, geht dies zu deren Lasten. Das Nachstimmen darf nur von einem Fachmann/einer Fachfrau, in Absprache mit der Liegenschaftenverwaltung, durchgeführt werden.

Sämtliche Einrichtungen und Geräte sind nach der Veranstaltung wieder an ihren ursprünglichen Standort zu bringen.

#### 4.7 Catering

Veranstaltungen können mit Cateringservice nach Wahl des Veranstalters/der Veranstalterin durchgeführt werden. In der Amtstube steht kein Kleininventar (Geschirr, Besteck, Gläser etc.) zur Verfügung.

#### 4.8 Dekorationen und besondere Installationen bei Veranstaltungen

Das Amthaus darf nur unter Aufsicht des Hauswirts/der Hauswartin und mit schwer entflammaren Materialien dekoriert werden. Die Veranstalter/innen haben jedoch darauf zu achten, dass beim Anbringen oder Aufstellen von Dekorationen, besonderen Installationen oder Einrichtungsgegenstände (Ausstellungswände, Tafeln, Gestelle usw.) die Wände, Decken und Böden nicht beschädigt werden.

Im Treppenhaus und auf Fluchtwegen sind jegliche Dekorationen verboten.

Nach der Veranstaltung sind Dekorationen, besondere Installationen und Einrichtungsgegenstände unverzüglich zu entfernen, und der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.

#### 4.9 Ruhe und Ordnung

Im Amthaus und dessen Umgebung ist auf grösste Reinlichkeit zu achten.

Jedermann ist gehalten, sich den Mitbenützern gegenüber rücksichtsvoll zu verhalten und andere Personen nicht zu stören.

Der/die Veranstalter/in hat auch ausserhalb des Amthauses für Ruhe und Ordnung zu sorgen.

#### 4.10 Diebstahl

Für Diebstähle übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

#### 4.11 Feuerpolizeiliche Vorschriften

Bei Saalbenützung ist die Belegung auf maximal 120 Personen beschränkt. Die Einhaltung der maximalen Personenbelegung ist durch den/die Veranstalter/in zu gewährleisten.

Die im Gebäude vorhandenen Löschposten und Löschgeräte müssen immer zugänglich und einsatzbereit sein. Türen, Notausgänge und Fluchtwege dürfen weder verstellt oder verschlossen sein.

Im Brandfall ist sofort die Feuerwehr Rüti - über Telefon 118 - zu alarmieren.

Die Zufahrt zum Amthaus und Klosterhofplatz muss jederzeit gewährleistet sein.

#### 4.12 Haftpflicht

Die Gemeinde lehnt jede Haftpflicht gegenüber den Benützern bzw. Benutzerinnen ab. Versicherungen sind Sache der Benutzer/innen.

#### 4.13 Sachbeschädigungen

Die Anlagen und die Einrichtungen sind schonend zu behandeln.

Für Beschädigungen am Gebäude, an Einrichtungen, Geräten usw. haftet der/die Veranstalter/in bzw. Verursacher/in. Die Gemeinde behält sich vor, allfällige Reparaturen oder den Ersatz von Einrichtungen zulasten des Verursachers in Auftrag zu geben.

Schadenfälle sind unverzüglich dem/der Hauswart/in zu melden.

#### 4.14 Rauchen

Im ganzen Gebäude besteht ein generelles Rauchverbot.

#### 4.15 Zutrittsrecht

Den Organen gemäss Ziffer 2 ist in amtlicher Mission zu allen Veranstaltungen freier Zutritt zu gewähren.

## **5. Schlussbestimmungen**

### 5.1 Strafbestimmungen

Bei Nichtbeachtung dieser Vorschriften ist der/die Hauswart/in befugt, Fehlbare zu-recht- oder wegzuweisen.

Bei wiederholter oder grober Missachtung der Benützungsvorschriften können bereits erteilte Bewilligungen zur Benützung von Räumlichkeiten im Amthaus entzogen bzw. neue Benützungsgesuche abgelehnt werden.

Grobfahrlässige Übertretungen werden vom Gemeinderat geahndet. Strafverfolgung aufgrund kantonaler oder eidgenössischer Gesetzesbestimmungen bleibt vorbehalten.

### 5.2 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Rüti am 1. Oktober 2013 genehmigt und tritt ab 1. Oktober 2013 in Kraft. Revidiert 14. Juni 2017.

# Anhang

## Benützungsgebühren

### 1. Dauernde Benützung

Im Rahmen der Kultur- bzw. Vereinsförderung wird folgenden, regelmässig probenden Vereinen, der Amthaus-Saal unentgeltlich zur Verfügung gestellt:

- Orchesterverein Rüti
- Musikschule Zürcher Oberland
- Samariterverein Rüti
- Männerchor Rüti

### 2. Vorübergehende Benützung

Gebühren können ganz oder teilweise erlassen werden, wenn es sich um eine Veranstaltung von öffentlichem Interesse handelt.

Raum	Auswärtige Vereine Auswärtige Private pro Tag / Anlass	Einheimische Vereine und vereinsähnliche Organisationen ausserhalb Vereinstätigkeit Einheimische Private pro Tag / Anlass	Einheimische Vereine und vereinsähnliche Organisationen im Rahmen der Vereinstätigkeit
	<sup>1)</sup> Ansätze pro Tag / Zuschlag für Wochenendbenützungen 50%		
UG Gewölbe links oder rechts inkl. Office	400.-- <sup>1)</sup>	200.-- <sup>1)</sup>	0.--
UG Gewölbe rechts oder links 10 Tage Ausstellungen Inkl. Office	300.--	300.--	0.--
	Zuschlag pro Tag 20.-- (Einrichten, Ausstellung, Abräumen)		
EG Musikzimmer	Musikschule Zürcher Oberland (keine Vermietung)		
1.OG Albin Zollingerstube Trauzimmer	Montag – Freitag 0.-- an Samstagen 375.--	Zivilstandskreis Rüti  Montag – Samstag 0.--	-



Raum	Auswärtige Vereine Auswärtige Private pro Tag / Anlass	Einheimische Vereine und vereinsähnliche Organisationen aus- serhalb Vereinstätig- keit Einheimische Private pro Tag / Anlass	Einheimische Vereine und vereinsähnliche Organisationen im Rahmen der Verein- stätigkeit
	1) Ansätze pro Tag / Zuschlag für Wochenendbenützungen 50%		
1.OG Amtstube (max. 50 Personen)	500.-- 1)	250.-- 1)	0.--
2. OG Sitzungszimmer links (12 Personen)	100.-- 1)	50.-- 1)	0.--
2. OG Sitzungszimmer mitte (12 Personen)	100.-- 1)	50.-- 1)	0.--
2. OG Chronik	Gemeindechronik (keine Vermietung)		
3. OG Amthausaal (max. 120 Pers.)	500.-- 1)	250.-- 1)	0.--
3. OG Office	100.-- 1)	50.-- 1)	0.--
3. OG Sitzungszimmer (10 Personen)	100.-- 1)	50.-- 1)	0.--