

Benutzungsreglement Kronensaal

vom 11. Juli 2018

Inhalt

1.	Einleitung	3
1.1	Zweck.....	3
1.2	Umfang.....	3
1.3	Räumlichkeiten.....	3
2.	Organisation	4
2.1	Organe	4
2.2	Stadtrat.....	4
2.3	Abteilung Immobilien.....	4
2.4	Pächter	4
2.5	Event-Organisation/Technik.....	4
3.	Aufgaben	4
3.1	Aufgaben des Stadtrates	4
3.2	Aufgaben der Abteilung Immobilien	4
3.3	Aufgaben des Pächters.....	5
4.	Veranstaltungen	5
4.1	Allgemein.....	5
4.2	Saalvertrag.....	5
4.3	Verlängerungen, Freinächte.....	5
4.4	Ruhe und Ordnung	5
4.5	Rauchen.....	5
4.6	Reinigung/Entsorgung nach kostenfreien Veranstaltungen	6
5.	Vorschriften	6
5.1	Bewilligungen	6
5.2	Ordnungsdienst, Türkontrolle	6
5.3	Feuerpolizeiliche Vorschriften	6
5.4	Belegung.....	6
5.5	Dekorationen/Bühnenrequisiten	7
5.6	Bestuhlungsvorschriften	7
5.7	Unterhaltungsstände.....	7
5.8	Zutrittsrecht der Abteilung Immobilien	7
6.	Infrastruktur	7
6.1	Saal	7
6.2	Technische Ausstattung	8
6.3	Bühne und Nebenräume.....	8
7.	Haftung	8
7.1	Haftung für Schäden.....	8
8.	Schlussbestimmungen	8
8.1	Rechtsschutz.....	8
8.2	Inkraftsetzung.....	8

1. Einleitung

Der Kronensaal, ein Saal im Zentrum von Oberwetzikon mit der entsprechenden Anbindung an den Gastrobetrieb Krone soll wieder aktiviert werden. Ziel ist die Nutzung des Kronensaals durch die Bevölkerung der Stadt Wetzikon (ortsansässige Vereine, Private, Institutionen und Unternehmen) sowie die Belebung des Zentrums Oberwetzikon.

kostenfrei

ortsansässige Vereinsnänsse : Proben, Versammlungen usw.

selbstkostentragend

Anlässe von ortsansässigen Vereinen : Vereinskonzerte, öffentliche Vorlesungen
Referate / Vorträge, eintrittsfreie
Veranstaltungen usw.

reguläre Miete

Events: Kommerzielle Veranstaltungen wie
Firmenanlässe usw.

Gastroanlässe Wirt: Bankette für Familienfeiern (Geburtstage,
Hochzeiten usw.) Firmenfeiern,
Weihnachtsessen usw.

1.1 Zweck

Dieses Reglement ordnet die Nutzung des Kronensaals durch die unter Ziffer 1 definierten Anspruchsgruppen und dem Pächter sowie den Ablauf für alle Veranstaltungen im Kronensaal inkl. Bühne und Nebenräume.

1.2 Umfang

Den unter Ziffer 1 definierten Vereinen stehen insgesamt 3 kostenfreie Tage für Anlässe (inkl. Probe) pro Kalenderjahr zu. Die ortsansässigen Vereine verpflichten sich, sämtliche Konsumation über den Gastrobetrieb Krone zu beziehen.

Basiert die Vermietung oder Tarif-Berechnung auf falschen Angaben des Veranstalters, werden die Preise angepasst. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass Ortsansässige als Veranstalter für Auswärtige auftreten, um von der kostenfreien Benutzung profitieren zu können.

1.3 Räumlichkeiten

Betroffene Räumlichkeiten:

- a) Kronensaal
- b) Foyer
- c) Bühne, Garderobe und Nebenräume
- d) Toiletten (kombinierte Nutzung mit Restaurant)

2. Organisation

2.1 Organe

- Stadtrat
- Abteilung Immobilien
- Pächter

2.2 Stadtrat

Der Stadtrat erlässt das Benutzungsreglement und beschliesst über dessen Änderungen.

2.3 Abteilung Immobilien

- a) Die Abteilung Immobilien ist für den Vollzug des Reglements verantwortlich.
- b) Sie vertritt die Stadt und ist berechtigt, im Rahmen ihrer Kompetenzen in ihrem Namen zu handeln.

2.4 Pächter

Der Pächter bewirtschaftet gemäss diesem Reglement den Saal auf eigene Rechnung und ist für die Verrechnung berechtigt (ausgenommen sind Anlässe gemäss Ziffer 1.3). Er entscheidet über die Vermietung der Räumlichkeiten.

2.5 Event-Organisation/Technik

Für Veranstaltungen gemäss Ziffer 1.1 stellt der Pächter auf Anfrage hin und auf Kosten des Mieters eine Event-Organisation und/oder einen Techniker.

3. Aufgaben

3.1 Aufgaben des Stadtrates

Oberaufsicht über die Nutzung des Saals gemäss Ziffer 1.4. Entscheid über die Zulassung als "ortsansässiger Verein" gemäss Ziffer 1.1.

Zuständige Instanz bei Streitigkeiten aus diesem Reglement gemäss Ziffer 8.1.

3.2 Aufgaben der Abteilung Immobilien

- a) Aufsicht über die Nutzung der Räumlichkeiten.
- b) Festsetzung und Geltendmachung der Forderungen gegenüber den Veranstaltern, die aus Schäden an den benutzten Gebäudeteilen und dem Inventar verursacht wurden.
- c) Anträge an den Stadtrat über Reglements- und Vertragsänderungen
- d) Entscheid über Streitigkeiten aller Art in erster Instanz.

3.3 Aufgaben des Pächters

- a) Reinigung, Heizung, Beleuchtung und die Bereitstellung der Saalräumlichkeiten gemäss Ziffer 1.4, nach Vereinbarung mit dem Veranstalter.
- b) Übergabe und Abnahme der beanspruchten Saalräumlichkeiten inkl. Bühne, des Inventars und der technischen Einrichtungen, sowie Feststellung allfälliger Schäden, für die der Veranstalter verantwortlich ist.
- c) Meldung allfälliger Schäden an die Abteilung Immobilien innert Wochenfrist.
- d) Betrieb und Wartung der technischen Einrichtungen auf der Bühne und der zur Bühnenausstattung gehörenden Einrichtungen und Gerätschaften.
- e) Führung des Belegungsplanes und quartalsweise Meldung an die Abteilung Immobilien.
- f) Abschluss der Saalmietverträge und deren Verwaltung.
- g) Kontrolle über die Einhaltung der Bestimmungen.
- h) Bewirtschaftung der Reservationen. Reservationen werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt. Definitive Reservationen werden frühestens zwei Jahre vor dem Anlass bestätigt. Ortsansässige Vereine haben nach Möglichkeit Vorrang.

4. Veranstaltungen

4.1 Allgemein

Veranstaltungen, die gegen gute Sitten verstossen, politisch oder gesellschaftlich extreme Tendenzen aufweisen könnten und/oder aussergewöhnliche Lärmimmissionen erwarten lassen oder deren einwandfreie Durchführung nicht gewährleistet ist, sind nicht zugelassen.

Wird die Vermietung für eine solche Veranstaltung unter falschen Angaben erwirkt, hat dies die sofortige Einstellung der Veranstaltung unter Übernahme der bereits entstandenen Kosten zur Folge.

4.2 Saalvertrag

Für jede Veranstaltung ist zwischen Pächter und Veranstalter ein Saalvertrag abzuschliessen.

Mit dem Vertrag anerkennt der Veranstalter alle Bestimmungen des vorliegenden Reglements. Das Reglement ist Bestandteil des Vertrags.

Er verpflichtet sich, den aufgeführten Bestimmungen und Vorschriften strikte nachzukommen und den Objekten grösste Sorge zu tragen.

4.3 Verlängerungen, Freinächte

Die Veranstaltungen müssen in der Regel bis zur Polizeistunde beendet sein. Eine Massierung von Veranstaltungen mit aufgeschobener Polizeistunde gilt es zu vermeiden. Bewilligungen erteilt die Abteilung Sicherheit.

4.4 Ruhe und Ordnung

Der Veranstalter sorgt für Ruhe und Ordnung in und um das Gebäude gemäss Polizeiverordnung.

4.5 Rauchen

Rauchen ist im ganzen Gebäude untersagt.

4.6 *Reinigung/Entsorgung nach kostenfreien Veranstaltungen*

Bei kostenfreien Veranstaltungen gemäss Ziffer 1.1. ist der Nutzer verpflichtet, dem Pächter die genutzten Räumlichkeiten in gereinigtem Zustand wieder zu übergeben.

5. **Vorschriften**

5.1 *Bewilligungen*

Der Veranstalter trägt die Verantwortung und Kostenfolge sämtlicher für den Anlass notwendigen kantonalen und kommunalen Bewilligungen und Ausführungsrechte (z.B. Verlängerungen, Tombola, Theater und Konzerte).

5.2 *Ordnungsdienst, Türkontrolle*

Bei öffentlichen Veranstaltungen mit obligatorischen Eintrittspreisen und/oder aufgeschobener Polizeistunde ist mindestens eine Türkontrolle obligatorisch. Der Pächter hat das Recht, die Veranstalter in besonderen Fällen zu verpflichten, für die entsprechenden Veranstaltungen einen Ordnungsdienst aufzuziehen. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

5.3 *Feuerpolizeiliche Vorschriften*

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

- a) Dekorationen müssen aus schwer brennbarem Material (Brandkennziffer 5.1) sein. Sie dürfen im Brandfall weder brennend abtropfen noch giftige Gase entwickeln. In Fluchtwegen dürfen keine brennbaren Dekorationen angebracht werden. Dekorationen dürfen die Sichtbarkeit der Kennzeichnung von Fluchtwegen und Ausgängen nicht beeinträchtigen.
- b) Alle als Notausgänge bezeichneten Flucht- und Rettungswege sind beidseitig frei zu halten. Die Bestuhlungsanordnungen sind strikte einzuhalten. Bei Anlässen im Saal darf das Foyer nicht bestuhlt sein.
- c) Flucht- und Rettungswege sind jederzeit frei und sicher benutzbar zu halten und dürfen nicht für Lagerzwecke benutzt werden.
- d) Feuerwehrdienst auf der Bühne:
Sofern es der Anlass erfordert, muss vom Veranstalter bei der Feuerwehr Wetzikon-Seegräben ein Feuerwehrposten angefordert werden. Der Feuerwehrposten ist vom Veranstalter direkt zu entschädigen.
- e) Die Löschposten und Feuerlöscher müssen jederzeit zugänglich sein.
- f) Im ganzen Gebäude besteht absolutes Rauchverbot.

5.4 *Belegung*

Die maximale Belegung während Veranstaltungen darf folgende Grössen nicht überschreiten:

- Ohne Bestuhlung (Disco, Party usw.): 250 Personen
- Konzertbestuhlung: 250 Personen
- Bankettbestuhlung: 170 Personen

Nichtbeachten dieser Vorschrift hat die sofortige Einstellung der Veranstaltung zur Folge.

5.5 Dekorationen/Bühnenrequisiten

Dekorationen dürfen nur mit Bewilligung der Feuerpolizei und des Pächters angebracht werden. Nägel, Heftklammern, Schrauben und andere Befestigungsmittel dürfen weder an Mobilien (Tische, Stühle) noch an Immobilien (Wände, Vorgang, Decken, Boden) verwendet werden. Klebestreifen sind nach Gebrauch vollumfänglich zu entfernen. Dekorationen und Bühnenrequisiten müssen bis zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt abgeräumt werden.

Falls diese Arbeiten nicht vertragsgemäss vorgenommen werden, kann der Pächter gegen Verrechnung die nötigen Arbeiten verrichten lassen.

5.6 Bestuhlungsvorschriften

Die Bestuhlung des Saals erfolgt durch die Veranstalter unter Anleitung und Aufsicht des Pächters.

Befestigung der Bestuhlung

Die Bestuhlung muss so befestigt werden, dass sie vom Publikum nicht gelöst werden kann.

Konzertbestuhlung

Maximal 250 Personen

Bankettbestuhlung

Maximal 170 Personen

5.7 Unterhaltungsstände

Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie Schiess- oder Ballwerfbuden, Konsumationsstände etc. dürfen in allen zur Nutzung überlassenen Räumen nur mit Bewilligung des Pächters aufgestellt werden.

5.8 Zutrittsrecht der Abteilung Immobilien

Der Abteilung Immobilien ist in amtlicher Tätigkeit zu allen Veranstaltungen Zutritt zu gewähren.

6. Infrastruktur

6.1 Saal

- Saal ca. 164 m²
- Bühne ca. 53 m²
- Entrée, Foyer, Garderobe
- Lüftungsanlage
- Hauptvorhang Velours
- Verdunkelungsvorhänge Bühne (schwer entflammbar)
- Konzertbestuhlung max. 250 Personen
- Bankettbestuhlung max. 170 Personen
- 260 Stühle
- 30 Tische
- Buffet für Getränkeausgabe

6.2 Technische Ausstattung

- Bühnenscheinwerfer
- Bühnenlichtsteuerung
- Saallichtregulierung
- Musikanlage (inkl. Mikrofon)

6.3 Bühne und Nebenräume

Die Bedienung der technischen Ausstattung ist ausschliesslich Sache des Pächters bzw. der von ihm bezeichneten Event-Organisation. Wird bei Veranstaltungen die Bühne benutzt, ist dem Pächter bzw. der Eventorganisation das erforderliche Hilfspersonal für das Herrichten, Aufräumen und Reinigen dieser Räume durch den Veranstalter zur Verfügung zu stellen.

Wird dies nicht befolgt, werden diese Mehrarbeiten in Rechnung gestellt.

7. Haftung

7.1 Haftung für Schäden

Über allfällige vom Pächter oder dessen Bühnenmeister bei der Abnahme festgestellte Schäden an Mobilien und Immobilien ist zuhanden der Abteilung Immobilien ein Protokoll auszufertigen. Nach Prüfung der Schadenprotokolle steht dieser das Recht zu, vom Veranstalter Schadenersatz zu verlangen, auch dann, wenn die Schäden durch Besucher verursacht wurden.

Der Vermieter haftet nicht für in den Räumen des Kronensaals liegengeliebene, verwechselte oder abhanden gekommene Gegenstände sowie für Beschädigungen an eingebrachten Gegenständen, Geräten, Instrumenten etc.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Rechtsschutz

Einsprachen gegen Beschlüsse des Pächters sind innert 15 Tagen an den Abteilungsleiter Immobilien zu richten.

Gesuche um Neubeurteilungen gegen Entscheide der Abteilung Immobilien sind innert 30 Tagen, von der mündlichen Eröffnung des Entscheides oder von der schriftlichen Mitteilung an gerechnet, an den Stadtrat zu richten.

8.2 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wird auf 1. September 2018 in Kraft gesetzt.

Stadtrat Wetzikon



Ruedi Rüfenacht
Präsident



Marcel Peter
Stadtschreiber