

GEMEINDE
VITZNAU

Nutzungsordnung

über verfügbare Innen- und
Aussenräume der Gemeinde Vitznau



Vitznau, 29. November 2022

Nutzungsordnung der Gemeinde Vitznau

Allgemeines

Leitgedanken

Die Einwohnergemeinde Vitznau besitzt verschiedene multifunktional nutzbare Infrastrukturen, welche sie der breiten Bevölkerung zur Verfügung stellt. Der Gemeinderat unterstützt mit dieser Nutzungsordnung ein intaktes gesellschaftliches und dynamisches Dorfleben.

Verfügbare Infrastrukturen sind jederzeit über die Gemeindehomepage öffentlich einsehbar.

Sowohl bei den Vergabekriterien als auch bei der Tarifierung geniessen Einheimische gegenüber Auswärtigen ein Vorzugsrecht.

Der Gemeinderat begrüsst eine Berücksichtigung des einheimischen Gewerbes.

Ablauf

Buchungsanfragen erfolgen ausschliesslich digital über das zentrale Reservationstool via Gemeindehomepage. Automatisierte Eingangsbestätigungen und Buchungsent-scheide werden elektronisch zugestellt.

Der einheitliche und verbindliche Ablauf ist im Anhang 1 (Seite 9) schematisch dargestellt und ermöglicht ein konsistentes Handling und effektive Verfahrensabläufe.

Vergabekriterien

Die Vergabe zur Verfügung stehender Räumlichkeiten (vergleiche Übersichtstabelle, Seite 5) erfolgt im Eigeninteresse gemäss nachstehenden, gewichteten Kriterien:

- Öffentliche Institutionen (Einwohner-, Kirchgemeinde, Korporationen)
- Dorfanlässe, Ortsvereine (gemäss Vereinsverzeichnis), Baugenossenschaften, örtliches Gewerbe vor Privaten
- Einheimische vor Auswärtigen (Privatpersonen, Gruppierungen, auswärtige Gewerbe)
- öffentliche vor privaten Anlässen

Buchungsbestätigungen erfolgen maximal ein Schuljahr im Voraus.

Ausstattung und Sorgfalt

Die Gemeinde legt Wert auf gut unterhaltene öffentliche Infrastrukturen und intakte Einrichtungen respektive Ausstattungen.

Die Veranstaltenden unterstützen die Gemeinde bei der Werterhaltung durch eine sachgemässe, sorgfältige Nutzung der überlassenen Infrastrukturen und zur Verfügung stehenden Einrichtung/Ausstattung. Veranstaltungsspezifische Veränderungen erfordern die vorgängige Zustimmung des Hausdienstes (Ausnahmen Kurpark und Sportplatz: Werkdienst).

Verantwortung

Verwaltungsintern bewirtschaftet eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter das digitale Reservationssystem. Er/sie entscheidet im Rahmen dieser Nutzungsordnung abschliessend über die Reservationsanfragen und definiert anlassbezogen die zuständige Ansprechperson seitens Gemeinde.

Für jede Belegung bezeichnen die Mietenden eine volljährige Person, welche für die Einhaltung der festgelegten Nutzungsbedingungen vor Ort, gegenüber der Vermieterin sowie den Behörden, die Verantwortung (z. B. Tür-, Fensterschliessung, Lichterlöschen) trägt.

Das Einrichten der gemieteten Infrastruktur sowie die Versicherung liegen in der Verantwortung der Veranstaltenden. Der Gemeinde obliegt die Werkeigentümerhaftung.

Sauberkeit und Instandhaltung

Ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin der Gemeinde überlässt zum vereinbarten Zeitpunkt das Mietobjekt inklusive Inventar der Ansprechperson auf Veranstaltendenseite. Während der gemieteten Zeit stellt der Hausdienst (Ausnahmen Kurpark und Sportplatz: Werkdienst) einen Pikettdienst sicher.

Die genutzten Infrastrukturen (Innen-/Aussenräume) befinden sich bei der vereinbarten Rückgabe des Mietobjekts in besenreinem, sauberen respektive aufgeräumten Zustand. Der Hausdienst (Ausnahmen Kurpark und Sportplatz: Werkdienst) entscheidet bei der Rücknahme über ausserordentliche Nachreinigungen (inklusive Umgebung) sowie festgestellte Schäden respektive notwendige Wiederinstandstellungsarbeiten an Bauten und Anlagen zu Lasten des Veranstalters/der Veranstalterin. Solche Zusatzaufwendungen werden separat ausgewiesen und dem Veranstalter/der Veranstalterin durch die Gemeinde in Rechnung gestellt.

Die Gemeinde kümmert sich um die kontrollierte Abfallentsorgung nach Veranstaltungsende. Sie legt dabei Wert auf einen ökologisch verantwortungsvollen Umgang mit den Ressourcen.

Weitergehende Dienstleistungen

Zusätzliche Dienstleistungen gehen gemäss Anhang 2 (Seite 11 f.) zu Lasten der Veranstaltenden. Sie werden nach Veranstaltungsende separat ausgewiesen und in Rechnung gestellt.

Das Einstellen von Mobiliar und Gerätschaften kann mit dem Einverständnis der bezeichneten Ansprechperson innerhalb der Gemeindeorganisation erfolgen.

Brandschutz, Dekoration und Pyrotechnik

Sämtliche geschlossenen Räume sind rauchfrei. Fluchtwege und gekennzeichnete Ausgänge müssen aus Sicherheitsgründen jederzeit freigehalten werden. Die Gewährleistung obliegt den Veranstaltenden. Insbesondere ist veranstaltendenseitig die Einhaltung der festgelegten Kapazitätsobergrenzen sowohl für Innen- als auch Aussenräume sicherzustellen.

Das Anbringen von Dekorationen bedarf der vorgängigen Zustimmung des Hausdienstes (Ausnahmen Kurpark und Sportplatz: Werkdienst).

Aus Sicherheitsgründen ist auf das Abbrennen von jeglichem pyrotechnischen Material in Innenräumen zu verzichten.

Immissionen, Nachtruhe

Für einen respektvollen Umgang mit- und nebeneinander gelten die allgemeinen Bestimmungen über die Nachtruhe zwischen 22.00 und 6.00 Uhr. Für allfällige gastgewerbliche Verlängerungen ist der Veranstalter/die Veranstalterin verantwortlich. Das Vorliegen der notwendigen kantonalen Bewilligungen ist Voraussetzung für die Ausstellung der Buchungsbestätigung.

Eine frühzeitige und präventive Kommunikation der Nachbarschaft respektive der Öffentlichkeit reduziert das Reklamationsrisiko.

Anreise, Parkierung/Parkordnung

Die zur Vermietung stehenden Infrastrukturen sind innerhalb der Gemeinde sowohl zu Fuss als auch mit dem Zweirad gut erreichbar. Zudem ist die Gemeinde an den öffentlichen Verkehr angeschlossen.

Besuchende/Teilnehmende der einzelnen Anlässe/Veranstaltungen nutzen die offiziell zur Verfügung stehenden Parkräume. Es besteht seitens der Veranstaltenden kein Anspruch auf zusätzliche Parkierungsflächen auf öffentlichem Grund respektive Arealen.

Einschränkungen

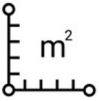
Bei wiederholtem Nichteinhalten der Vereinbarungen und/oder offenen Rechnungen behält sich die Gemeinde vor, der betreffenden Organisation/Person die Mietoption für öffentliche Infrastrukturen auf bestimmte/unbestimmte Zeit zu entziehen. Überlassene Schlüssel/Batches sind nach dem Entscheid unverzüglich dem Hausdienst zu retournieren.

Die/der Ressortverantwortliche Kultur und Freizeit beschliesst frühzeitig Einschränkungen der Betriebszeiten (z. B. allgemeine Feiertags- und Ferienregelung, Unterhaltszeitfenster o. ä.).

Registratur

Das digitale Reservationssystem gewährleistet den betreffenden Mitarbeitenden der Gemeinde einen zeitunabhängigen Zugriff.

Übersichtstabelle

 Objekt	 Bezeichnung	 Grundfläche	 Situierung	 barrierefrei hindernis- freier Zugang	 Allg. Nut- zungsrahmen ¹ Mo – Do ² Fr – So ³	 Max. Kapazität (Innenräume)	 Technik	 Küche/ Catering	 rollstuhl- gängige Toiletten
Schulhaus	Aula kompl.	150	2. OG	✓	8.00 – 22.00	100	✓	K/C	✓
	Aula B03	75	2. OG	✓	8.00 – 22.00	50	-	K/C	✓
	Aula B04	75	2. OG	✓	8.00 – 22.00	50	✓	K/C	✓
	Turnhalle	280	2. OG	✓	8.00 – 22.00	200	✓	K/C	✓
	Schulhaus- platz	~400	EG	✓	8.00 – 22.00	-	✓	-	✓
Altes Schul- haus	Kulturcafé	32	EG	✓	8.00 – 22.00	30	-	K/C	✓
	Sitzungs- zimmer	28	EG	-	8.00 – 22.00	20	-	-	-
	Kulturraum	70	1. OG	-	8.00 – 22.00	50	-	K/C	-
Sportplatz		240	-	✓	7.30 – 22.00	-	✓	-	✓
Bibliothek	„Seepark“	130	EG	✓	8.00 – 22.00	50	✓	-	✓
Kurpark	Kurplatz (mit Pavillon)	250	EG	✓	8.00 – 22.00	-	✓	-	✓

Legende: gelb = Innenräume; grün = Aussenräume; C = Catering; K = Küche

¹ Gesetzliche Grundlage: Gastgewerbegesetz GaG, SRL Nr. 980

² Allg. Nutzungsrahmen = ohne Bewilligung für „Verlängerung“

³ Allg. Nutzungsrahmen Freitag – Sonntag bis 00.30 Uhr (ohne Verlängerungspflicht)

Objektbezogene Spezifikationen

Schulhaus

Sämtliche Schulräume (Klassenzimmer, Gruppen-, Werkräume) und das Feuerwehrlokal stehen exklusiv den betreffenden Organisationseinheiten zur Verfügung.

Schulhausplatz

Der Schulhausplatz steht ausserhalb der Schulzeiten zusätzlich der Vitznauer Bevölkerung zur Verfügung. Sämtliche Anlässe oder Vereinsaktivitäten bedürfen einer Bewilligung.

Für besondere kirchliche Anlässe (z. B. während grösseren Beerdigungen, Feiertags-Gottesdiensten) und den Tourismus (gebührenpflichtig) überlässt die Gemeinde den Schulhausplatz auf Gesuch hin.

Die Aus-/Einfahrt für Blaulichtorganisationen bleibt jederzeit zu gewährleisten.

altes Schulhaus

Das alte Schulhaus beherbergt als Hauptnutzenden das Regionalmuseum Vitznau.

Kurpark

Baum- und Pflanzenbestand inklusive Lebensraum, Rasen- und Wiesenflächen, Wege und Plätze sowie weitere Parkelemente sind zum Wohle der Besuchenden geschützt.

Der Kurpark kann ausschliesslich zu Fuss begangen werden (Ausnahme: Einrichtungs- und Abbauarbeiten).

Für ein einvernehmliches Neben-/Miteinander erliess der Gemeinderat bereits separat folgende Regelung:



Danke für Ihre Rücksichtnahme und Einhaltung der Nachtruhe ab 22.00 Uhr.

Bei öffentlichen oder bewilligten Veranstaltungen kann die Bewilligungsinstanz den Zugang zum Kurpark bis und mit kurzzeitigem Badeverbot einschränken. Musik jeglicher Art bedarf vorgängig einer Ausnahmegewilligung durch die/den Ressortverantwortliche Kultur und Freizeit.

Für die Nutzung des Kurparks kann die Bewilligungsinstanz entsprechend der Jahreszeit weitergehende zeitliche Beschränkungen erlassen.

Gebühren-/Entschädigungspflichtige Betriebsbewilligungen betreffend saisonale Nutzung für gastronomische Angebote erteilt die/der Ressortverantwortliche Kultur und Freizeit, basierend auf einer einfachen konzeptionellen Grundlage.

Sportplatz

Während der Schulzeit hat die Schule Vitznau Vorrang gegenüber allen anderen Interessierten. Der Sportplatz kann bis längstens 22.00 Uhr (Nachtruhe) genutzt werden. Eine exklusive Nutzung bedarf vorgängig einer entsprechenden temporären Nutzungsbewilligung.

Bibliothek „Seepark“

Die Bibliothek bietet ausserhalb ihrer Betriebs- und den Belegungszeiten der Volksschule Vitznau einen idealen Rahmen für kleinere Veranstaltungen, Anlässe und Projekte mit einem engen literarischen Bezug.

Schlussbestimmungen

Schlüssel- respektive Batchabgabe an regelmässig Nutzende erfolgt ausschliesslich für den persönlichen Gebrauch, gegen Empfangsbestätigung und eine Depotgebühr. Bei Verlust oder Weigerung zur Rückgabe trägt der/die Fehlbare die Folgekosten.

Über schriftliche Erlassgesuche betreffend Tarifierung/Rechnungstellung entscheidet abschliessend die/der Ressortverantwortliche Kultur und Freizeit. Das Gesuch ist in jedem Fall ausreichend zu begründen.

Der Gemeinderat hebt zu Gunsten dieser Nutzungsordnung folgende Dokumente per 31.Dezember 2022 auf:

- Nutzungsordnung Altes Schulhaus, datiert 15. Juni 2021
- Tarife Altes Schulhaus, datiert 13. Juni 2022
- Nutzungsverordnung Kurpark Vitznau, Inkraftsetzung 1. Juni 2019
- Benützerreglement Küche, datiert 3. September 2013
- Weisungen für die Benützung des Schulhauses, datiert 26. Januar 1993, revidiert 26. Juni 2013

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 29. November 2022 beschlossen und per 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.

Reservationsschema

Ablauf	Beschreibung	Lead	Bemerkungen
<pre> graph TD Start([Start]) --> Anfrage[/Anfrage/] Anfrage --> Avis{{Avis Eingang}} Avis --> Prüfung[Prüfung Anfrage] Prüfung --> Entscheidung[/Entscheidung/] Entscheidung --> Detail[Detailabsprache] Detail --> Übergabe[Übergabe Infrastruktur] Übergabe --> Durchführung[Durchführung Anlass/Veranst.] Durchführung --> Rückgabe[Rückgabe Infrastruktur] Rückgabe --> Ende([Ende]) </pre>	Online-Eingabe via Internet-Homepage Autom. generierte Online-Bestätigung Prüfung Anfrage Online-Bescheid (abschliessend) Zwischen Veranstalter/in und Haus- oder Werkdienst Zwischen Haus- oder Werkdienst und Veranstalter/in Durchführung gemäss Bewilligung/Vereinbarung Zwischen Veranstalter/in und Haus- oder Werkdienst Rechnungstellung, Dossierabschluss	Interessent/in Verwaltung Verwaltung Verwaltung Veranstalter/in Haus-/Werkdienst Veranstalter/-in Veranstalter/-in Verwaltung	u.a. Erfordernis Kantonnale Bewilligung int. Abklärungen und Kommunikation, Veröffentlichung bei öffentlichem Interesse Kontaktaufn. bis fünf Arbeitstage vor dem Durchführungstermin Gemäss Checkliste Instandstellung Infrastruktur inkl. Reinigung, Entsorgung

Anhang 1

Aula kompl. B 03/04	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15811
Aula klein B03	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15784
Aula klein 04	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15787
Turnhalle	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15790
Schulhausplatz	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15695
Kulturcafé	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15893
Sitzungszimmer	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15796
Kulturraum	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15899
Sportplatz	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15793
Bibliothek „Seepark“	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15802
Kurplatz (mit Pavillon)	https://www.vitznau.ch/raumreservation/detail/15799

Anhang 2

Grundtarif ⁴ < Tagesmiete		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Bemerkungen
Schulhaus	Aula kompl. B 03/04	0	75	150	
	Aula klein B03	0	50	100	
	Aula klein B04	0	50	100	
	Turnhalle	0	75	150	
	Schulhaus- platz	0	75	150	
Altes Schul- haus	Kulturcafé	0	50	100	ohne/mit Küche
	Sitzungs- zimmer	0	50	100	
	Kulturraum	0	50	100	
Sportplatz		0	50	100	
Bibliothek	„Seepark“	0	75	150	
Kurpark	Kurplatz (mit Pavillon)	0	175	350	

Bis sechs Arbeitstage vor dem gebuchten Termin ist eine Annullation durch die Veran-
staltenden kostenfrei. Für kurzfristige Annullationen (fünf Arbeitstage oder weniger)
erhebt die Gemeinde eine Umtriebsentschädigung von 50% der Mietgebühren. Annul-
lationen setzen Schriftlichkeit voraus.

Bei Nichterscheinen der Veranstaltenden verrechnet die Gemeinde die entsprechen-
den Mietgebühren ohne Abzug.

⁴ Stufe 1: interne Veranstaltungen, Öffentliche Institutionen mit Sitz in Vitznau, Dorfanlässe, Ortsver-
eine, Baugenossenschaften
Stufe 2: örtliches Gewerbe und einheimische Privatpersonen
Stufe 3: Auswärtige (Gewerbe, Vereine, Gruppierungen, Privatpersonen)

Zusatz- und Nebenkosten⁵

Kostenart	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Bemerkungen
Pikettdienst	0	25	50	Pauschale
Reinigung/h	60 ⁶	60	60	inkl. Masch.-std. + Verbrauchsmat.
Mobiliarmiete	0	25	50	Pauschale
Geschirrmiete	0	25	50	Pauschale
Abfallentsorgung	0 0	30 15	60 30	Container (1/1) Container (1/2)
Sprechanlage	0	25	50	Pauschale
Bühnenelemente (Stk.)	0	5	10	Pauschale
Kühlschrank (Stk.)	0	25	50	Pauschale
Stell-/Pinnwände (Stk.)	0	5	10	Pauschale

Die Aus- und Rückgabe des Schlüssels/Badges erfolgt durch den/die Verantwortliche „Hausdienst“ oder „Werkdienst“. Bei Verlust werden die Kosten für den Ersatzschlüssel im Minimum aber CHF 100.00 in Rechnung gestellt. Vorbehalten bleiben weitere Kosten, wenn aufgrund des Verlustes eines oder mehrerer Schlüsseln Teile der Schliessanlage ersetzt werden müssen. Daraus entstehende Kosten werden ebenfalls in Rechnung gestellt.

Die Überprüfung der Tarifstruktur inklusive Tarifierung erfolgt mindestens im Rhythmus von fünf Jahren.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 29. November 2022 beschlossen und per 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.

⁵ beinhaltend Stromkosten (inklusive Bereitstellung vorhandener Aggregate)

⁶ effektiver Reinigungsaufwand durch Personal Hausdienst nach Veranstaltungen/Events (≠ Mehrfachnutzungen pro Schuljahr)