

GEMEINDE  
 RÜTI ZH

# LÖWEN

REGLEMENT UND TARIF FÜR DIE  
BENÜTZUNG DER RÄUMLICHKEITEN  
vom 1. Juli 2011, revidiert 14. Juni 2017

# Inhaltsverzeichnis

## Reglement und Tarif für die Benützung der Räumlichkeiten im „Löwen“

### 1. Geltungsbereich und Zweck

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Zweck

### 2. Organisation

- 2.1 Organe

### 3. Aufgaben

- 3.1 Aufgaben des Gemeinderates
- 3.2 Aufgaben der Liegenschaftenverwaltung
- 3.3 Aufgaben des Bühnenmeisters/der Bühnenmeisterin

### 4. Veranstaltungen

- 4.1 Einheimische Organisationen
- 4.2 Übrige Veranstaltungen
- 4.3 Verbotene Anlässe
- 4.4 Saalvertrag
- 4.5 Annullierung von Terminen
- 4.6 Zahlungsverkehr

### 5. Benützungsordnung

- 5.1 Bewirtung
- 5.2 Übergabe / Reinigung der gemieteten Räume / Warenumschlag
- 5.3 Bewilligungen
- 5.4 Hauswache, Ordnungsdienst
- 5.5 Feuerpolizeiliche Vorschriften
- 5.6 Dekorationen / Bühnenrequisiten
- 5.7 Unterhaltungsstände
- 5.8 Klavier (Bühne)
- 5.9 Bühne und Nebenräume
- 5.10 Lautsprecher und Verstärkeranlage, Kulissen, Filmprojektor
- 5.11 Zutrittsrecht
- 5.12 Haftung für Schäden
- 5.13 Reglement

### 6. Schlussbestimmungen

- 6.1 Inkraftsetzung

### Anhang 1:

**Tarif für die Saalmiete**

**Bestuhlungspläne**

# Reglement

## für die Benützung der Räumlichkeiten im "Löwen"

### 1. Geltungsbereich und Zweck

#### 1.1 Geltungsbereich

Das Reglement regelt die Benützung der Räumlichkeiten im „Löwen“ und der Umgebungsfläche.

- a) Löwensaal bestehend aus:
  - Grosser Saal
  - Kleiner Saal
- b) Foyer
- c) Entrée und Garderobe (beim Saaleingang)
- d) Bühne und Nebenräume (Bühnengarderobe)
- e) Umgebung

#### 1.2 Zweck

Die Saalräume dienen für Veranstaltungen aller Art, insbesondere Theater- und Konzertveranstaltungen, Abendunterhaltungen, Vorträge, Versammlungen, Bankette.

### 2. Organisation

#### 2.1 Organe

Organe dieses Reglementes sind:

- a) Gemeinderat
- b) Liegenschaftenverwaltung
- c) Bühnenmeister/in

Der/die Bühnenmeister/in ist Funktionär/in der Gemeinde und untersteht dem/der Teamleiter/in Liegenschaften

### 3. Aufgaben

#### 3.1 Aufgaben des Gemeinderates

- a) Schlussentscheid bei Streitigkeiten

#### 3.2 Aufgaben der Liegenschaftenverwaltung

- a) Aufsicht über die Benützung der Saalräume gemäss Ziff. 1.1 in Anwendung dieses Reglementes
- b) Koordination der Termine für Veranstaltungen
- d) Entscheid über Streitigkeiten aller Art als erste Instanz. Dazu sind die Parteien anzuhören

- 3.3 Aufgaben des Bühnenmeisters/der Bühnenmeisterin
- a) Betrieb und Wartung der technischen Einrichtungen
  - b) Reinigung der Räumlichkeiten und Umgebung gemäss Anweisungen
  - c) Übergabe mit Instruktionen und Abnahme der Räume sowie Feststellung allfälliger vom/ von der Veranstalter/in verursachter Schäden
  - d) Bereitstellen und Abräumen der Infrastruktur und Bestuhlung bei Gemeindeanlässen
  - d) Festlegung des Einsatzes seiner/ihrer Stellvertreter/innen und allfälliger Hilfskräfte in Absprache mit der Liegenschaftenverwaltung
  - f) Führung von Stundenrapporten über eigenen Einsatz und denjenigen der Hilfskräfte

## **4. Veranstaltungen**

### 4.1 Einheimische Organisationen

Die Saalräume im Löwen dienen in erster Linie den Bedürfnissen einheimischer 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.

### 4.2 Übrige Veranstaltungen

Gebühren gemäss Tarifen im Anhang.

### 4.3 Verbotene Anlässe

Veranstaltungen, die gegen die guten Sitten verstossen, oder deren einwandfreie Durchführung nicht gewährleistet ist, sind nicht zugelassen.

### 4.4 Saalvertrag

Für jede Veranstaltung ist ein Saalvertrag einzureichen und abzuschliessen.

- 1 Exemplar Veranstalter/in
- 1 Exemplar Liegenschaftenverwaltung
- 1 Exemplar Bühnenmeister/in
- 1 Exemplar Sicherheitsamt
- 1 Exemplar Wirt/in Löwen

Der Mietvertrag ist bis spätestens 10 Arbeitstage vor dem Anlass vollständig einzureichen. Unvollständige Reservationen werden zurückgewiesen und storniert.

#### 4.5 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.

#### 4.6 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.

### **5. Benützungsordnung**

#### 5.1 Bewirtung

Veranstaltungen können mit dem Restaurantbetrieb Löwen oder einem Cateringservice, nach Wahl des Veranstalters/der Veranstalterin, durchgeführt werden. Es steht Kleininventar (Geschirr, Besteck, Gläser etc.) gemäss Inventarliste zur Verfügung.

#### 5.2 Übergabe / Reinigung der gemieteten Räume / Warenumschiag

Die Übergabe der Räumlichkeiten erfolgt durch den/die Bühnenmeister/in oder eines/einer Stellvertreters/Stellvertreterin an die vom/von der Veranstalter/in bezeichnete verantwortliche Person.

Der/die Veranstalter/in besorgt die Umstellung des Mobiliars selber. Wenn nicht anders mit dem/der Bühnenmeister/in vereinbart, ist das Mobiliar am Schluss der Veranstaltung wieder so zu platzieren, wie es übernommen wurde.

Der/die Veranstalter/in ist verantwortlich für die laufende Kontrolle während der Veranstaltung. Die Räumlichkeiten sind gemäss Anweisungen des/der Bühnenmeisters/Bühnenmeisterin mindestens grob gereinigt zurückzugeben. Die Tische sind sauber zu reinigen.

Nachreinigungen bei groben Verunreinigungen können dem/der Veranstalter/in in Rechnung gestellt werden.

Abfälle sind nach Anweisung des/der Bühnenmeisters/Bühnenmeisterin zu entsorgen.

Auf dem Grundstück bestehen grundsätzlich keine Parkplätze. Warenumschiag kann kurzfristig auf dem Grundstück Rain 3 erfolgen. Während der Veranstaltung sind Fahrzeuge nach den Weisungen des/der Bühnenmeisters/Bühnenmeisterin oder der Liegenschaftsverwaltung zu parkieren.

#### 5.3 Bewilligungen

Die Bewilligungen für ein Patent zur Führung eines vorübergehenden Betriebes und die Aufschiebung der Schliessungsstunde werden durch die Gemeinde geregelt.

Der/die Veranstalter/in bezeichnet eine Person, welche für die Einhaltung der Vorschriften dieses Reglementes, des Gastgewerbegesetzes, des Gesundheitsgesetzes und der gesetzlichen Bestimmungen über den Jugendschutz einhält.

Für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung, auch ausserhalb des Gebäudes, ist der/die Veranstalter/in verantwortlich.

#### 5.4 Hauswache, Ordnungsdienst

Der/die Veranstalterin kann bei Bedarf eine Hauswache stellen.

Die Liegenschaftenverwaltung hat das Recht, den/die Veranstalterin in besonderen Fällen zu verpflichten für die entsprechende Veranstaltung eine Hauswache zuzuziehen.

Die Kosten für eine solche Hauswache gehen zu Lasten des/der Veranstalters/Veranstalterin.

#### 5.5 Feuerpolizeiliche Vorschriften

Den Anordnungen und Verfügungen der Feuerpolizei ist strikte Folge zu leisten. Insbesondere gilt dies für folgende Punkte:

- a) Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt. Es besteht kein Fumoir
- b) Brennbare Dekorationen dürfen nicht verwendet werden
- c) Alle als Notausgänge bezeichneten Fluchtwege (Türen und Gänge) sind beidseitig frei zu halten. Die Bestuhlungsanordnungen sind strikte einzuhalten
- d) Feuerwehrdienst auf der Bühne: Sofern es das Programm erfordert, muss vom Veranstalter/von der Veranstalterin bei der Feuerwehr Rüti ein Feuerwehrposten angefordert werden. Der Feuerwehrposten ist vom Veranstalter/von der Veranstalterin direkt zu entschädigen

#### 5.6 Dekorationen / Bühnenrequisiten

Dekorationen dürfen nur mit Bewilligung des/der Bühnenmeisters/Bühnenmeisterin oder von der Feuerpolizei angebracht werden. Nägel, Heftklammern, Schrauben und andere Befestigungsmittel dürfen weder an Mobilien (Tische, Stühle) noch an Immobilien (Wände, Decken, Boden) verwendet werden. Klebstreifen an Mobiliar für die Befestigung von Tischpapier etc. sind vollumfänglich zu entfernen.

Dekorationen und Bühnenrequisiten müssen bis zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt abgeräumt werden. Falls diese Arbeiten nicht vertragsgemäss vorgenommen werden, kann der/die Bühnenmeister/in gegen Verrechnung die nötigen Arbeiten verrichten lassen.

#### 5.7 Unterhaltungsstände

Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie Schiess- oder Ballwerfbuden, Konsumationsstände etc. dürfen in allen zur Benützung überlassenen Räumen nur mit Bewilligung des/der Bühnenmeisters/Bühnenmeisterin geführt werden.

#### 5.8 Klavier (Bühne)

Sofern der/die Veranstalter/in ein Nachstimmen als notwendig erachtet, geht dies zu deren Lasten. Das Nachstimmen darf nur von einer Fachperson, in Absprache mit dem/der Bühnenmeister/in, durchgeführt werden.

Das Verschieben des Klaviers auf der Bühne darf nur unter Anleitung und Mitwirkung des Bühnenmeisters/der Bühnenmeisterin erfolgen.

Der Flügel im Saal befindet sich im Eigentum des Männerchors und darf nur mit deren Zustimmung benützt werden.

#### 5.9 Bühne und Nebenräume

Die Bedienung der Bühneneinrichtung, der elektrischen Apparate sowie der Beleuchtungseinrichtung ist ausschliesslich Sache des Bühnenmeisters/der Bühnenmeisterin oder der von ihm/ihr ausdrücklich damit beauftragten Personen.

Für Anlässe, die nur den Bühnenraum und die Bühnen-Probe-Beleuchtung, aber keine weitere Bühnen-Infrastruktur erfordern, muss der/die Bühnenmeister/in nicht zugezogen werden.

#### 5.10 Lautsprecher und Verstärkeranlage, Kulissen, Filmprojektor

Lautsprecher, Verstärkeranlage, Kulissen, Beamer, Spezielscheinwerfer, Klavier etc. werden nur auf besonderes Verlangen und unter Aufsicht des Bühnenmeisters/der Bühnenmeisterin zur Verfügung gestellt, welcher/welche dafür auch die Verantwortung trägt.

#### 5.11 Zutrittsrecht

Den Organen gemäss Ziffer 2.1 ist in amtlicher Mission, zu allen Veranstaltungen in den zur Benützung überlassenen Räumen freier Zutritt zu gewähren.

#### 5.12 Haftung für Schäden

Über allfällige bei der Abnahme festgestellte Schäden an Mobilien und Immobilien ist ein Protokoll auszufertigen. Nach Prüfung des Schadenprotokolls steht der Liegenschaftsverwaltung das Recht zu, vom Veranstalter/von der Veranstalterin Schadenersatz zu verlangen.

Die Gemeinde haftet nicht für in den Räumen des Löwens liegengeliebene, verwechsellte oder abhandengekommene Gegenstände sowie für Beschädigungen an eingebrachten Gegenständen, Geräten, Instrumenten etc.

#### 5.13 Reglement

Mit der Unterzeichnung des Saalvertrages anerkennt der Veranstalter/die Veranstalterin alle Bestimmungen des vorliegenden Saalbenützungs-Reglementes und des entsprechenden Gebührentarifs (Anhang 1).

Er/sie verpflichtet sich, den aufgeführten Bestimmungen und Vorschriften strikte nachzukommen und den Objekten grösste Sorgfalt angedeihen zu lassen.

## **6. Schlussbestimmungen**

### 6.1 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Rüti am 12. Juli 2011 genehmigt und tritt ab 1. Oktober 2011 in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 1. November 1999.  
Revidiert, 14. Juni 2017.

# Anhang

## Tarif für die Saalmiete

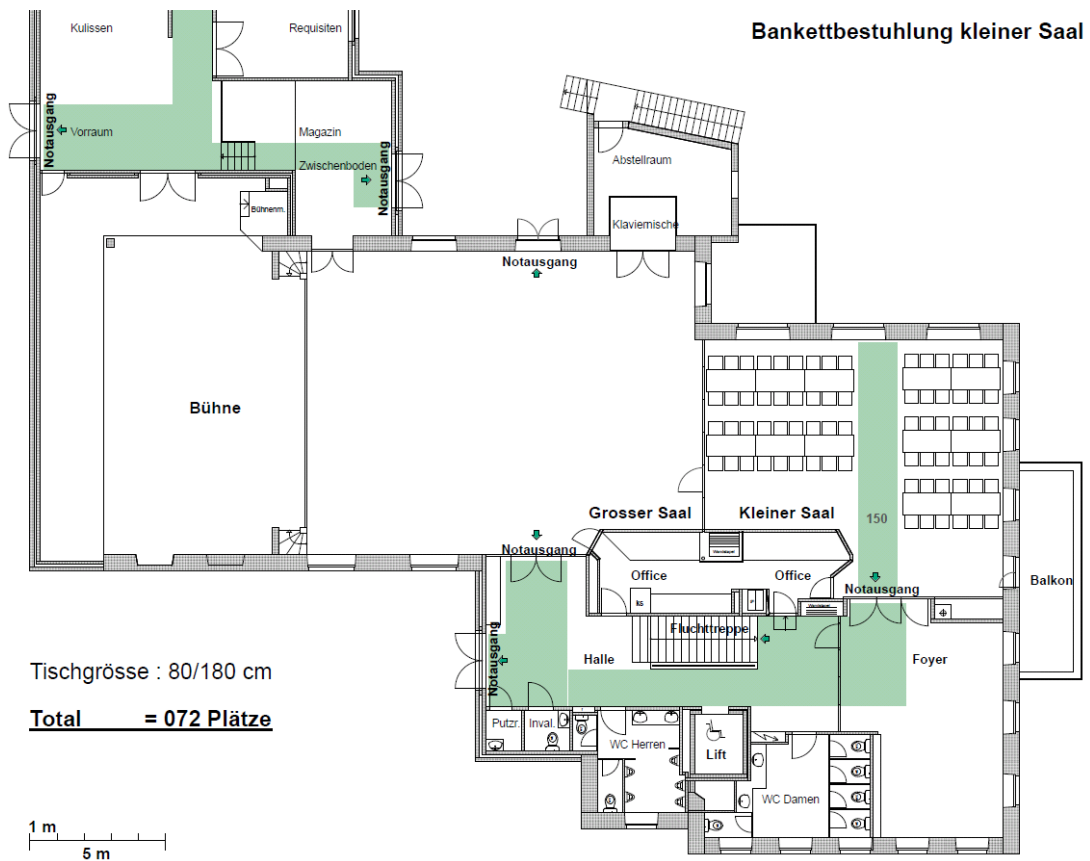
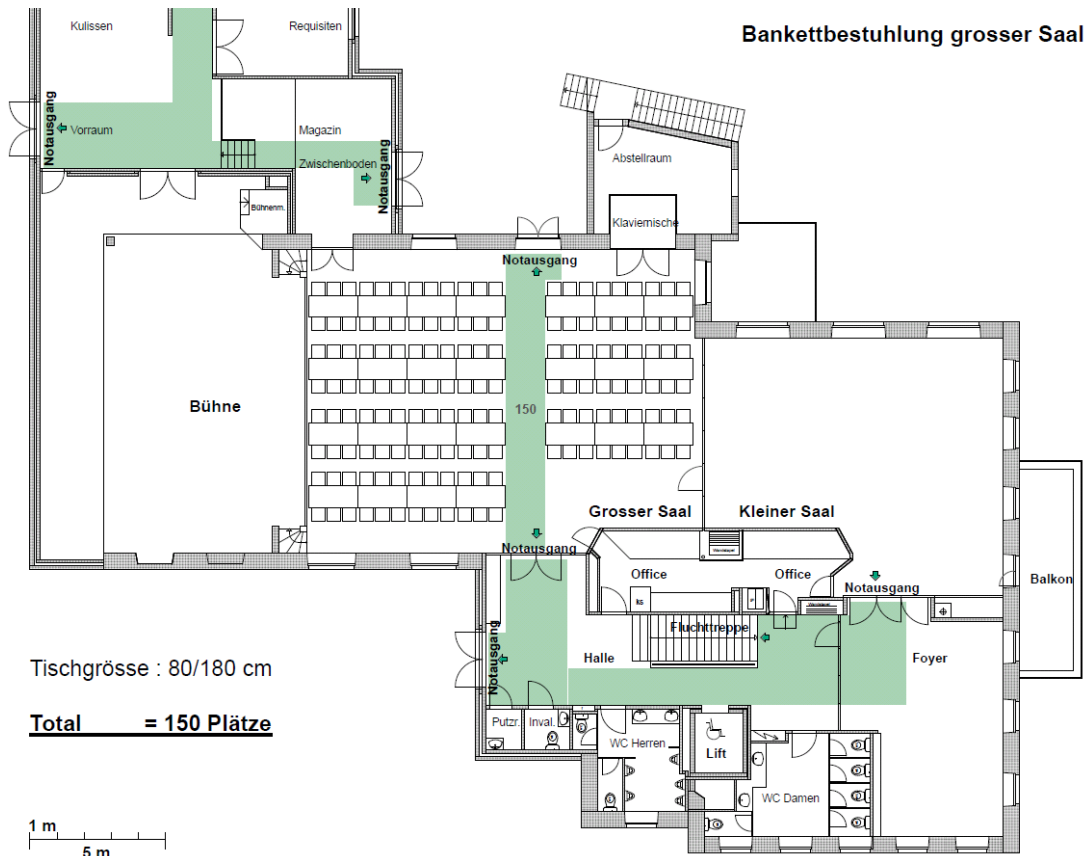
Gebühren können ganz oder teilweise erlassen werden, wenn es sich um eine Veranstaltung von öffentlichem Interesse handelt.

Gebühren für Proben bei kostenpflichtigen Veranstaltungen können ganz oder teilweise erlassen werden.

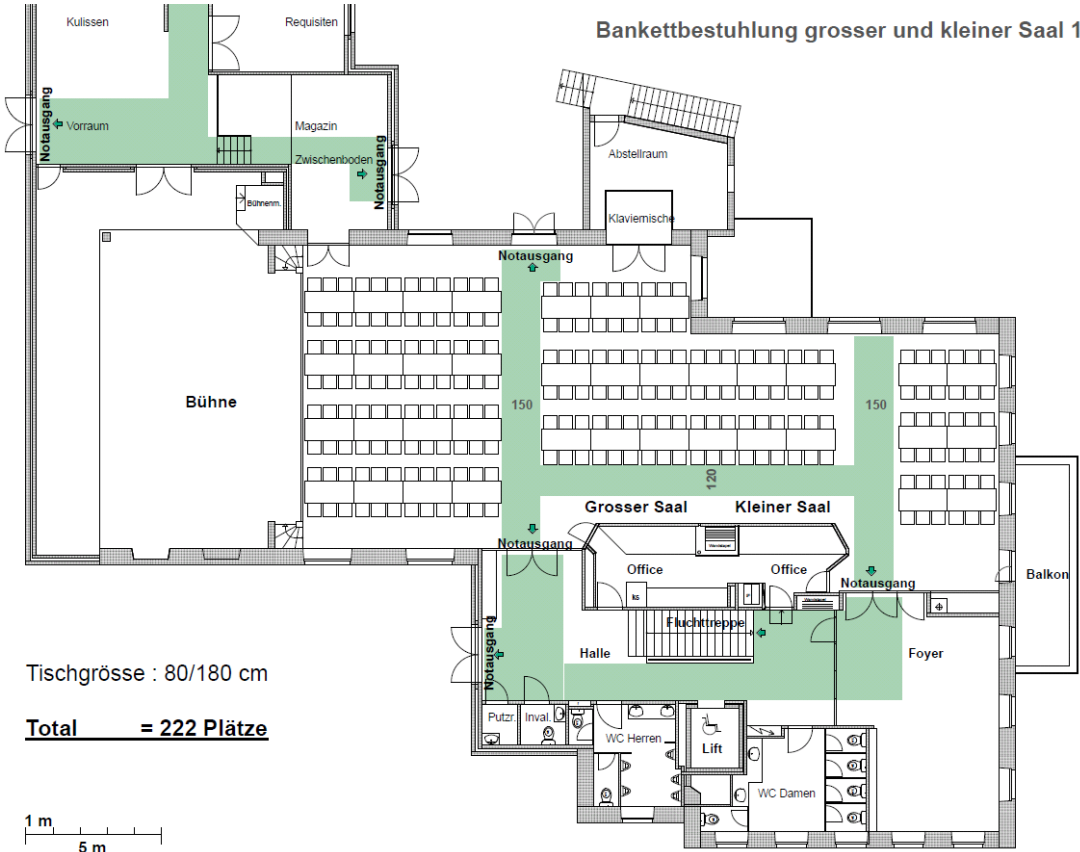
Raum	Auswärtige Vereine Auswärtige Private pro Tag	Einheimische Vereine und vereinsähnliche Organisationen aus- serhalb Vereinstätig- keit Einheimische Private pro Tag	Einheimische Vereine und vereinsähnliche Organisationen im Rahmen der Vereinstätigkeit
Grosser Saal	550.--	500.--	0.--
Kleiner Saal	275.--	250.--	0.--
Grosser und kleiner Saal	770.--	700.--	0.--
Bühne	110.--	100.--	0.--
Bühnengarderobe	110.--	100.--	0.--
Bühnenmeister/in	50.-- / Std.	50.-- / Std.	0.--



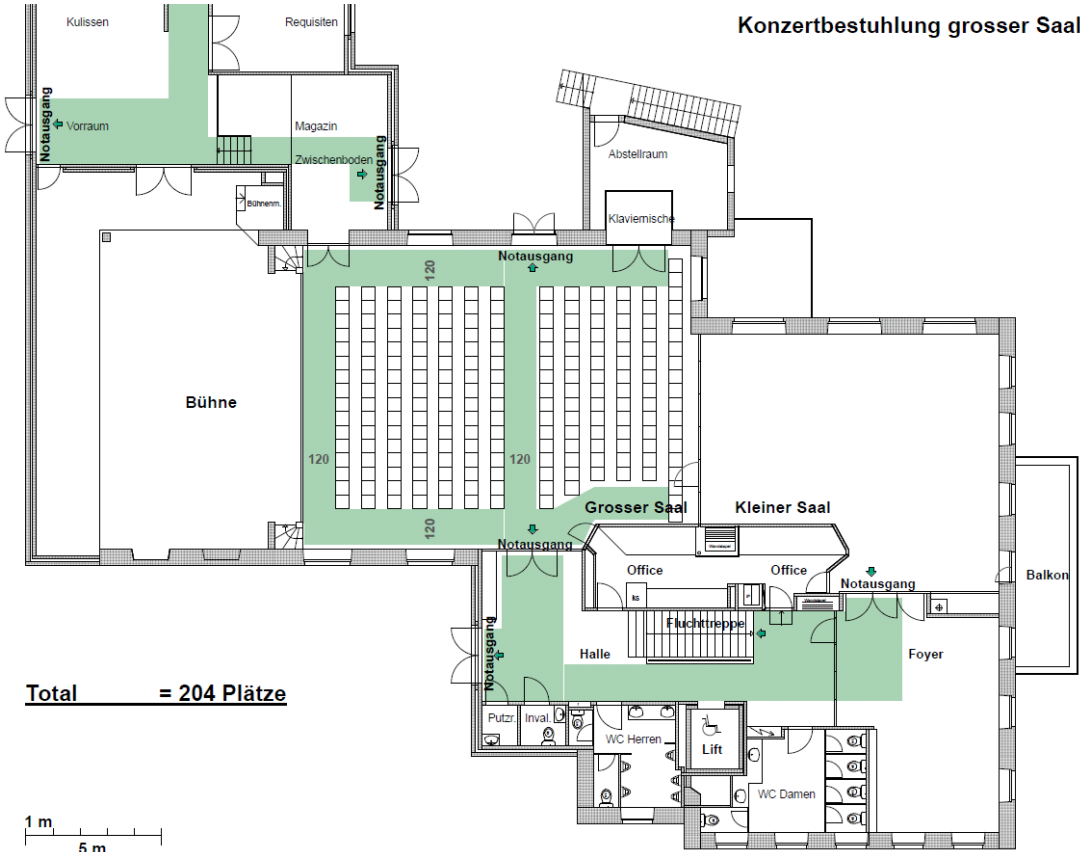
# Bestuhlungspläne : Grundriss 1. Obergeschoss



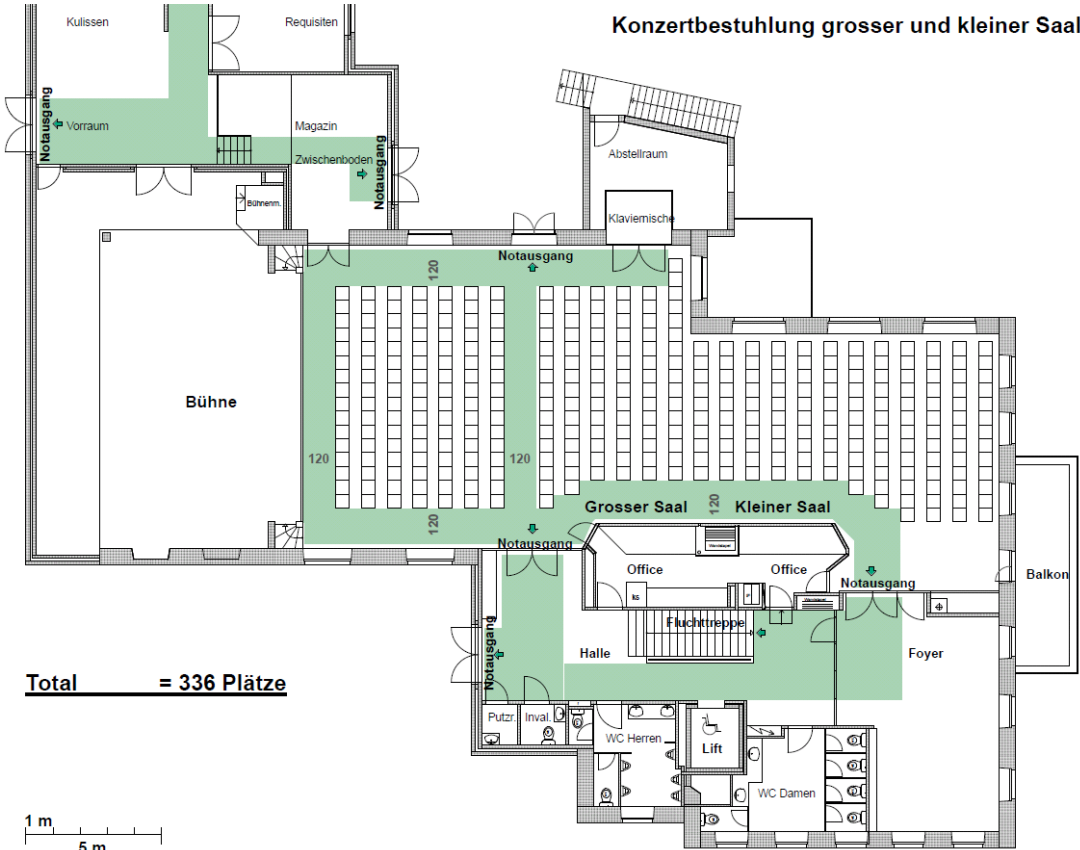
**Bankettbestuhlung grosser und kleiner Saal 1**



**Konzertbestuhlung grosser Saal**



Konzertbestuhlung grosser und kleiner Saal



**Total = 336 Plätze**

