

# Einwohnergemeinde Egerkingen



## **Benützungsordnung Alte Mühle**

**Gültig ab 27. Januar 2010**

## Inhaltsverzeichnis

§ 1	Zweckbestimmung.....	3
§ 2	Anmeldung Bewilligung .....	3
§ 3	Bewilligung .....	3
§ 4	Haftung und Sorgfaltspflicht.....	4
§ 5	Ruhe und Aufsicht .....	4
§ 6	Vorbereitung, Reinigung und Protokoll.....	4
§ 7	Parkplatz .....	4
§ 8	Tarif .....	4
§ 8	Inkrafttreten .....	5
<b>Benützungsgebühren - Tarifanhang.....</b>		<b>6</b>
Art.1	Vereine, NPO, Parteien.....	6
Art. 2	Private und Firmen.....	6
Art. 3	Militär .....	6
Art. 4	Raummieten.....	7
Art. 5	Stundenaufwand .....	7
Art. 6	Schäden.....	8
Art. 7	Abfallentsorgung .....	8

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Egerkingen, gestützt auf § 35 lit. j der Gemeindeordnung vom 25. Oktober 2004, beschliesst:

## **§ 1 Zweckbestimmung**

- <sup>1</sup> Die Alte Mühle dient geselligen, bildenden, kulturellen, besinnlichen und feierlichen Anlässen. Sie steht Behörden, Vereinen, Firmen, Gesellschaften, Familien etc. zur Verfügung.
- <sup>2</sup> Vereinen, politische Parteien, nicht gewinnorientierten Organisationen (NPO) mit Sitz in Egerkingen sowie den Kirchgemeinden von Egerkingen steht die Alte Mühle für Vorstandssitzungen und Generalversammlungen von Montag – Donnerstag kostenlos zur Verfügung. Dieser Anspruch erlischt, wenn die Einwohnergemeinde die Räume anderweitig kostenpflichtig vermietet. Alle übrigen Räume dienen ausschliesslich der Gemeinde.
- <sup>3</sup> Einwohnerinnen und Einwohner von Egerkingen haben für private Familienanlässe Anspruch auf eine reduzierte Miete.
- <sup>4</sup> Für die Anlässe stehen folgende Räume zur Verfügung:
  - Kornkammer (Saal für 50 – 70 Personen)
  - Mühlesaal (Saal für 50 Personen)
  - Kleinküche mit Kochherd, Kühlschrank und Geschirrspüler
  - Ramelenstube
  - Dachgeschoss
- <sup>5</sup> Alle übrigen Räume dienen ausschliesslich der Gemeinde.

## **§ 2 Anmeldung Bewilligung**

- <sup>1</sup> Anmeldungen sind an die Gemeindeverwaltung zu richten.
- <sup>2</sup> Über die Gesuche entscheidet die Gemeindeverwaltung in der Reihenfolge der Anmeldungen.

## **§ 3 Bewilligung**

Bei gewerbsmässiger Nutzung der Alten Mühle, hat der Mieter ein Gesuch um Erteilung einer Bewilligung zur Durchführung eines Anlasses / einer Veranstaltung drei Monate vor dem Anlass an die Gemeindeverwaltung einzureichen.

#### **§ 4 Haftung und Sorgfaltspflicht**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde als Eigentümerin der Alten Mühle lehnt jede Haftung für Unfälle und Schäden, die in Zusammenhang mit der Benützung entstehen, ausdrücklich ab. Die Benützer sind verpflichtet, zum Haus und zum Inventar Sorge zu tragen.
- <sup>2</sup> Die Benützer haften für alle durch sie verursachten Schäden an Haus, Inventar und Mobiliar.
- <sup>3</sup> In den Räumen gilt striktes Rauchverbot.
- <sup>4</sup> Benützern, deren Benehmen zu Klagen Anlass gibt, wird die Wiederbenützung verweigert.

#### **§ 5 Ruhe und Aufsicht**

Auf die Anwohner in der Umgebung der Alten Mühle ist Rücksicht zu nehmen. Die Fenster sind ab 22.00 Uhr zu schliessen. Lautsprecheranlagen sind auf Zimmerlautstärke einzustellen. Alle Gäste haben die Alte Mühle spätestens um 02.00 Uhr zu verlassen.

#### **§ 6 Vorbereitung, Reinigung und Protokoll**

- <sup>1</sup> Für alle Fragen betreffend Vorbereitung und Durchführung des Anlasses hat sich der Benützer direkt mit dem Hauswart in Verbindung zu setzen.
- <sup>2</sup> Bei der Übergabe und der Abgabe sind allfällige Mängel schriftlich festzuhalten.
- <sup>3</sup> Das Aufstellen und Wegräumen der Stühle, Tische, Geschirr und anderer Einrichtungen ist Sache der Benützer.
- <sup>4</sup> Der Benützer hat die gemieteten Lokalitäten und Einrichtungen nach Beendigung des Anlasses zu reinigen und nach Absprache dem Hauswart zu übergeben.

#### **§ 7 Parkplatz**

Es ist der Parkplatz östlich der Alten Mühle zu benützen. Bei grösserem Publikumsaufkommen ist die Parkplatzsituation mit dem Hauswart abzusprechen.

#### **§ 8 Tarif**

- <sup>1</sup> Für die Benützung der Alten Mühle sind der Gemeinde die im Tarifanhang festgesetzten Gebühren zu bezahlen. Die Grundgebühr wird bei Vertragsabschluss zur Zahlung fällig. Die Finanzverwaltung stellt Rechnung.

- <sup>2</sup> Nicht inbegriffen in der Grundgebühr ist die Abfallentsorgung, welche bei der Übergabe der Lokalität in bar zu begleichen ist.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Benützungsordnung tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat am 27. Januar 2010 mit Beschluss Nr. 8/2010.

### **Einwohnergemeinde Egerkingen**

Namens des Gemeinderates

sig. Johanna Bartholdi  
Gemeindepräsidentin

sig. Kurt Wyss  
Leiter Verwaltung

---

Änderungen in den §§ 1, 3, 7 und 8 sowie Änderungen und Ergänzungen im Tarifanhang vom Gemeinderat beschlossen am 8. Februar 2017 mit Beschluss Nr. 19/2017.

### **Einwohnergemeinde Egerkingen**

Namens des Gemeinderates

sig. Johanna Bartholdi  
Gemeindepräsidentin

sig. Elvira Biedermann  
Bereichsleiterin Zentrale Dienste

## **Benützungsgebühren - Tarifanhang**

### **Art.1 Vereine, NPO, Parteien**

- <sup>1</sup> Die Benützung der Anlagen ist für Ortsvereine i.S.v. § 1, Abs. 3 grundsätzlich unentgeltlich.
- <sup>2</sup> Eine Entschädigung ist geschuldet, wenn:
  - a) der Anlass von Freitag – Sonntag stattfindet;
  - b) das Übernahmeprotokoll und das Abgabeprotokoll nicht während der normalen Tagesarbeitszeit des Hauswartes, resp. An Werktagen nach 19.00 Uhr oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen erfolgen;
  - c) Nachreinigungen durchgeführt werden müssen;
  - d) der Veranstalter seinen Pflichten gemäss § 4 und 6 nicht nachkommt;
  - e) Material, Mobiliar oder Einrichtungen beschädigt wurden.
- <sup>3</sup> Die Aufwendungen für Bst. b) – d) werden nach Stundenaufwand, diejenigen für Bst. e) nach den Kosten der Ersatzanschaffung verrechnet.

### **Art. 2 Private und Firmen**

- <sup>1</sup> Die Benützung der Anlage für Private und Firmen ist kostenpflichtig.
- <sup>2</sup> Die Benützungsgebühr beinhaltet eine pauschale Raummiete und die Nutzung der WC-Anlagen. Eine zusätzliche Entschädigung ist geschuldet wenn:
  - a) Das Übernahmeprotokoll und das Abgabeprotokoll nicht während der normalen Tagesarbeitszeit des Hauswartes, resp. An Werktagen nach 19.00 Uhr oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen erfolgen;
  - b) Nachreinigungen durchgeführt werden müssen;
  - c) Der Veranstalter seinen Pflichten gemäss § 4 und 6 nicht nachkommt;
  - d) Material, Mobiliar oder Einrichtungen beschädigt wurden.
- <sup>3</sup> Die Aufwendungen für Bst. a) – c) werden nach Stundenaufwand, diejenigen für Bst. d) nach den Kosten der Ersatzanschaffung verrechnet.

### **Art. 3 Militär**

Die Benützungsgebühr für militärische Belegungen richtet sich nach den einschlägigen Verordnungen der Schweizer Armee.

## Art. 4 Raummieten

Tarifanhang gemäss § 8	Normaltarif*	Tarife gemäss § 1 Abs. 3*
<b>Kornkammer inkl. Kleinküche</b> Freitag - Sonntag pro Tag Montag - Donnerstag pro Tag	CHF 500.– CHF 400.–	CHF 350.– CHF 250.–
<b>Mühlesaal (nur Sitzungen, Kurse und Seminare)</b> Montag – Sonntag pro Tag	CHF 400.–	-
<b>Ramelenstube (nur Sitzungen, Kurse und Seminare)</b> Montag – Sonntag pro Tag	CHF 100.–	-
<b>Dachgeschoss inkl. Kleinküche</b> Montag – Sonntag pro Tag	CHF 500.–	CHF 350.–
<b>Ausstellungen</b> Gebühren nach Vereinbarung	Gebühren nach Vereinbarung	

\*Wenn auf Grund falscher Angaben des Mieters vorteilhaftere Tarifstufen berechnet wurden, erfolgt die Verrechnung der Saalmiete gemäss der richtigen Einstufung.

### Zahlungsbedingungen

Der Rechnungsbetrag wird spätestens 30 Tage nach Rechnungsdatum ohne Abzug zur Zahlung fällig. Die Einwohnergemeinde kann ab einem Rechnungsbetrag von CHF 2'000.– eine Vorauszahlung von 25 % verlangen.

### Annulationsbedingungen

Bei Annulationen gelten folgende Bedingungen:

- a) durch den Mieter:
- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| - bis 3 Monate vor Anlass        | 20 % der Raummiete  |
| - bis 2 Monate vor Anlass        | 30 % der Raummiete  |
| - bis 1 Monat vor Anlass         | 50 % der Raummiete  |
| - weniger als 30 Tage vor Anlass | 100 % der Raummiete |
- b) durch die Einwohnergemeinde Egerkingen:  
Die Gemeindeverwaltung Egerkingen behält sich das Recht vor, bei Vorliegen einer Notfallsituation die Reservierung ohne Schadenersatzverpflichtung zu annullieren.

## Art. 5 Stundenaufwand

- <sup>1</sup> Anlässlich der Einreichung der Gesuche (vgl. § 2 und 3) ist anzugeben, ob die Pflichten nach § 6, vom Mieter übernommen werden, oder ob diese kostenpflichtig durch den Hauswart durchzuführen, resp. zu organisieren sind.

- <sup>2</sup> Ebenfalls zum Stundenansatz werden notwendige Nachreinigungen verrechnet.

<b>Stundenansatz</b>	<b>Werktags bis 19.00 Uhr</b>	<b>Wochenende/Feiertage</b>
<b>Aufwand bis 1 Stunde</b>	Pauschal CHF 60.–	Pauschal CHF 75.–
<b>Aufwand mehr als 1 Stunde</b>	pro Stunde CHF 55.–	pro Stunde CHF 70.–

## **Art. 6 Schäden**

- <sup>1</sup> Fehlendes und beschädigtes Geschirr, Gläser und Besteck werden zum Wiederbeschaffungspreis in Rechnung gestellt. Wurde eine Raummiete bezahlt, wird vom Wiederbeschaffungspreis 10 % der Raummiete gutgeschrieben.
- <sup>2</sup> Schäden an Mobiliar oder Einrichtungen werden nach Ersatzvornahme durch die Einwohnergemeinde verrechnet (aufgrund der Lieferantenrechnung).

## **Art. 7 Abfallentsorgung**

- <sup>1</sup> Für die Abfallentsorgung ist der Veranstalter verantwortlich.
- <sup>2</sup> Für den brennbaren Kehrriech (Papier, Verpackungen, Karton, Holz) steht ein Container zur Verfügung.
- <sup>3</sup> Der Hauswart stellt am Ende des Anlasses bei der Übergabe der Lokalität den Umfang des Abfalls fest, welcher kostenpflichtig zu entsorgen ist.
- <sup>4</sup> Es ist sicherzustellen, dass das Getränkeleergut, inkl. PET-Flaschen, vom Lieferanten bis spätestens am Folgetag nach dem Anlass abgeholt oder dieses durch den Veranstalter auf eigene Kosten bei der Rysor in Oberbuchsitzen entsorgt wird.
- <sup>5</sup> Küchenabfälle sind durch den Veranstalter bei der Rysor zu entsorgen.